



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**“OPTIMALISASI INVENTARISASI BUKU TANAH HAK WAKAF PADA
APLIKASI KKP 2 KANTOR PERTANAHAN KAB. BUTON SELATAN”**

DISUSUN OLEH :

Nama : MUH. ASWAR, S.H.

NIP : 19941125 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN VIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022

HALAMAN JUDUL



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
“OPTIMALISASI INVENTARISASI BUKU TANAH HAK WAKAF PADA
APLIKASI KKP 2 KANTOR PERTANAHAN KAB. BUTON SELATAN”**

Disusun Oleh :

**Nama : MUH. ASWAR, S.H.
NIP : 19941125 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Optimalisasi Inventarisasi Buku Tanah Hak Wakaf pada Aplikasi
KKP 2 Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan**

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

Nama : Muh. Aswar, S.H.

NIP : 19941125 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 18 Agustus 2022.

Menyetujui,

Bogor, 16 Agustus 2022

COACH


Nopi Hidayat, S.Si.

NIP: 19811105 200912 1 002

Batauga, 16 Agustus 2022

MENTOR


Hartina Alwi, S.T.

NIP: 19920405 201801 1 001

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmaniraahim.

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Tidak ada kata yang penulis dapat haturkan selain puji syukur atas kehadiran Allah SWT, dan Shalawat beserta salam penulis haturkan kepada Nabiullah Muhammad SAW juga para sahabatnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi ini dengan judul **“Optimalisasi Inventarisasi Buku Tanah Hak Wakaf pada Aplikasi KKP 2 Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan”**

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang tiada terhingga kepada pihak-pihak terkait, Laporan Aktualisasi ini tidak akan mungkin selesai tanpa dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
2. Bapak Mateus Joko Slameto, S.T., S.SiT., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Selatan beserta jajarannya yang telah mendukung penuh kegiatan habituasi ini.
3. Bapak Sulfan, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftara Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Selatan yang telah mendukung penuh kegiatan habituasi ini.
4. Ibu Hartina Alwi, S.T. selaku Mentor yang telah mendukung penuh kegiatan habituasi ini dan membantu dalam proses aktualisasi penulis.
5. Bapak Nopy Hidayat, S.Si. selaku Coach (pembimbing) penulis yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan serta wawasan kepada penulis mulai dari saat penulis merancang aktualisasi dan habituasi ini.

6. Bapak/Ibu Widya Iswara di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan ilmu kepada penulis.
7. Orang Tua penulis yang memberikan dukungan dan motivasi berupa doa kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi dan habituasi
8. Rekan-rekan di Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Selatan yang ikut membantu, dan memotivasi dalam kelancaran kegiatan penulis.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan nikmat sehat dan nikmat ilmu kepada kita semua. Pada akhirnya, penulis berkeyakinan bahwa laporan aktualisasi ini tidaklah mungkin sempurna, oleh sebab itu diharapkan adanya kritik, saran, ataupun tanggapan yang membuat laporan aktualisasi ini lebih baik dan bermanfaat bagi pembaca.

Batauga, 16 Agustus 2022

Muh. Aswar, S.H.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	6
D. Struktur Organisasi	18
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	19
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	20
A. Identifikasi Isu	20
B. Pemilihan Isu	23
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	27
D. Rancangan Aktualisasi	29

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	55
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	56
A. Role Model	56
B. Realisasi Aktualisasi	57
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	95
D. Tindak Lanjut	96
BAB IV PENUTUP	99
A. Kesimpulan	99
B. Rekomendasi	100
DAFTAR PUSTAKA	101

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Analisis Metode USG	24
Tabel 2.2 Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu	27
Tabel 2.3 Tahapan Kegiatan Aktualisasi	30
Tabel 2.4 Rekapitulasi Nilai Berakhlak	54
Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	55
Tabel 3.1 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK Pada Tiap Tahapan Kegiatan	72
Tabel 3.2 Realisasi Kontribusi Output Terhadap Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN.....	90
Tabel 3.3 Output Terhadap Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN	92
Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Kegiatan	96

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Proses Konsultasi dengan Pimpinan dan Mentor	58
Gambar 3.2 Proses Pengecekan Buku Tanah pada Ruang Arsip.....	59
Gambar 3.3 Arsip Fisik Buku Tanah Hak Wakaf	59
Gambar 3.4 Penyusunan Buku Tanah Sesuai Nomor Hak	60
Gambar 3.5 Rekap Buku Tanah Hak Wakaf.....	61

Gambar 3.6 Proses Ijin dengan Atasan	62
Gambar 3.7 Unit Scan dan Laptop yang Akan Digunakan.....	62
Gambar 3.8 Proses Pelaksanaan scanning Buku Tanah.....	63
Gambar 3.9 Hasil scan Buku Tanah Hak Wakaf	64
Gambar 3.10 Proses ijin penggunaan akun KKP 2.....	65
Gambar 3.11 Persiapan Penyajian data pada KKP 2	66
Gambar 3.12 Proses Penyajian Data Buku Tanah Pada Dashboard KKP 2.....	67
Gambar 3.13 Proses pengecekan kembali buku tanah hak wakaf	68
Gambar 3.14 Pembuatan Folder pada Google Drive	69
Gambar 3.15 File Digital Buku Tanah Hak Wakaf pada Google Drive.....	70
Gambar 3.16 Konsultasi dengan Petugas Arsip.....	72
Gambar 3.17 Proses Penataan dan Pengembalian Buku Tanah.....	72

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur Organisasi	18
Bagan 2.2 Analisis <i>Fishbone</i>	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I.....	102
Lampiran II	104
Lampiran III.....	106
Lampiran IV.....	108

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah salah satunya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab dalam memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang dengan mengedepankan penguatan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. *Core Values* ASN **BerAKHLAK** sendiri merupakan akronim dari **Ber**orientasi Pelayanan, **Ak**untabel, **K**ompeten, **H**armonis, **L**oyal, **A**daptif, **K**olaboratif. *Core Values* tersebut seharusnya dapat dipahami dan dimaknai sepenuhnya oleh seluruh ASN serta dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas dan kehidupan sehari-hari. Oleh karena tugas pelayanan publik yang sangat erat kaitannya dengan pegawai ASN, sangatlah penting untuk memastikan bahwa ASN mengedepankan nilai Berorientasi Pelayanan dalam pelaksanaan tugasnya, dimaknai bahwa setiap ASN harus berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

Pemerintah telah meluncurkan *Core Values* (Nilai-Nilai Dasar) ASN BerAKHLAK dan *Employer Branding* (Bangga Melayani Bangsa). Sebagai bentuk pengimplementasian *core values* ASN dalam lingkungan kerja penulis, maka salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan melakukan perbaikan dan peningkatan kualitas data yang ada pada Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan. Upaya perbaikan kualitas data yang penulis maksud adalah dengan mengoptimalkan perbaikan data pada *aplikasi* Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP 2) Kab. Buton Selatan. Hal ini penulis lakukan setelah melakukan observasi langsung terhadap data-data buku tanah yang ada pada *dashboard* KKP 2 dengan data yang tercantum dalam arsip fisik buku tanah. Berdasarkan observasi tersebut, maka ditemukan adanya data yang belum dilakukan penginputan dan

penguploadan secara digital pada KKP 2, khususnya untuk buku tanah jenis Hak Wakaf. Hal ini menurut penulis sangatlah beresiko oleh karena potensi kerusakan dan hilangnya buku tanah tersebut tanpa dilakukan pencadangan sebelumnya akan menyebabkan data pada Buku Tanah hilang secara permanen.

Berdasarkan hal tersebut, maka penulis kemudian berinisiatif untuk melakukan perbaikan data tersebut melalui pelaksanaan aktualisasi dengan mengangkat isu “Optimalisasi Inventarisasi Buku Tanah Hak Wakaf pada Aplikasi KKP 2 Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan”.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 diatur bahwa :

1. Visi Kementerian

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”**

2. Misi Kementerian

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

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

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalisasikan dengan

berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

b. **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.**

Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

3. **Tujuan dan Sasaran Kementerian**

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun **1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.** - 35 - dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “*Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu : 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan Sedangkan Misi Kedua yaitu: “*Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan : 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

4. Tugas dan Fungsi

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penatapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sedangkan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 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:

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;

- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, dan pemetaan pertanahan;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah dan pendaftaran tanah;
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan wilayah tertentu;
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- h. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- i. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- j. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- k. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- l. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Sementara itu, untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Mengenai tugas dan fungsi Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota diantaranya :

- a. Penyusun rencana, program, anggaran dan pelaporan.
- b. Pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan.
- c. Pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Pelaksanaan penataan pertanahan.
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah.
- f. Pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan, dan
- g. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

C. Tugas dan Fungsi Analis Hukum Pertanahan

Berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan analis hukum pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang diuraikan seperti di bawah ini :

1. Ikhtisar Jabatan

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

2. Tugas dan Fungsi

- 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;
- h. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- k. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- l. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- m. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- n. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- o. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- p. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- q. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- r. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- s. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- t. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- u. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- v. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- w. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- x. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- y. Menyusun peta masalah;

- z. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- aa. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- bb. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- cc. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- dd. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- ee. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- ff. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- gg. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- hh. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

3. Hasil Kerja :

- a. Konsep kebijakan bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
- b. Konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
- c. Konsep pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
- d. Konsep surat, telaah, petunjuk dalam rangka penyelesaian permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
- e. Konsep surat izin pelepasan hak;
- f. Konsep surat izin perubahan penggunaan dan pemanfaatan/komoditas;
- g. Konsep surat izin peralihan saham;
- h. Konsep spesifikasi blanko buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat dan lembar tambahan buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat;

- i. Konsep bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
- j. Konsep Keputusan penetapan, penetapan kembali Hak Guna Usaha, dan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran Hak Guna Usaha bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
- k. Konsep Keputusan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, dan badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
- l. Konsep penetapan hak atas tanah, hak pengelolaan, penetapan perpanjangan jangka waktu, penetapan kembali hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan negara asing dan badan-badan hukum asing, serta badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah;
- m. Konsep Keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
- n. Konsep Keputusan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
- o. Konsep Surat Izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
- p. Konsep bahan keputusan penetapan hak atas ruang di atas, ruang di bawah dan perairan;
- q. Konsep bahan keputusan penetapan hak komunal;
- r. Konsep bahan keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu dan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;

- s. Konsep bahan pembangunan dan pengelolaan *database* hak atas tanah, hak pengelolaan dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum asing;
- t. Konsep bahan konsultasi dan fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah;
- u. Konsep bahan bina penyediaan tanah;
- v. Konsep bahan bina pelaksanaan pengadaan tanah;
- w. Konsep bahan bina penyerahan hasil pengadaan tanah;
- x. Konsep bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
- y. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
- z. Konsep bahan pengadaan ujian PPAT;
- aa. Konsep bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- bb. Konsep bahan Pengembangan PPAT;
- cc. Konsep bahan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- dd. Konsep bahan sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- ee. Konsep bahan spesifikasi teknis blanko akta dan pembinaan PPAT;
Konsep bahan hasil kajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan;
- ff. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- gg. Konsep bahan telaahan dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;

- hh. Konsep bahan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- ii. Konsep bahan pemetaan masalah, penetapan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
- jj. Konsep bahan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
- kk. Konsep bahan analisis dan kajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- ll. Konsep bahan pelaksanaan Gelar Kasus dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- mm. Konsep bahan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- nn. Konsep bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
- oo. Konsep bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- pp. Konsep bahan telaahan staf terhadap surat gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
- qq. Konsep bahan jawaban, duplik, alat bukti, saksi, kesimpulan dan atau gugatan rekonvensi terhadap gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
- rr. Konsep bahan penanganan atas tindak lanjut dari putusan pengadilan;
- ss. Konsep bahan memori banding/kontra memori banding atas putusan pengadilan;

- tt. Konsep bahan memori kasasi/kontra memori kasasi;
- uu. Konsep bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) masalah perkara pertanahan;
- vv. Konsep bahan pelaksanaan gelar kasus dan perkara pertanahan;
- ww. Konsep bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah;
- xx. Konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- yy. Konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;
- zz. Konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang; dan
- aaa. Konsep naskah kedinasan di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang.

4. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kelengkapan konsep kebijakan bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
- c. Kelengkapan konsep bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
- d. Kelengkapan konsep pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bidang hak atas tanah dan pendaftaran tanah, serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang;
- e. Kelengkapan konsep surat, telaah, petunjuk dalam rangka penyelesaian permasalahan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;

- f. Kelengkapan konsep surat izin pelepasan hak;
- g. Kelengkapan konsep surat izin perubahan penggunaan dan pemanfaatan/komoditas;
- h. Kelengkapan konsep surat izin peralihan saham;
- i. Kelengkapan konsep spesifikasi blanko buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat dan lembar tambahan buku tanah, hak atas ruang/surat ukur/sertipikat;
- j. Kelengkapan konsep bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pendaftaran tanah pertama kali, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, komunal, dan tanah wakaf;
- k. Kelengkapan konsep Keputusan penetapan, penetapan kembali Hak Guna Usaha, dan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran Hak Guna Usaha bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
- l. Kelengkapan konsep Keputusan penetapan hak milik, penetapan dan penetapan kembali hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, dan badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
- m. Kelengkapan konsep penetapan hak atas tanah, hak pengelolaan, penetapan perpanjangan jangka waktu, penetapan kembali hak atas tanah dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan negara asing dan badan-badan hukum asing, serta badan-badan hukum yang ditunjuk pemerintah;
- n. Kelengkapan konsep Keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan, badan hukum swasta, badan sosial/keagamaan, serta penegasan sebagai tanah wakaf;
- o. Kelengkapan konsep Keputusan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;

- p. Kelengkapan konsep Surat Izin dan penetapan hak atas tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya;
- q. Kelengkapan konsep bahan keputusan penetapan hak atas ruang di atas, ruang di bawah dan perairan;
- r. Kelengkapan konsep bahan keputusan penetapan hak komunal;
- s. Kelengkapan konsep bahan keputusan penetapan perpanjangan jangka waktu dan perpanjangan jangka waktu pendaftaran hak guna usaha, hak guna bangunan dan hak pakai bagi perseorangan dan badan hukum swasta;
- t. Kelengkapan konsep bahan pembangunan dan pengelolaan database hak atas tanah, hak pengelolaan dan izin peralihan atau pelepasan hak atas tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik Negara, badan hukum milik Negara, badan usaha milik daerah, lembaga perwakilan Negara asing dan badan-badan hukum asing;
- u. Kelengkapan konsep bahan konsultasi dan fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah;
- v. Kelengkapan konsep bahan bina penyediaan tanah;
- w. Kelengkapan konsep bahan bina pelaksanaan pengadaan tanah;
- x. Kelengkapan konsep bahan bina penyerahan hasil pengadaan tanah;
- y. Kelengkapan konsep bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
- z. Kelengkapan konsep laporan pemantauan dan evaluasi atas pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing;
- aa. Kelengkapan konsep bahan pengadaan ujian PPAT;
- bb. Kelengkapan konsep bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- cc. Kelengkapan konsep bahan Pengembangan PPAT;

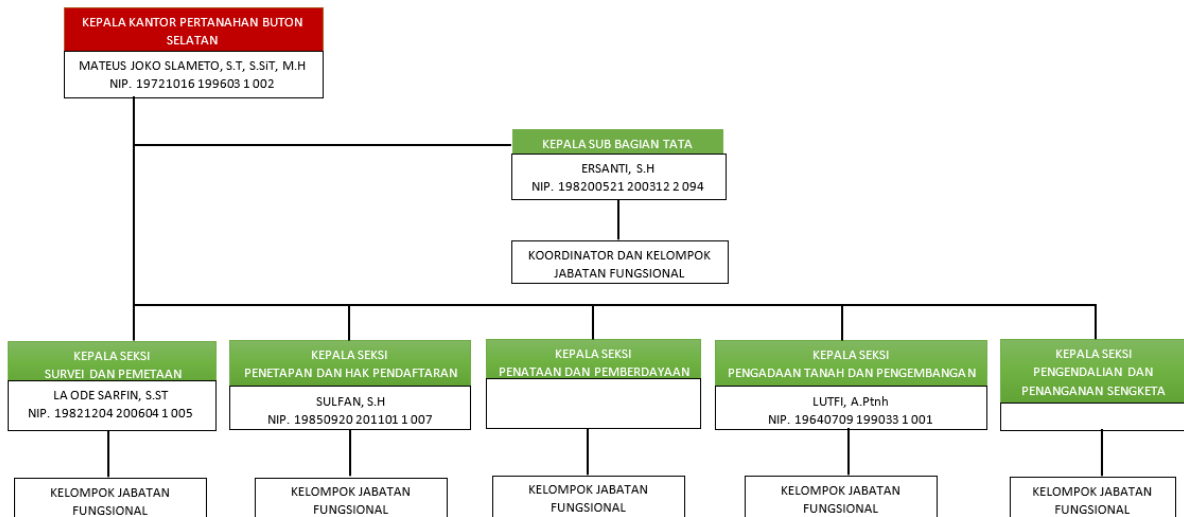
- dd. Kelengkapan konsep bahan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- ee. Kelengkapan konsep bahan sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- ff. Kelengkapan konsep bahan spesifikasi teknis blanko akta dan pembinaan PPAT;
- gg. Kelengkapan konsep bahan hasil kajian dan identifikasi materi pengaduan terhadap kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- hh. Kelengkapan konsep bahan telaahan dan klasifikasi tipologi kasus secara periodik;
- ii. Kelengkapan konsep bahan inventarisasi, identifikasi dan pengolahan data dalam rangka pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- jj. Kelengkapan konsep bahan pemetaan masalah, penetapan pokok masalah serta akar masalah sengketa/konflik;
- kk. Kelengkapan konsep bahan penelitian data fisik/lokasi dan data yuridis administrasi terhadap sengketa/konflik tanah dan ruang;
- ll. Kelengkapan konsep bahan analisis dan kajian aspek sosial, budaya, ekonomi, hukum dan politik terkait pencegahan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- mm. Kelengkapan konsep bahan pelaksanaan Gelar Kasus dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- nn. Kelengkapan konsep bahan kerjasama dengan komponen lain di lingkungan unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN dan instansi lain dalam rangka pencegahan, pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- oo. Kelengkapan konsep bahan pembatalan hak baik berdasarkan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap maupun

- pembatalan hak karena cacat hukum administrasi dalam rangka penyelesaian sengketa/konflik tanah dan ruang;
- pp. Kelengkapan konsep bahan pengkajian, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik tanah dan ruang;
- qq. Kelengkapan konsep bahan telaahan staf terhadap surat gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
- rr. Kelengkapan konsep bahan jawaban, duplik, alat bukti, saksi, kesimpulan dan atau gugatan rekonvensi terhadap gugatan perkara pertanahan baik dari Pengadilan Negeri maupun dari Pengadilan Tata Usaha Negara;
- ss. Kelengkapan konsep bahan penanganan atas tindak lanjut dari putusan pengadilan;
- tt. Kelengkapan konsep bahan memori banding/kontra memori banding atas putusan pengadilan;
- uu. Kelengkapan konsep bahan memori kasasi/kontra memori kasasi;
- vv. Kelengkapan konsep bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) masalah perkara pertanahan;
- ww. Kelengkapan konsep bahan pelaksanaan gelar kasus dan perkara pertanahan;
- xx. Kelengkapan konsep bahan Risalah Pengolahan Data (RPD) dan Surat Keputusan pembatalan hak atas tanah;
- yy. Kelengkapan konsep bahan bimbingan teknis dan supervisi penanganan perkara tanah dan ruang serta pembatalan hak atas tanah;
- zz. Kelengkapan konsep bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang;
- aaa. Kelengkapan konsep bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang; dan

bbb. Kelengkapan konsep naskah kedinasan di bidang hak atas tanah, pendaftaran tanah, PPAT, pengadaan tanah dan sengketa, konflik, perkara pertanahan dan tata ruang.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan adalah sebagai berikut :



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan

Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan saat ini dipimpin oleh Bapak Mateus Joko Slameto, S.T., S.Sit.,M.H. Sebagaimana dalam bagan struktur organisasi tersebut terlihat bahwa hingga saat ini ada dua posisi kepala seksi yang kosong yakni jabatan untuk kepala seksi penataan dan pemberdayaan serta jabatan untuk kepala seksi pengendalian dan penanganan sengketa. Untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut maka jabatan tersebut untuk sementara waktu dijabat oleh Bapak Lutfi,A.Ptnh selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan sekaligus merangkap sebagai Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan dan Ibu Ersanti, S.H. yang menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus sebagai Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

E. Program dan Kegiatan saat ini

Untuk kegiatan tahun 2022 Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan melaksanakan kegiatan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Kegiatan ini didasarkan pada Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Pelaksanaan PTSL sendiri untuk tahun anggaran 2022 dilaksanakan di empat kecamatan yakni Kec. Siompu, Kec. Siompu Barat, Kec. Lapandewa dan Kec. Sampolawa. Target realisasi Peta Bidang adalah sebanyak 2.400 bidang, sedangkan untuk target Sertifikat Hak Atas Tanah adalah 3.161 bidang.

Sedangkan dalam hal kegiatan pendaftaran tanah pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah secara individu, Seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah menargetkan sebanyak 150 bidang tanah untuk tahun 2022. Jumlah tersebut diperoleh dengan melihat kegiatan pendaftaran rutin perbulan yang masuk hanya tiga atau empat permohonan. Oleh sebab itu, kegiatan yang saat ini sedang ditargetkan untuk percepatan penyelesaian ada pada kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berikut ini masalah-masalah yang penulis temukan di lingkup Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah:

1. Masih kurangnya sosialisasi ke masyarakat berkaitan dengan kekuatan hukum dan pertanggungjawaban penggunaan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah sebagai salah satu syarat dalam kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

a. Lingkup Isu

Masyarakat Kab. Buton Selatan

b. Deskripsi Isu

Penggunaan surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah dalam kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap oleh masyarakat umumnya digunakan ketika masyarakat tidak memiliki alas hak atas bidang tanah yang akan didaftarkan. Namun, penggunaan surat pernyataan penguasaan fisik ini haruslah dilakukan secara bertanggung jawab dan dibarengi dengan iktikad baik dari masyarakat. Hal ini erat kaitannya dengan unsur materil dari surat pernyataan penguasaan fisik bidang tanah itu sendiri. Unsur materil yang dimaksud adalah dengan mengacu pada Pasal 22 Permen ATR/BPN No. 6 Tahun 2018 yang mengatur bahwa unsur iktikad baik yakni adanya kenyataan secara fisik menguasai, menggunakan, memanfaatkan dan memelihara tanah secara turun temurun dalam waktu tertentu dan/atau memperoleh dengan cara tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh sebab itu, jika masyarakat tidak memahami tujuan dari surat pernyataan penguasaan fisik ini dengan baik maka kemungkinan lahirnya masalah di kemudian hari menjadi sangat terbuka. Tentu saja isu ini erat kaitannya dengan tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai **Pelayan Publik**.

c. Dampak

Jika masyarakat tidak memahami secara betul isi dan tujuan dari surat pernyataan penguasaan fisik ini maka akan menimbulkan masalah di kemudian hari.

d. Para Pihak Yang Terkena Dampak

Pihak masyarakat dan pihak Kantor Pertanahan

2. Belum optimalnya Inventarisasi arsip Buku Tanah Jenis Hak Wakaf pada Aplikasi KKP 2 Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan

a. Lingkup Isu

Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan

b. Deskripsi Isu

Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan terus melakukan upaya perbaikan dan digitalisasi data. Hal ini sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi yang terus mengalami transformasi. Tak terkecuali upaya tersebut dilakukan melalui optimalisasi inventarisasi data pada seluruh jenis hak yang ada. Meski begitu, salah satu hal yang menarik bagi penulis adalah penataan buku tanah yang belum optimal, dalam hal ini masih ditemukan buku tanah khususnya untuk jenis hak wakaf yang disimpan dalam map biasa secara tidak beraturan. Di samping itu, setelah penulis melakukan pengecekan pada aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP 2), data buku tanah tersebut pun belum sepenuhnya dilakukan penginputan. Hal ini berarti, untuk beberapa Buku Tanah jenis Hak Wakaf belum dilakukan pencadangan secara digital baik pada aplikasi penyimpanan terlebih pada aplikasi KKP 2. Sehingga jika arsip fisik Buku Tanah tersebut mengalami kerusakan atau hilang maka pihak kantor tidak dapat memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas kepada masyarakat. Hal ini erat kaitannya dengan sektor **Manajemen ASN** yakni sebagai Pelayan Publik, hal ini terkait pula dengan aspek **Tugas dan Fungsi Jabatan Analis Hukum Pertanahan** yakni melakukan Pemeliharaan data Tanah dan Ruang melalui inventarisasi data pertanahan

khususnya dalam hal melakukan verifikasi kesesuaian data Buku Tanah dengan Sertifikat.

c. Dampak

Tidak terintegrasinya data buku tanah dengan aplikasi KKP 2 yang berdampak pula pada ketidakterediaan cadangan buku tanah jenis hak wakaf.

d. Para Pihak Yang Terkena Dampak

Isu ini tentu saja akan berdampak pada seluruh masyarakat Kab. Buton Selatan yang membutuhkan layanan khususnya pada jenis Hak wakaf.

3. Belum Maksimalnya Manajemen Pengarsipan Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan

a. Lingkup Isu

Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan

b. Deskripsi Isu

Penggunaan buku tanah pada ruang arsip kantor pertanahan seharusnya dilakukan dengan penuh tanggung jawab. Dalam artian bahwa manajemen pengarsipan khususnya unuk jenis buku tanah haruslah maksimal. Sementara itu, pada manajemen pengarsipan yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan belumlah maksimal. Hal ini dikarenakan proses penggunaan, peminjaman dan pencarian buku tanah masih sering mengalami kendala. Salah satunya ketika proses penggunaan dan peminjaman buku tanah, dimana belum tersedia *log book* atau buku *ceklis* yang menerangkan tentang siapa pihak yang menggunakan buku tanah, nomor hak buku tanah yang digunakan, waktu penggunaan serta batas waktu pengembaliannya buku tanah tersebut. Hal ini tentu saja berdampak pada keperluan selanjutnya untuk buku tanah tersebut, yang mana ketika bermaksud meminjam buku tanah petugas arsip tidak mengetahui secara pasti apakah buku tanah yang akan dipinjam ada pada bundel buku tanah ataukah dipergunakan untuk keperluan lain. Oleh sebab itu, jika ada peagawai yang bermaksud untuk menggunakan atau meminjam arsip yang

ada pada ruang arsip maka harus dilakukan dengan pencatatan. Dalam hal ini, pada Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan belum tersedia buku ceklist penggunaan arsip, sehingga arsip-arsip buku tanah yang dipinjam atau digunakan dari warkah tidak diketahui posisi pastinya. Hal ini berkaitan pula dengan manajemen ASN sebagaimana tergambar dalam **Tugas dan Fungsi Analisis Hukum Pertanahan** dalam hal pemeliharaan data tanah dan ruang.

c. Dampak

Dampak dari isu ini adalah penelusuran terhadap hilangnya buku tanah akan sulit dilakukan, terlebih jika ada pihak-pihak yang menyalahgunakannya.

d. Para Pihak Yang Tekena Dampak

Pihak Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan dan Masyarakat.

B. Pemilihan Isu

Setelah menguraikan masalah-masalah yang penulis temukan, selanjutnya dilakukan proses penentuan isu prioritas dengan memperhatikan aspek kepentingan, keseriusan, serta isu yang paling mendesak untuk diselesaikan. Dalam proses ini tentu dibutuhkan kemampuan berpikir yang konseptual yang ditandai dengan penggunaan metode penentuan kriteria kualitas isu. Penentuan kriteria isu yang penulis gunakan adalah dengan menggunakan teknik tapisan USG.

Teknik tapisan USG merupakan teknik yang digunakan untuk memberikan penilaian pada setiap isu dengan tiga kriteria utama. Kriteria pertama yakni *Urgency* (U) untuk menentukan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Kriteria kedua yakni *Seriousness* (S) untuk menentukan seberapa serius suatu isu harus dibahas yang dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Kriteria ketiga yakni *Growth* (G) untuk menentukan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak dilakukan penanganan sesegera mungkin.

Melalui teknik tapisan USG, penulis memberikan penilaian berdasarkan rentan nilai tertinggi yakni lima (5) dan nilai terendah yakni (1). Rangkuman penilaian tersebut diuraikan dengan menggunakan matriks sebagaimana dapat dilihat di bawah ini:

Tabel 2. 1 Analisis Metode USG.

NO.	ISU	KRITERIA			JUMLAH	RANGKING
		U	S	G		
1	Masih kurangnya sosialisasi ke masyarakat berkaitan dengan kekuatan hukum dan pertanggungjawaban penggunaan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah dalam kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	3	4	3	10	3
2	Belum optimalnya Inventarisasi arsip Buku Tanah Jenis Hak Wakaf pada Aplikasi KKP 2 Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan	4	5	5	14	1
3	Belum Maksimalnya Manajemen Pengarsipan Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan	4	4	4	12	2

Keterangan skala penilaian :

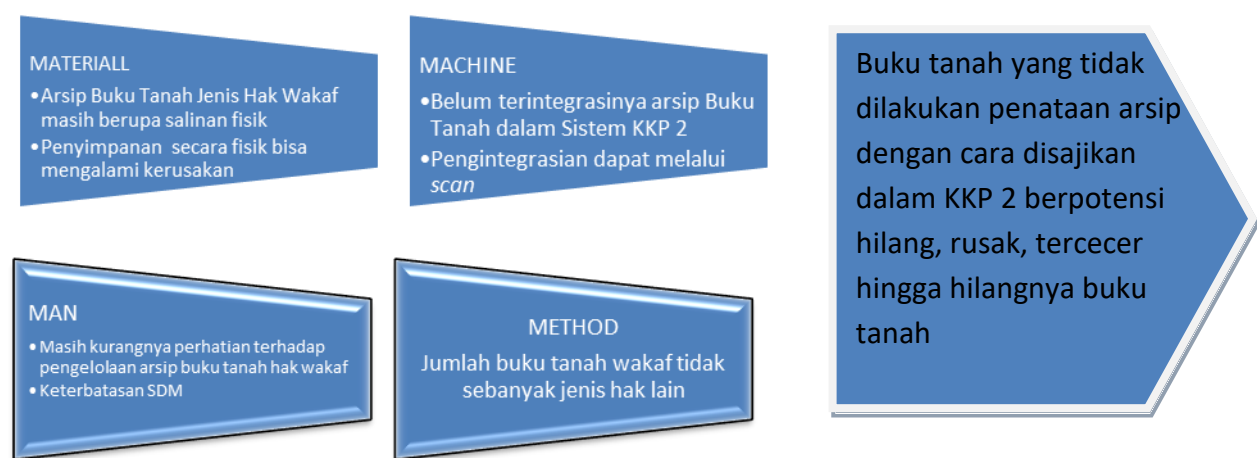
- ❖ Sangat Mendesak, Sangat Serius, Sangat Mungkin (nilai : 5)
- ❖ Mendesak, Serius, Mungkin (nilai : 4)
- ❖ Cukup Mendesak, Cukup Serius, Cukup Mungkin (nilai : 3)
- ❖ Kurang Mendesak, Kurang Serius, Kurang Mungkin (nilai : 2)
- ❖ Tidak Mendesak, Tidak Serius, Tidak Mungkin (nilai : 1)

Berdasarkan analisa dengan menggunakan teknik USG maka dapat disimpulkan bahwa isu tentang “Belum dilakukannya Inventarisasi arsip Buku Tanah Jenis Hak Wakaf pada KKP 2 Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan” sebagai isu dengan nilai tertinggi serta menjadi prioritas isu yang harus dipecahkan. Beberapa hal yang menyebabkan sehingga isu ini harus segera dipecahkan adalah sebagai berikut :

1. Jika penyajian data khususnya arsip buku tanah jenis hak wakaf tidak dilakukan segera maka akan memperlambat proses pencarian data khususnya pada aplikasi KKP 2.
2. Tidak tersedianya data cadangan buku tanah jenis hak wakaf sehingga ketika arsip fisik tercecer, hilang atau mengalami kerusakan maka pihak kantor akan mengalami kendala pelayanan.
3. Untuk mendukung pelaksanaan pelayanan berbasis digital dibutuhkan pula upaya transformasi dari segi teknologi.

Analisis *Fishbone*

Pendekatan *fishbone* diagram di bawah ini digunakan untuk melihat berbagai penyebab sehingga sebuah isu dapat terjadi. Hubungan kausalitas antara penyebab dan akibat juga akan membantu dalam hal penentuan gagasan pemecahan isu. Berikut ini diuraikan hubungan kausalitas tersebut dalam diagram *fishbone*:



Bagan 2.1 Analisis *Fishbone*

Berdasarkan analisis dengan menggunakan metode *fishbone* didapati berbagai macam penyebab munculnya masalah. Beberapa hal yang menjadi aspek krusial munculnya isu ini adalah jumlah buku tanah jenis hak wakaf yang tidak sebanyak buku tanah jenis lainnya, sehingga perhatian pegawai terhadap arsip buku tanah jenis ini masih kurang. Namun, jika isu ini tetap dibiarkan dan tidak dicarikan gagasan pemecahannya maka potensi berbagai masalah yang muncul di kemudian hari akan sangat risikan terjadi, seperti buku tanah yang mengalami kerusakan, tercecer, hilang hingga termakan usia.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil penentuan isu prioritas dengan menggunakan dua metode tapisan di atas, maka selanjutnya adalah penentuan gagasan pemecahan isu yang penulis bagi menjadi beberapa bagian :

1. Penataan kembali penyimpanan arsip fisik buku tanah yang disesuaikan dengan jenis haknya.
2. Peningkatan kesadaran pegawai dalam manajemen pengelolaan seluruh arsip buku tanah.
3. Optimalisasi Inventaris Buku Tanah Jenis Hak Wakaf pada Aplikasi KKP 2 Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan

Dengan melihat beberapa gagasan pemecahan masalah yang penulis tawarkan, maka selanjutnya dilakukan teknik tapisan Mc Namara dalam menentukan gagasan yang paling tepat untuk dilakukan.

Tabel. 2.2 Pemilihan Gagasan Pemecahan isu Mc Namara

Gagasan	Efisiensi	Efektivitas	Kemudahan	Total	Rangking
1. Penataan kembali penyimpanan arsip fisik buku tanah yang disesuaikan dengan jenis haknya.	4	3	4	11	2
2. Peningkatan kesadaran pegawai dalam manajemen pengelolaan arsip buku tanah	4	3	3	10	3

3. Optimalisasi Inventaris Buku Tanah Jenis Hak Wakaf pada Aplikasi KKP 2 Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan	4	5	4	13	1
--	---	---	---	----	---

Teknik tapisan dengan model Mc Namara di atas menunjukkan bahwa, gagasan pemecahan masalah dengan menggunakan tiga kriteria utama yakni efisiensi, efektifitas dan kemudahan memiliki kecenderungan pada gagasan “Optimalisasi Inventaris Buku Tanah Jenis Hak Wakaf pada Aplikasi KKP 2 Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan,” sebagai gagasan pemecahan masalah yang layak digunakan. Kecenderungan pada optimalisasi buku tanah dengan melakukan inventaris pada aplikasi KKP 2 diharapkan dapat menjadi alternatif dalam meminimalisir resiko kerusakan, hilang dan tercecernya arsip fisik buku tanah khususnya untuk buku tanah jenis hak wakaf. Arsip fisik buku tanah jenis hak wakaf yang belum dilakukan penginputan dan pencadangan, saat ini berada di kisaran 90-an buku tanah. Oleh sebab itu, sebagai bentuk pengimplementasian manajemen ASN sebagai pelayan publik maka sudah seharusnya buku tanah tersebut berada di tempat yang aman dan sedapat mungkin tercadangkan.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Buton Selaatan

Identifikasi Isu :

1. Masih kurangnya sosialisasi ke masyarakat berkaitan dengan kekuatan hukum dan pertanggungjawaban penggunaan Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah dalam kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
2. Belum Optimalnya Inventarisasi arsip Buku Tanah Jenis Hak Wakaf pada Aplikasi KKP 2 Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan
3. Belum Maksimalnya Manajemen Pengarsipan Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan

Isu yang Diangkat :

Belum Optimalnya Inventarisasi arsip Buku Tanah Hak Wakaf pada Aplikasi KKP 2 Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan

Gagasan Pemecahan Isu :

Optimalisasi Inventarisasi Buku Tanah Hak Wakaf pada Aplikasi KKP 2 Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan.

Tabel 2.3 Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Inventarisasi Buku Tanah Jenis Hak Wakaf	1. 1 Melakukan konsultasi mengenai pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan pimpinan beserta mentor	Notulensi hasil konsultasi serta daftar inventaris buku tanah hak wakaf	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Saya akan melakukan konsultasi dengan pimpinan dengan cara datang ke ruangnya dengan izin terlebih dahulu, lalu memberi salam sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Saya akan menyampaikan rencana aktualisasi tersebut seefektif dan setransparan mungkin mengenai rancangan aktualisasi tersebut sebagai penerapan nilai Akuntabel 	Kegiatan ini mendukung terhadap pencapaian Visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung	Kegiatan ini merupakan satu bentuk kegiatan yang selaras dengan penguatan nilai organisasi khususnya pada aspek Melayani, profesionalisme, Terpercaya

				<ul style="list-style-type: none"> ❖ Membangun suasana yang ramah agar tidak terlalu kaku sebagai penerapan nilai Harmonis ❖ Saya akan memberikan informasi secara benar terkait rancangan aktualisasi sebagai penerapan nilai Akuntabel 	<p>Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proaktif menanyakan pendapat dan rekomendasi pimpinan terkait dengan rancangan aktualisasi sebagai penerapan nilai Adaptif ❖ Segera melakukan perbaikan terhadap rekomendasi yang diberikan terhadap 		

				rancangan aktualisasi sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan		
		1.2 Mempersiapkan buku tanah jenis hak wakaf melalui pengecekan pada ruang arsip		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Saya akan meminta izin pimpinan terlebih dahulu sebelum menggunakan buku tanah pada ruang arsip sebagai penerapan nilai Harmonis ❖ Memberi salam, menggunakan bahasa yang santun dan ramah sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Meminta izin terlebih dahulu kepada pimpinan sebelum menggunakan dokumen penting 		

				<p>merupakan upaya untuk tetap menjaga nama baik atasan sebagai penerapan nilai Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Sabar dan disiplin dalam melaksanakan persiapan adalah bentuk penerapan nilai Akuntabel ❖ Melakukan persiapan dan pengecekan buku tanah agar mendapat tugas dengan kualitas terbaik merupakan penerapan nilai Kompeten 		
		1.3 Mengumpulkan arsip buku tanah jenis hak wakaf		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Perbaikan dan pengumpulan demi mendapatkan hasil terbaik merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan 		

		tersebut		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Berinisiatif untuk meminta bantuan petugas arsip untuk mencari dokumen buku tanah jenis hak wakaf sebagai penerapan nilai Kolaboratif ❖ Mengupayakan agar dapat bekerja sama dalam proses pencarian dokumen serta tidak mengganggu pekerjaan utama petugas arsip sebagai penerapan nilai Harmonis ❖ Sabar dan ikhlas mencari dan mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai bentuk peningkatan kualitas diri sekaligus menerapkan nilai 		
--	--	----------	--	---	--	--

			Kompeten			
		1.4 Melakukan sortir terhadap buku tanah jenis hak wakaf pada ruang arsip		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bertanggung jawab penuh terhadap buku tanah yang telah dipinjam sebagai penerapan nilai Akuntabel ❖ Melaksanakan tugas dan pekerjaan tersebut untuk memperoleh kualitas data yang baik sebagai penerapan nilai Kompeten ❖ Sabar dan telaten ketika melakukan pemeriksaan buku tanah sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Berupaya melakukan penyesuaian terhadap perubahan-perubahan berarti juga sebagai 		

				penerapan nilai Adaptif		
		1.5 Melakukan pemisahan antara buku tanah yang telah dilakukan penginputan dan buku tanah yang belum dilakukan penginputan		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemisahan ini dilakukan agar dalam proses penyajian tidak ada buku tanah yang terinput ganda sehingga dapat lebih mudah dan efisien, proses ini berkaitan dengan penerapan nilai Akuntabel ❖ Pada tahapan ini terdapat upaya solutif agar pekerjaan dapat lebih cepat dan mudah dilaksanakan sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Terus meningkatkan kualitas diri sebagai penerapan nilai Kompeten 		

2	Melakukan <i>scanning</i> buku tanah hak wakaf	2.1 Meminta ijin terlebih dahulu kepada pimpinan untuk menggunakan <i>scanner</i>	Tersedianya file digital buku tanah hak wakaf	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Saya akan datang ke ruangan atasan untuk meminta ijin sebelum menggunakan <i>scanner</i> tersebut dan berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan santun sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Mememinta ijin terlebih dahulu sebelum menggunakan inventaris kantor adalah wujud penerapan nilai Kompeten ❖ Hal ini juga untuk membangun suasana kerja yang kondusif dan harmonis kepada semua pihak khususnya pimpinan 	Kegiatan ini bersesuaian terhadap misi organisasi yakni Menyelenggarakan penataan ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Kegiatan scan buku tanah demi menjaga pencadangan arsip buku tanah diharapkan dapat menguatkan nilai organisasi khususnya pada aspek Profesionalisme dan Terpercaya
---	--	---	---	--	--	---

				<p>saya sebagai penerapan nilai Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Perilaku ini juga menggambarkan penerapan nilai Loyal khususnya pada atasan 		
		<p>2.2 Mempersiapkan <i>scanner</i> dan buku tanah sebelum memulai proses <i>scanning</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Menggunakan <i>scanner</i> sebagai barang milik kantor dengan hati-hati dan penuh tanggung jawab sebagai penerapan nilai Akuntabel ❖ Melakukan pemeriksaan kondisi <i>scanner</i> sebelum menggunakan agar hasil scan dapat terbaca dengan baik demi mendapatkan kualitas terbaik sebagai 		

				<p>penerapan nilai Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Meminta ijin kepada pimpinan untuk menggunakan scan sebagai penerapan nilai Harmonis 		
		<p>2.3 Melaksanakan proses <i>scan</i> arsip fisik buku tanah hak wakaf</p>		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cermat, teliti dan disiplin dalam melaksanakan proses <i>scan</i> sebagai penerapan nilai Akuntabel ❖ Saya akan melakukan scan dengan sabar agar mampu mendapatkan kualitas data yang baik sebagai penerapan nilai Kompeten ❖ Bekerja sama dengan PPNNP dalam melaksanakan proses <i>scan</i> sebagai penerpan nilai 		

				<p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menjaga agar dalam proses <i>scan</i> tidak ada data yang tersebar kecuali untuk keperluan tugas sebagai penerapan nilai Loyal ❖ Bentuk keterbukaan penulis dalam bekerja sama menunjukkan nilai Adaptif 		
		<p>2.4 Memastikan kembali setiap buku tanah sudah dilakukan <i>scan</i> secara berurut</p>		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sabar dalam melakukan pemeriksaan dan perbaikan hasil <i>scan</i> sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Pemeriksaan tersebut dilakukan untuk mendapatkan kualitas data hasil <i>scan</i> terbaik sebagai 		

				<p>penerapan nilai Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Melakukan pengecekan dan pemeriksaan merupakan bentuk dari usaha untuk mendapatkan data dengan kualitas terbaik sebagai penerapan nilai Kompeten		
--	--	--	--	---	--	--

3	Melakukan penyajian data dengan menginput data buku tanah jenis hak wakaf pada <i>dashboard</i> KKP 2	3.1 Meminta ijin kepada Koordinator Penetapan Hak untuk melakukan akses pada aplikasi KKP 2	Tersedianya data buku tanah hak wakaf yang telah terintegrasi dengan aplikasi KKP 2	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Menggunakan bahasa yang santun dan ramah pada saat melakukan konsultasi sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Saya akan meminta ijin terlebih dahulu agar dapat diberikan akses KKP 2 sebagai penerapan nilai Harmonis ❖ Bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam melakukan akses pada KKP 2 sebagai penerapan nilai Akuntabel ❖ Tidak menyalahgunakan informasi berkaitan 	Kegiatan penyajian data pada aplikasi KKP 2 mendukung misi organisasi khususnya pada aspek Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.	Penyajian data pada aplikasi KKP 2 melatih sikap teliti, cermat, bekerja tuntas serta integritas yang tinggi sebagai bentuk pengauatan organisasi khususnya pada aspek Terpercaya
---	---	---	---	---	--	---

				<p>dengan izin akses untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain sebagai penerapan nilai Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Menerima secara terbuka rekomendasi ataupun perbaikan yang diberikan oleh pimpinan sebagai penerapan nilai Kolaboratif 		
		3.2	Mempelajari penggunaan dan pengisian data pada	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Terus belajar demi meningkatkan kualitas diri sebagai penerapan nilai Kompeten ❖ Bertanya dan meminta 		

		<p>aplikasi KKP 2</p>		<p>arahan dari PPNPN sebelum melakukan penginputan data untuk meminimalisir kesalahan sebagai penerapan Nilai Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Berupaya untuk segera menyesuaikan diri dalam penggunaan berbagai aplikasi digital dan aplikasi adalah penerapan nilai Adaptif ❖ Sabar dan ulet dalam belajar sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan 		
		<p>3.3 Melakukan</p>		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peyajian data pada KKP agar kualitas data semakin 		

	<p>penginputan data buku tanah jenis hak wakaf pada aplikasi KKP 2</p>		<p>baik adalah penerapan nilai Beroorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cermat, disiplin dan tekun dalam melakukan penginputan data sebagai penerapan nilai Akuntabel ❖ Mengisi setiap data secara benar dan tepat sebagai penerapan nilai Kompeten ❖ Tidak melakukan perubahan data pada aplikasi KKP 2 kecuali telah dikonsultasikan sebelumnya kepada Koordinator Penetapan Hak sebagai penerapan 		
--	--	--	---	--	--

				nilai Loyal		
		3.4 Melakukan Pengecekan dan pemeriksaan kembali data yang telah dilakukan penginputan pada KKP 2		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Melakukan pengecekan kembali data yang telah diinput sebelum melakukan resume agar tidak ada data yang terlewatkan ataupun terjadi kesalahan input adalah penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Melakukan perbaikan terhadap data yang terjadi kesalahan input adalah penerapan nilai Akuntabel ❖ Cepat melakukan respon terhadap kesalahan adalah penerapan nilai Adaptif 		

4	Melakukan Penyimpanan file hasil <i>scan</i> buku tanah hak wakaf ke dalam <i>Google Drive</i>	4.1 Membuatkan folder khusus hasil <i>scan</i> buku tanah hak wakaf	Tersedianya file <i>scan</i> buku tanah hak wakaf dalam penyimpanan yang aman	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pembuatan folder penyimpanan hasil <i>scan</i> sebagai upaya untuk menyediakan cadangan arsip sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Jujur disiplin dan bertanggung jawab dalam menyimpan file ke dalam folder sebagai penerapan nilai Akuntabel ❖ Mengupayakan untuk menyediakan cadangan arsip untuk meningkatkan kualitas data sebagai penerapan nilai Kompeten 	Kegiatan ini diharapkan dapat berkontribusi dan bersesuaian dengan Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	Kegiatan Penyimpanan file buku tanah dalam bentuk digital adalah upaya agar Kantor Pertanahan memiliki <i>back up</i> data sesuai dengan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.
---	--	--	---	---	--	--

		<p>4.2 Melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> buku tanah hak wakaf ke dalam <i>Google Drive</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Saya akan menyimpan hasil <i>scan</i> dengan folder khusus untuk memastikan bahwa file tersebut aman sebagai penerapan nilai Akuntabel ❖ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai penerapan nilai Kompeten ❖ Saya akan menyimpan satu persatu file tersebut sesuai nomor urut berikut juga nama filenya agar tidak ada data yang terlewatkan sebagai penerapan Adaptif 		
		<p>4.3 Menyerahkan file hasil <i>scan</i> buku tanah</p>		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sebagai bentuk tanggung jawab telah dilakukannya penyajian data dan proses scan buku tanah maka saya 		

		hak wakaf kepada pimpinan		<p>akan menyerahkan hasilnya kepada pimpinan sebagai penerapan nilai Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Proses ini juga berkaitan dengan membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan sebagai penerapan nilai Harmonis ❖ Saya akan menjaga agar file hasil scan tersebut tidak disalahgunakan untuk kepentingan pribadi sebagai penerapan nilai Loyal 		
5	Mengembalikan Buku Tanah Hak Wakaf pada Ruang Pengarsipan	5.1 Melaporkan kepada pimpinan mengenai pengembalian	Arsip Buku Tanah Hak Wakaf yang Tertata	❖ Saya akan melaporkan kepada pimpinan bahwa telah menggunakan arsip buku tanah secara bertanggung jawab sebagai penerapan nilai Akuntabel	Kegiatan ini diharapkan dapat berkontribusi dan bersesuaian dengan Visi	Proses pengembalian dan penataan kembali arsip fisik buku tanah khususnya jenis

		buku tanah hak wakaf		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Menggunakan bahasa yang santun saat berbicara kepada pimpinan sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Membangun komunikasi tentang setiap pekerjaan adalah penerapan nilai Harmonis ❖ Pelaporan terhadap pelaksanaan suatu kegiatan adalah penerapan nilai Loyal 	Kementerian ATR/BPN dalam Mewujudkan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian	hak wakaf diharapkan dapat berkontribusi terhadap penataan dokumen pertanahan khususnya pada ruang pengarsipan sebagai penguatan nilai Profesional
--	--	-------------------------	--	--	---	--

					Berlandaskan Gotong Royong."	
		5.2 Berkonsultasi dengan petugas arsip mengenai penyimpanan buku tanah agar aman dan tertata		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Berkomunikasi dengan bahasa yang santun saat berbicara sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Selalu mengusahakan untuk memperoleh kualitas terbaik adalah penerapan nilai Kompeten ❖ Membangun suasana kerja yang kondusif agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik sebagai penerapan nilai Harmonis 		

				<ul style="list-style-type: none"> ❖ Memberi kesempatan kepada petugas arsip untuk bekerja sama dalam penataan kembali arsip buku tanah sebagai penerapan nilai Kolaboratif 		
		<p>5.3 Melakukan pengembalian arsip buku tanah sekaligus melakukan penataan melalui penyimpanan pada <i>boendel</i> dan</p>		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Melakukan perbaikan terhadap penyimpanan adalah penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Mengembalikan arsip buku tanah sebagai dokumen negara yang telah digunakan adalah penerapan nilai Akuntabel ❖ Selalui berusaha melakukan perbaikan agar mendapat kualitas terbaik adalah 		

		ditempatkan pada tempat yang semestinyaa agar buku tanah lebih aman		penerapan nilai Kompeten ❖ Dalam kegiatan ini tersirat penerapan nilai Adaptif untuk melakukan inovasi		

Tabel 2.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi/ Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Jumlah Penerapan/ Habitiasi Nilai BerAKHLAK							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Kegiatan 1	6	6	3	3	1	2	1	
2	Kegiatan 2	2	3	4	2	2	1	1	
3	Kegiatan 3	4	3	2	1	2	2	2	
4	Kegiatan 4	1	3	2	1	1	1	0	
5	Kegiatan 5	3	2	1	2	1	1	3	
	Jumlah	16	17	12	9	7	7	7	
									75

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Juli			
		Minggu Ke- I	Minggu Ke- II	Minggu Ke-III	Minggu Ke-IV
1	Melakukan Inventarisasi Buku Tanah Hak Wakaf	4-8 Juli			
2	Melakukan scanning buku tanah hak wakaf		11-15 Juli		
3	Melakukan penyajian data dengan menginput data buku tanah jenis hak wakaf pada <i>dashboard</i> KKP 2			18-22 Juli	
4	Melakukan Penyimpanan file hasil <i>scan</i> buku tanah hak wakaf ke dalam <i>Google Drive</i>				25-27 Juli
5	Mengembalikan Buku Tanah Hak Wakaf pada Ruang Pengarsipan				28-29 Juli

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Mateus Joko Slameto, S.T., S.SIT., M.H.

Pelaksanaan setiap tahapan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi berlangsung selama kurang lebih satu bulan yakni dari 4 Juli hingga 29 Juli 2022. Selama pelaksanaan kegiatan berlangsung, berbagai kondisi dan situasi yang terjadi kemudian dihadapi dengan pengambilan keputusan yang tepat. Pada masa itu juga penulis mengamati berbagai karakter diri dari ASN khususnya pada hal-hal yang berkaitan dengan profesionalisme kerja dan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK. Dalam hal ini penulis juga pelan-pelan mempelajari karakter dari setiap ASN yang dapat dijadikan sebagai role model baik dalam hal kepribadian, gaya kepemimpinan, penyelesaian masalah dan tentu saja dalam hal penerapan nilai BerAKHLAK. Dari berbagai kriteria yang ada maka penulis kemudian memilih sosok Kepala Kantor Pertnahan Kab. Buton Selatan yakni Bapak Mateus Joko Slameto, S.T., S.SIT., M.H. sebagai role model dalam penerapan nilai BerAKHLAK khususnya pada nilai Akuntabel dan Kompeten.

Sosok kelahiran Sidoarjo, Jawa Timur tersebut, mengawali karir sebagai Pegawai Negeri Sipil pada tahun 2005. Beliau berkecimpung di dunia pertanahan dengan bergabung di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) Yogyakarta, yang kemudian menyelesaikan pendidikan pertanahannya pada tahun 1996.

Perjalanan karir yang cukup panjang akhirnya membawa beliau di angkat menjadi Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Selatan sejak Februari 2021 hingga sekarang.

Sikap dan karakter yang disiplin terhadap tugas dan tanggung jawabnya diharapkan dapat menjadi contoh dan panutan bagi penulis maupun bagi seluruh pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan. Melalui sikap disiplin dan tanggung jawabnya tersebut, kemudian mampu membawa Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan memperoleh prestasi melalui penghargaan dari Kantor Wilayah BPN Sulawesi Tenggara sebagai Kantor dengan realisasi Program Pendaftaran Tanah Sistematika Lengkap (PTSL) terbaik untuk tahun anggaran 2021. Di sisi yang lain, beliau tetap menjadi sosok pemimpin yang terbuka dalam hal konsultasi khususnya bagi kami yang masih membutuhkan banyak arahan dan perintah dalam melaksanakan berbagai tugas di kantor.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan dilaksanakan setelah pada tahapan sebelumnya telah dilakukan proses seminar rancangan aktualisasi berikut pula perbaikan-perbaikan di dalamnya. Selama masa habituasi ini, penulis akan melaksanakan lima kegiatan dengan tahapan-tahapan yang berbeda dengan tujuan yakni mengoptimalkan inventaris buku tanah hak wakaf pada dashboard KKP 2. Seluruh kegiatan tersebut akan dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) pada setiap tahapan kegiatan. Berikut ini diuraikan mengenai pelaksanaan tiap kegiatan selama masa habituasi :

1. Melaksanakan Kegiatan Inventarisasi Buku Tanah Jenis Hak Wakaf

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memperoleh *output* mengenai arsip fisik buku tanah hak wakaf yang tersedia dan siap untuk ditindaklanjuti pada kegiatan berikutnya. Selain itu, dilakukan juga proses rekapitulasi untuk

mendapatkan jumlah buku tanah hak wakaf yang belum dilakukan penyajian pada dashboard KKP 2.

1.1 Melakukan Konsultasi Mengenai Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi dengan Pimpinan Beserta Mentor

Kegiatan konsultasi dengan pimpinan dan mentor berlangsung dengan baik, dukungan untuk melaksanakan kegiatan per tahapan pun didukung penuh. Proses konsultasi sendiri dilaksanakan secara langsung di Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan pada sela-sela jam kerja. Adapun untuk konsultasi via *daring* sendiri dilaksanakan sebagai alternatif ketika jadwal dan kegiatan mentor dan pimpinan sangat padat. Namun, hal tersebut tidak mengurangi esensi dari proses konsultasi, dikarenakan pimpinan dan mentor aktif menanyakan progress dan hambatan dalam pelaksanaan tiap tahapan kegiatan.



Gambar 3.1 *Proses Konsultasi dengan Pimpinan dan Mentor*

1.2 Mempersiapkan buku tanah jenis hak wakaf melalui pencarian pada ruang arsip

Tahapan kegiatan persiapan sendiri dilakukan untuk memperoleh data arsip fisik buku tanah yang akan dilakukan penginputan pada dashboard KKP 2. Hal ini juga dilakukan untuk memastikan bahwa jumlah arsip fisik buku tanah hak wakaf yang tersedia dapat dikerjakan selama satu bulan masa habituasi.



Gambar 3.2 *Proses pengecekan buku tanah pada ruang arsip*

1.3 Melakukan pengecekan dokumen fisik arsip buku tanah hak wakaf

Kegiatan ini menghasilkan output yakni catatan mengenai jumlah data buku tanah yang siap untuk dilakukan inventarisasi selama masa habituasi. Beberapa hambatan yang dihadapi diantaranya, buku tanah hak wakaf sendiri belumlah ditata dan dimasukkan ke dalam *boendel*, olehnya itu proses pengecekan setiap arsip buku tanah wakaf terbilang lama dan masih belum efektif.



Gambar 3.3 *Arsip fisik buku tanah hak wakaf*

1.4 Mengumpulkan arsip buku tanah jenis hak wakaf tersebut

Arsip fisik buku tanah yang telah tersedia lalu kemudian dilakukan penyusunan berdasarkan nomor urut hak, desa dan kecamatan. Tahapan ini

juga berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan *scanning* buku tanah hak wakaf dan juga penyajian buku tanah hak wakaf pada dashboard KKP 2, melalui tahapan ini diharapkan nantinya proses *scanning* arsip fisik dan penginputan data dapat lebih mudah dilaksanakan.



Gambar 3.4 Proses penyusunan buku tanah sesuai nomor hak

1.5 Melakukan sortir terhadap buku tanah jenis hak wakaf pada ruang arsip

Dalam kegiatan ini dilakukan sortir tiap buku tanah mengenai kondisi fisiknya, sehingga salah satu *output* penting dari kegiatan ini adalah adanya tabel mengenai kondisi fisik terkini tiap-tiap buku tanah (kerusakan dan kelayakan). Adapun beberapa masalah yang menjadi hambatan adalah adanya beberapa buku tanah hak wakaf yang datanya tidak lengkap dan tidak dapat terbaca dengan jelas lagi. Hal ini dikarenakan buku tanah hak wakaf tersebut berasal dari tahun-tahun lama yang penulisan isian data pada buku tanah masih menggunakan tulisan tangan. Namun, dengan bantuan petugas arsip hal tersebut dapat terselesaikan. *Output* dari hasil sortir buku tanah adalah tersedianya rekap hasil buku tanah hak wakaf mengenai kondisi terkini arsip fisik tersebut yakni kondisi dengan kriteria baik, rusak sedang, hingga rusak parah.

No	Nama Nazir	Nomor Hak	Tanggal Penerbitan	Desa	Kecamatan	Ket.
1	La Abi	00001	28 Desember 1991	Batuatas Barat	Batuatas	Rusak Berat
2	La Abi	00002	28 Desember 1991	Batuatas Barat	Batuatas	Rusak Berat
3	La Abi	00003	29 Desember 1991	Batuatas Barat	Batuatas	Rusak Berat
4	La Afa BA	00001	30 Desember 1991	Busoa	Batauga	Rusak Sedang
5	La Afa BA	00002	30 Desember 1991	Busoa	Batauga	Rusak Sedang
6	La Afa BA	00003	07 Januari 1992	Busoa	Batauga	Rusak Sedang
7	Landodi	00001	24 Desember 1991	Gunung Sejuk	Sampolawa	Baik
8	Landodi	00002	24 Desember 1991	Gunung Sejuk	Sampolawa	Baik
9	Landodi	00003	24 Desember 1991	Gunung Sejuk	Sampolawa	Baik
10	La Ode Mauzudu	00002	28 Desember 1991	Jaya Bakti	Sampolawa	Rusak Ringan
11	La Ode Mauzudu	00003	29 Desember 1991	Jaya Bakti	Sampolawa	Rusak Ringan
12	La Ode Mauzudu	00004	30 Desember 1991	Jaya Bakti	Sampolawa	Rusak Ringan
13	La Ode Mauzudu	00005	31 Desember 1991	Jaya Bakti	Sampolawa	Rusak Ringan
14	La Palembang	00001	30 Desember 1991	Kaimbulawa	Siompu	Baik
15	La Palembang	00002	30 Desember 1991	Kaimbulawa	Siompu	Baik
16	La Palembang	00003	30 Desember 1991	Kaimbulawa	Siompu	Baik
17	La Palembang	00004	30 Desember 1991	Kaimbulawa	Siompu	Baik
18	La Palembang	00005	30 Desember 1991	Kaimbulawa	Siompu	Baik
19	Haji Kasim	00001	30 Desember 1991	Kapoa	Kadatua	Baik
20	Haji Kasim	00002	30 Desember 1991	Kapoa	Kadatua	Baik
21	Haji Kasim	00003	30 Desember 1991	Kapoa	Kadatua	Baik
22	La Matia	00001	28 Desember 1991	Lampadawa	Lampadawa	Baik

Gambar 3.5 Rekap Kondisi Buku Tanah

Sesuai dengan tahapan pelaksanaan kegiatan maka didapatkan sebuah *output* dari pelaksanaan kegiatan pertama ini, yakni **Terinventarisasinya buku tanah hak wakaf secara fisik** berikut **pula rekap kondisi buku tanah dalam bentuk tabel yang sudah berurut sesuai dengan nomor hak, desa dan kecamatan. Kegiatan ini berlangsung pada 04-08 Juli 2022.**

2. Melakukan scanning Buku Tanah Hak Wakaf

Proses pelaksanaan kegiatan *scanning* buku tanah hak wakaf dilakukan setelah pada kegiatan minggu lalu telah diperoleh rekapitulasi buku tanah hak wakaf yang siap untuk dilakukan *scanning* hingga digitalisasi. Berikut ini diuraikan mengenai setiap tahapan pada kegiatan scanning buku tanah hak wakaf ini :

2.1 Meminta izin terlebih dahulu kepada pimpinan untuk menggunakan *scanner*

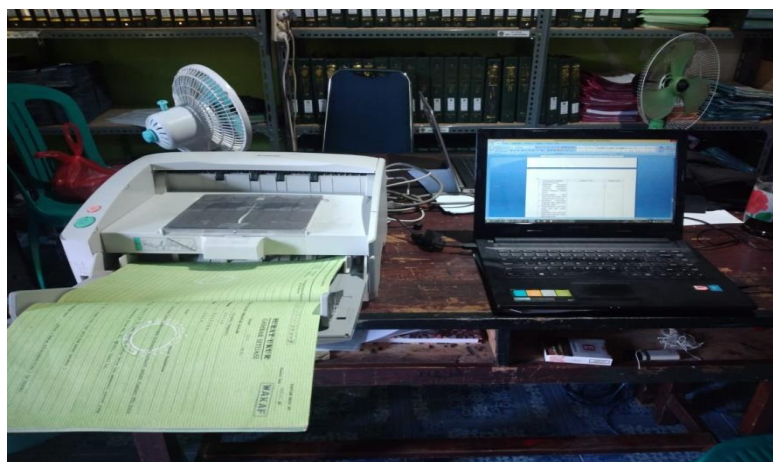
pelaksanaan kegiatan ini diawali dengan meminta izin terlebih dahulu kepada pimpinan untuk menggunakan *scan*. Hal ini dilakukan mengingat bahwa penggunaan *scan* di unit kantor saat ini sangatlah diperlukan dalam kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sementara unit *scan* yang tersedia tidak sebanding dengan kebutuhannya.



Gambar 3.6 *Proses ijin dengan atasan*

2.2 Mempersiapkan *scanner* dan buku tanah sebelum memulai proses *scan*

Proses persiapan dan pengecekan unit *scan*, buku tanah serta *laptop* sebelum digunakan dilakukan untuk memastikan bahwa proses *scanning* dapat berlangsung dengan baik, sehingga hasil *scanning* buku tanah hak wakaf dapat terbaca dengan jelas. Dalam proses ini diutamakan unsur kehati-hatian dalam mempersiapkan kegiatan sebagai bentuk aktualisasi nilai BerAKHLAK khususnya pada aspek Berorientasi Pelayanan.



Gambar 3.7 *Unit Scan Dan Laptop Yang Akan Digunakan*

2.3 Melaksanakan proses *scan* arsip fisik buku tanah hak wakaf

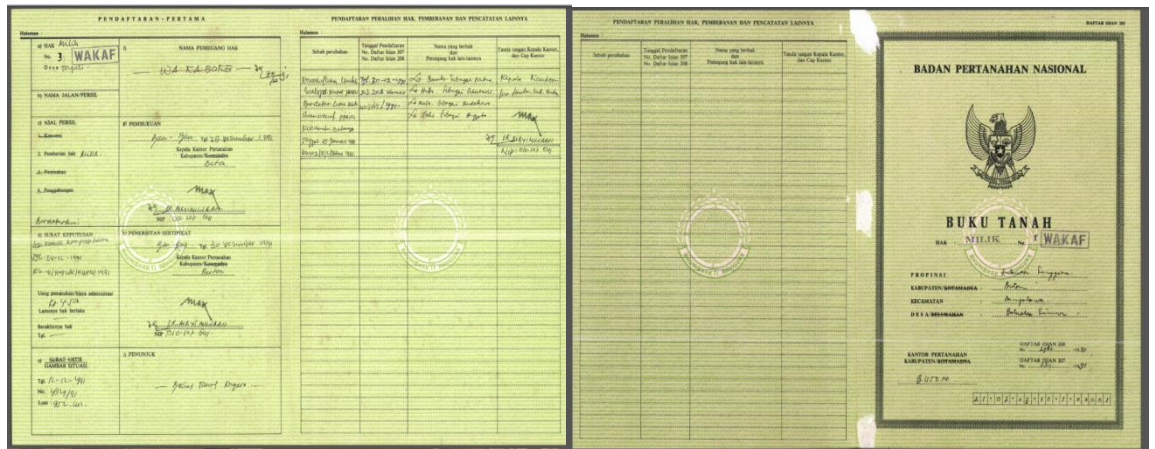
Proses pelaksanaan *scanning* buku tanah hak wakaf dimulai setelah semua persiapan dirasa sudah baik. Tahapan kegiatan ini berlangsung selama dua hari yakni pada tanggal 13 dan 14 Juli 2022, dalam pelaksanaannya beberapa kendala yang dihadapi antara lain terbatasnya unit *scan*, sehingga penggunaan *scan* harus dilakukan secara bergantian dengan pegawai lain yang juga menggunakannya. Kendala lain yang muncul adalah beberapa hasil *scan* tidak dapat terbaca dengan jelas sehingga prosesnya harus dilakukan ulang. Meski begitu, dengan hadirnya pegawai lain yang turut berpartisipasi dalam membantu tahapan kegiatan dan juga memberi solusi terhadap kendala yang dihipi menjadikan proses ini berjalan dengan baik.



Gambar 3.8 Proses Pelaksanaan Scanning Buku Tanah

2.4 Memastikan kembali setiap buku tanah sudah dilakukan *scan* secara berurut

Di tahap akhir kegiatan ini, dilaksanakan pula proses pengecekan kembali terhadap semua file hasil *scan* buku tanah dan menyesuaikannya dengan rekap buku tanah sebelumnya. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua buku tanah hak wakaf telah dilakukan *scan* secara berurut berdasarkan desa dan NIB, hasil *scan* dapat terbaca dan juga tidak ada yang terlewatkan.



Gambar 3.9 Hasil Scan Buku Tanah Hak Wakaf

Output dari pelaksanaan kegiatan *scanning* ini adalah **tersedianya file digital buku tanah hak wakaf**. Hal ini akan menjadi alternatif dalam meminimalisir resiko jika buku tanah hak wakaf tersebut rusak, hilang ataupun tercecer, karena telah tersedia data cadangan berupa file digital.

Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan *scanning* buku tanah hak wakaf dengan output tersedianya file digital buku tanah hak wakaf telah **mencapai target rencana aktualisasi yakni 11-15 Juli 2022**.

3. Melakukan penyajian data dengan menginput data buku tanah jenis hak wakaf pada *dashboard* KKP 2

Penyajian data dimaksudkan sebagai upaya agar data buku tanah hak wakaf dapat terintegrasi dalam KKP 2, hal ini juga merupakan bentuk peningkatan kualitas data pada Unit Kantor Pertnahan Kab. Buton Selatan. Berikut ini diuraikan setiap tahapan kegiatan pelaksanaan penyajian data pada *dashboard* KKP 2:

3.1 Meminta ijin kepada Koordinator Penetapan Hak untuk melakukan akses pada aplikasi KKP 2

Meminta ijin kepada Koordinator Penetapan Hak untuk melakukan akses pada aplikasi KKP 2 sebagai bentuk penerapan nilai BerAKHLAK

khususnya pada komponen Akuntabel. Kegiatan ini dilakukan pada sela-sela kegiatan kantor pada hari senin, 18 Juli 2022. Permintaan ijin dilakukan kepada Koordinator Penetapan Hak dikarenakan akun KKP 2 yang akan saya gunakan dalam proses penyajian data Buku Tanah Hak Wakaf tersebut adalah akun milik beliau.



Gambar 3.10 Proses ijin penggunaan akun KKP 2

3.2 Mempelajari penggunaan dan pengisian data pada aplikasi KKP 2

Sebelum memulai pelaksanaan penyajian data Buku Tanah Hak Wakaf pada aplikasi KKP 2, maka terlebih dahulu penulis mempelajari menu-menu pengisian dan proses penyajian data pada *dashboard* KKP 2. Hal ini penting mengingat bahwa pengisian data yang salah pada *dashboard* KKP 2 akan berimbas pada kualitas data yang disajikan. Di sisi yang lain, hal ini juga dilakukan untuk memastikan bahwa pengisian data dapat dilakukan dengan baik dan juga meminimalisir kesalahan.



Gambar 3.11 *Persiapan Pengisian data*

3.3 Melakukan penginputan data buku tanah jenis hak wakaf pada aplikasi KKP 2

Proses penyajian data dilaksanakan selama dua hari yakni dari 20 Juli hingga 21 Juli 2022. Kegiatan penyajian data diawali dengan melakukan penginputan data buku tanah hak wakaf berdasarkan urutan kecamatan, desa dan nomor hak. Penginputan dilakukan dengan cermat dan teliti yakni mengisi setiap data yang diminta sesuai dengan isian data yang tertera pada arsip fisik buku tanah. Dalam proses penyajian data yang dilaksanakan pada dashboard KKP 2, penulis juga melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi Survey dan Pemetaan. Hal ini dilakukan berhubung buku tanah hak wakaf yang akan disajikan dalam KKP 2 adalah buku tanah yang umumnya terbit pada tahun 1991, sehingga beberapa isian dokumen pengukuran belum tersinkronisasi sesuai dengan yang tertera pada arsip fisik buku tanah. Isian tersebut antara lain NIB dan juga luas dari buku tanah tersebut. Setelah melakukan proses pencocokan mengenai dokumen pengukuran, barulah kemudian penulis bersama dengan staf dari seksi survei dan pemetaan menyajikan data tersebut pada dashboard KKP 2. Setelah semua isian data telah dilakukan maka selanjutnya penulis mengupload buku tanah hak

wakaf pada menu yang tersedia. Penguploadan juga harus dilakukan dengan hati-hati yakni memperhatikan kecamatan, desa dan nomor hak pada file hasil scan buku tanah hak wakaf sebelum dilakukan *upload*. Selama proses penyajian data dan penguploadan buku tanah, penulis menghadapi beberapa hambatan seperti kondisi jaringan yang tidak stabil sehingga proses loadingnya terbilang lama dan memakan waktu.



Gambar 3.12 Proses Penyajian Data Buku Tanah Pada Dashboard KKP 2

3.4 Melakukan Pengecekan dan pemeriksaan kembali data yang telah dilakukan penginputan pada KKP 2

Pengecekan dan pemeriksaan kembali data yang telah dilakukan penginputan pada KKP 2 dilakukan untuk memastikan bahwa semua data yang telah dilakukan penginputan telah sesuai dengan data-data yang terdapat dalam arsip fisik buku tanah hak wakaf. Perlakuan serupa juga dilakukan pada kolom *upload file* digital buku tanah, yakni memeriksa kembali *file* buku tanah yang telah terupload dengan mencocokkannya dengan data isian pada *dashboard* KKP 2 tersebut.



Gambar 3.13 *Proses pengecekan kembali buku tanah hak wakaf*

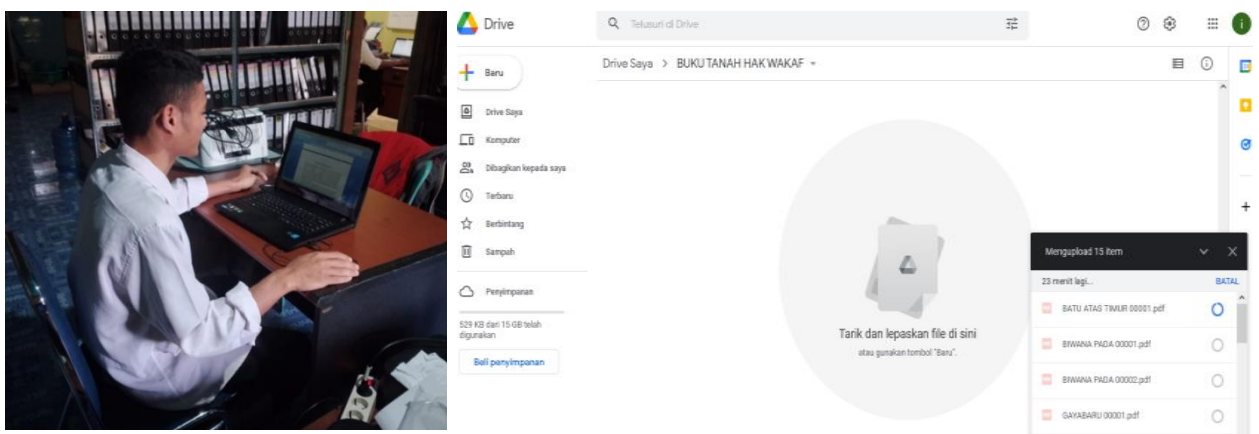
Output dari kegiatan ini yakni tersajinya seluruh data pada isian yang tersedia pada dashboard KKP 2. Hal ini juga akan menghasilkan data buku tanah hak wakaf yang terintegrasi dengan dashboard KKP 2 sehingga akan menghasilkan **kualitas data pada KKP 2 meningkat**. Kegiatan penyajian data buku tanah hak wakaf sendiri terlaksana dengan bantuan dan arahan **dari mentor maupun pegawai lain khususnya yang ada pada seksi 2**. Sehingga kegiatan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target waktu yakni **18-22 Juli 2022**.

4. Melakukan Penyimpanan file hasil *scan* buku tanah hak wakaf ke dalam *Google Drive*

Proses pelaksanaan kegiatan penyimpanan *file* buku tanah ke dalam *google drive* berlangsung dengan baik dan sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi. Berikut ini diuraikan pertahapan dalam melaksanakan kegiatan ini:

4.1 Membuatkan folder khusus hasil *scan* buku tanah hak wakaf

Kegiatan penyimpanan *file* buku tanah ke dalam *google drive* diawali dengan membuatkan folder khusus terlebih dahulu pada *google drive*. Hal ini dilakukan untuk mempermudah proses pencarian data pada *google drive*. Hal ini juga dilakukan untuk memastikan bahwa *file* yang disimpan sudah tertata dengan rapi sehingga akan efektif dan mudah dalam proses pencarian.



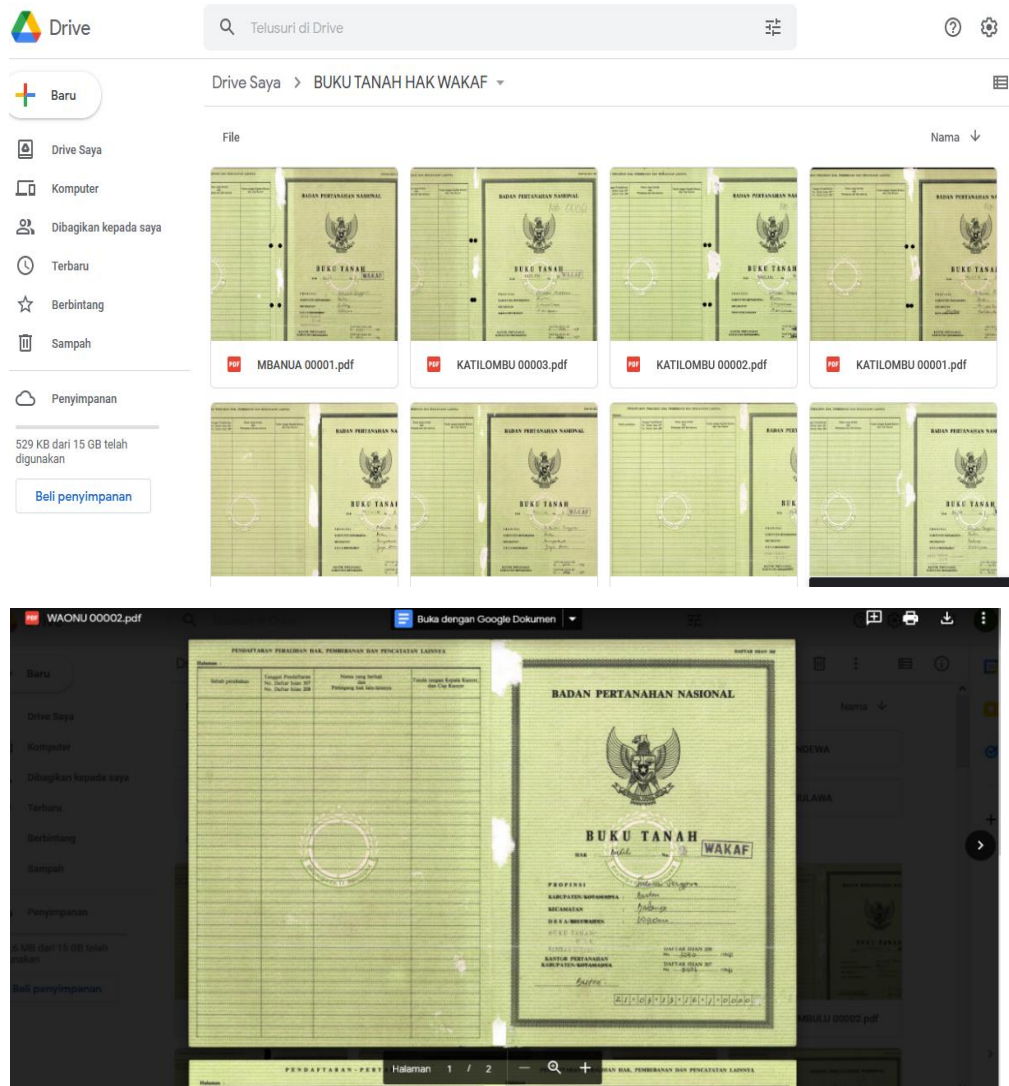
Gambar 3.14 Pembuatan Folder Pada Google Drive

4.2 Melakukan penyimpanan hasil *scan* buku tanah hak wakaf ke dalam *Google Drive*

Kegiatan melakukan penyimpanan *file* hasil *scan* buku tanah hak wakaf ke dalam *google drive* dilaksanakan pada minggu terakhir yang berlangsung selama tiga hari yakni dari 26 hingga 27 Juli 2022. Kegiatan ini berlangsung dengan baik dan lancar serta sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi. Adapun beberapa kendala yang dihadapi adalah pada saat melakukan proses penyimpanan *file* buku tanah pada *google drive* membutuhkan waktu yang agak lama dikarenakan akses jaringan internet yang tidak mendukung. Namun, dengan kesabaran dan komitmen untuk menyelesaikan kegiatan ini maka proses tersebut dapat terselesaikan.

Proses penyimpanan *file* dilaksanakan sebagai upaya agar seluruh *file* buku tanah khususnya untuk jenis hak wakaf dapat tercadangkan dengan

aman. Sehingga pada kegiatan ini didapatkan output berupa *file* digital buku tanah hak wakaf yang tersimpan dengan baik dan aman. Selain itu, komitmen dan tanggung jawab dalam mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK selama kegiatan berlangsung menjadi modal dalam pelaksanaannya.



Gambar 3.15 *File Digital Buku Tanah Hak Wakaf pada Google Drive*

4.3 Menyerahkan File Hasil *Scan* Buku Tanah Hak Wakaf Kepada Pimpinan

Sebagai bentuk pelaporan dan pertanggungjawaban penulis atas pelaksanaan digitalisasi buku tanah hak wakaf maka selanjutnya penulis menyerahkan file tersebut kepada pimpinan penulis.

Setelah semua tahapan kegiatan penyimpanan file pada *google drive* selesai dilaksanakan maka didapatkanlah sebuah *output* berupa **hasil digitalisasi file buku tanah hak wakaf yang telah tersimpan dengan baik dan aman pada *google drive***. Sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan yakni berlangsung **dari 25 Juli 2022 hingga 27 Juli 2022** maka **dapatlah disimpulkan bahwa kegiatan ini berlangsung sesuai dengan jadwal pelaksanaan.**

5. Mengembalikan Buku Tanah Hak Wakaf pada Ruang Pengarsipan

Berikut ini diuraikan mengenai proses pelaksanaan kegiatan pengembalian buku tanah hak wakaf pada ruang pengarsipan :

5.1 Melaporkan kepada pimpinan mengenai pengembalian buku tanah hak wakaf

Sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis setelah melakukan peminjaman buku tanah hak wakaf selama masa habituasi, maka penulis kemudian melaporkan kepada pimpinan terkait dengan pengembalian sekaligus penataan kembali buku tanah hak wakaf pada ruang pengarsipan. Hal ini dilakukan agar buku tanah yang telah dipinjam tersebut dapat kembali dimanfaatkan sebagaimana mestinya.

5.2 Berkonsultasi dengan petugas arsip mengenai penyimpanan buku tanah agar aman dan tertata

Proses konsultasi dilakukan untuk mendapatkan sudut pandang dari petugas arsip mengenai posisi yang tepat dalam penyimpanan arsip buku tanah. Hal ini juga merupakan bentuk kolaborasi antara penulis dengan pegawai lain dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan data buku tanah hak wakaf.



Gambar 3.16 *Konsultasi Dengan Petugas Arsip*

5.3 Melakukan pengembalian arsip buku tanah sekaligus melakukan penataan melalui penyimpanan pada bundel dan ditempatkan pada tempat yang semestinyaa agar buku tanah lebih aman

Pelaksanaan pengembalian Buku Tanah Hak Wakaf pada Ruang Pengarsipan melalui penataan kembali dilaksanakan untuk meminimalisir kerusakan dan tercecernya arsip fisik tersebut. Kegiatan ini pula dilaksanakan sebagai tahap final penggunaan arsip fisik. Penataan dan pengembalian buku tanah dapat dikatakan sebagai bentuk tanggung jawab penulis setelah melaksanakan berbagai kegiatan kyang berhubungan dengan arsip fisik buku tanah hak wakaf tersebut.



Gambar 3.17 *Proses Penataan dan Pengembalian Buku Tanah*

Output dari proses pelaksanaan kegiatan pengembalian buku tanah hak wakaf pada ruang pengarsipan adalah **tertatanya arsip fisik buku tanah**. Hal ini akan memberikan kemudahan bagi petugas arsip ketika melakukan pencarian data buku tanah yang dibutuhkan. **Kegiatan ini berlangsung pada minggu terakhir pelaksanaan habituasi yakni dari 28 Juli hingga 29 Juli 2022**, sehingga pelaksanaannya telah sesuai dengan target waktu yang telah direncanakan sebelumnya.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

A. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK Pada Tiap Tahapan Kegiatan

Tabel 3.1 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK Pada Tiap Tahapan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar dan Kedudukan ASN	Teknik Aktualisasi
1	Inventarisasi Buku Tanah Jenis Hak Wakaf	1. 1 Melakukan konsultasi mengenai pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan pimpinan beserta mentor	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Saya akan melakukan konsultasi dengan pimpinan dengan cara datang ke ruangnya dengan izin terlebih dahulu, lalu memberi salam sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Saya akan menyampaikan rencana aktualisasi tersebut seefektif dan setransparan mungkin mengenai rancangan aktualisasi tersebut sebagai penerapan nilai Akuntabel ❖ Membangun suasana yang ramah agar tidak terlalu kaku sebagai penerapan nilai Harmonis 	<p><u>Tahapan Kegiatan 1.1</u></p> <p>Dilakukan dengan sikap sopan santun dalam melaksanakan konsultasi;</p> <p>Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan masukan mentor;</p> <p>Dilakukan dengan penuh kesabaran ketika melakukan konsultasi;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Saya akan memberikan informasi secara benar terkait rancangan aktualisasi sebagai penerapan nilai Akuntabel. ❖ Proaktif menanyakan pendapat dan rekomendasi pimpinan terkait dengan rancangan aktualisasi sebagai penerapan nilai Adaptif ❖ Segera melakukan perbaikan terhadap rekomendasi yang diberikan terhadap rancangan aktualisasi sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan 	
		1.2 Mempersiapkan buku tanah jenis hak wakaf melalui pengecekan pada ruang arsip	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Saya akan meminta izin pimpinan terlebih dahulu sebelum menggunakan buku tanah pada ruang arsip sebagai penerapan nilai Harmonis ❖ Memberi salam, menggunakan bahasa yang santun dan ramah sebagai 	<p><u>Tahapan Kegiatan 1.2</u></p> <p>Saya akan melakukan persiapan melalui pengecekan dengan penuh ketelitian; Saya akan mencari dan mengumpulkan buku tanah</p>

			<p>penerapan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Meminta izin terlebih dahulu kepada pimpinan sebelum menggunakan dokumen penting merupakan upaya untuk tetap menjaga nama baik atasan sebagai penerapan nilai Loyal ❖ Sabar dan disiplin dalam melaksanakan persiapan adalah bentuk penerapan nilai Akuntabel ❖ Melakukan persiapan dan pengecekan buku tanah agar mendapat tugas dengan kualitas terbaik merupakan penerapan nilai Kompeten 	<p>tersebut dengan penuh kesabaran;</p> <p>Persiapan dan pengecekan buku tanah merupakan bentuk komitmen dan tanggung jawab dalam mengerjakan tugas;</p> <p>Saya akan melaksanakan tugas tersebut dengan profesionalisme;</p>
		1.3 Mengumpulkan arsip buku tanah jenis hak wakaf tersebut	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Perbaikan dan pengumpulan demi mendapatkan hasil terbaik merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Berinisiatif untuk meminta bantuan 	<p><u>Tahapan Kegiatan 1.3</u></p> <p>Saya akan meminta bantuan petugas arsip sebagai bentuk kerja sama dalam mengumpulkan buku tanah;</p>

			<p>petugas arsip untuk mencari dokumen buku tanah jenis hak wakaf sebagai penerapan nilai Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengupayakan agar dapat bekerja sama dalam proses pencarian dokumen serta tidak mengganggu pekerjaan utama petugas arsip sebagai penerapan nilai Harmonis ❖ Sabar dan ikhlas mencari dan mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai bentuk peningkatan kualitas diri sekaligus menerapkan nilai Kompeten 	<p>Saya akan sabar dan ikhlas dalam melaksanakan pengumpulan buku tanah ini; Tetap mengutamakan kehati-hatian dalam melaksanakan pengumpulan buku tanah sebagai penerapan nilai profesionalisme;</p>
--	--	--	--	--

	1.4 Melakukan sortir terhadap buku tanah jenis hak wakaf pada ruang arsip	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Bertanggung jawab penuh terhadap buku tanah yang telah dipinjam sebagai penerapan nilai Akuntabel ❖ Melaksanakan tugas dan pekerjaan tersebut untuk memperoleh kualitas data yang baik sebagai penerapan nilai Kompeten ❖ Sabar dan telaten ketika melakukan pemeriksaan buku tanah sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Berupaya melakukan penyesuaian terhadap perubahan-perubahan berarti juga sebagai penerapan nilai Adaptif 	<p><u>Tahapan Kegiatan 1.4</u></p> <p>Saya akan melakukan proses sortir dengan sikap sabar dan telaten;</p> <p>Bekerja tuntas dalam melakukan proses sortir buku tanah;</p> <p>Mengutamakan sikap kehati-hatian dalam melaksanakan proses sortir buku tanah;</p>
	1.5 Melakukan pemisahan antara buku tanah yang telah dilakukan penginputan dan buku tanah yang	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pemisahan ini dilakukan agar dalam proses penyajian tidak ada buku tanah yang terinput ganda sehingga dapat lebih mudah dan efisien, proses ini berkaitan dengan penerapan nilai 	<p><u>Tahapan Kegiatan 1.5</u></p> <p>Saya akan melakukan pemisahan ini dengan sikap sabar dan telaten;</p> <p>Saya akan mengutamakan</p>

		belum dilakukan penginputan	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pada tahapan ini terdapat upaya solutif agar pekerjaan dapat lebih cepat dan mudah dilaksanakan sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Terus meningkatkan kualitas diri sebagai penerapan nilai Kompeten 	<p>sikap profesional dalam melaksanakan pemisahan;</p> <p>Mengutamakan sikap tanggung jawab pada tugas dalam melakukan pemisahan buku tanah;</p> <p>Saya akan melakukan pemisahan dengan penuh komitmen.</p>
2		2.1 Meminta ijin terlebih dahulu kepada pimpinan untuk menggunakan <i>scanner</i>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Saya akan datang ke ruangan atasan untuk meminta ijin sebelum menggunakan <i>scanner</i> tersebut dan berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan santun sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Mememinta ijin terlebih dahulu sebelum menggunakan inventaris kantor adalah wujud penerapan nilai Kompeten 	<p><u>Tahapan Kegiatan 2.1</u></p> <p>Saya akan menjunjung etika dan sopan santun dalam menyampaikan ijin;</p> <p>Bersikap ramah dan terbuka dalam menyampaikan ijin;</p> <p>Tetap sabar dan dan ulet dalam menyampaikan ijin tersebut.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> ❖ Hal ini juga untuk membangun suasana kerja yang kondusif dan harmonis kepada semua pihak khususnya pimpinan saya sebagai penerapan nilai Harmonis ❖ Perilaku ini juga menggambarkan penerapan nilai Loyal khususnya pada atasan 	
		2.2 Mempersiapkan <i>scanner</i> dan buku tanah sebelum memulai proses scan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Menggunakan <i>scanner</i> sebagai barang milik kantor dengan hati-hati dan penuh tanggung jawab sebagai penerapan nilai Akuntabel ❖ Melakukan pemeriksaan kondisi <i>scanner</i> sebelum menggunakan agar hasil <i>scan</i> dapat terbaca dengan baik demi mendapatkan kualitas terbaik sebagai penerapan nilai Kompeten ❖ Meminta ijin kepada pimpinan untuk menggunakan scan sebagai penerapan 	<p><u>Tahapan Kegiatan 2.2</u></p> <p>Saya akan mengecek kondisi unit <i>scan</i> dan <i>laptop</i> sebelum digunakan;</p> <p>Mengedepankan aspek komitmen agar dapat diperoleh hasil yang baik;</p> <p>Menjunjung tinggi aspek kehati-hatian dalam mempersiapkan scanner</p>

			nilai Harmonis	
		2.3 Melaksanakan proses scan arsip fisik buku tanah hak wakaf	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cermat, teliti dan disiplin dalam melaksanakan proses <i>scan</i> sebagai penerapan nilai Akuntabel ❖ Saya akan melakukan <i>scan</i> dengan sabar agar mampu mendapatkan kualitas data yang baik sebagai penerapan nilai Kompeten ❖ Bekerja sama dengan PPNPN dalam melaksanakan proses <i>scan</i> sebagai penerapan nilai Kolaboratif ❖ Menjaga agar dalam proses <i>scan</i> tidak ada data yang tersebar kecuali untuk keperluan tugas sebagai penerapan nilai Loyal ❖ Bentuk keterbukaan penulis dalam bekerja sama menunjukkan nilai Adaptif 	<p><u>Tahapan Kegiatan 2.3</u></p> <p>Proses scan dilakukan dengan detail dan penuh rasa tanggung jawab;</p> <p>Menggunakan scan sesuai dengan peruntukannya;</p> <p>Mengedapnkan aspek kehati-hatian dan ketelitian dalam melaksanakan proses scan;</p> <p>Saya akan sabar dan disiplin dalam melaksanakan proses scan.</p>

		2.4 Memastikan kembali setiap buku tanah sudah dilakukan <i>scanning</i> secara berurut	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sabar dalam melakukan pemeriksaan dan perbaikan hasil <i>scan</i> sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Pemeriksaan tersebut dilakukan untuk mendapatkan kualitas data hasil <i>scan</i> terbaik sebagai penerapan nilai Akuntabel ❖ Melakukan pengecekan dan pemeriksaan merupakan bentuk dari usaha untuk mendapatkan data dengan kualitas terbaik sebagai penerapan nilai Kompeten 	<p><u>Tahapan Kegiatan 2.4</u></p> <p>Pengecekan dilaksanakan sebagai bentuk ketelitian dalam menyelesaikan tugas; Saya akan sabar dan telaten dalam melaksanakan proses pengecekan ; Mengamalkan nilai-nilai organisasi pada tiap tahapan kegiatan;</p>
3	Melakukan penyajian data dengan menginput data buku tanah jenis	3.1 Meminta ijin kepada Koordinator Penetapan Hak untuk melakukan akses pada aplikasi KKP 2	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Menggunakan bahasa yang santun dan ramah pada saat melakukan konsultasi sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Saya akan meminta ijin terlebih dahulu 	<p><u>Tahapan Kegiatan 3.1</u></p> <p>Ijin penggunaan akun KKP 2 dilakukan sebagai bentuk loyalitas pada atasan; Menjunjung etika bahasa</p>

	<p>hak wakaf pada <i>dashboard</i> KKP 2</p>		<p>agar dapat diberikan akses KKP 2 sebagai penerapan nilai Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bertanggung jawab dan berintegritas tinggi dalam melakukan akses pada KKP 2 sebagai penerapan nilai Akuntabel ❖ Tidak menyalahgunakan informasi berkaitan dengan izin akses untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain sebagai penerapan nilai Loyal ❖ Menerima secara terbuka rekomendasi ataupun perbaikan yang diberikan oleh pimpinan sebagai penerapan nilai Kolaboratif 	<p>dalam berkonsultasi dan meminta ijin pada atasan; Jujur dan bertanggung jawab dalam menggunakan akun KKP 2; Berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan dengan penuh kesabaran.</p>
--	--	--	---	--

		<p>3.2 Mempelajari penggunaan dan pengisian data pada aplikasi KKP 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Terus belajar demi meningkatkan kualitas diri sebagai penerapan nilai Kompeten ❖ Bertanya dan meminta arahan dari PPNP sebelum melakukan penginputan data untuk meminimalisir kesalahan sebagai penerapan Nilai Kolaboratif ❖ Berupaya untuk segera menyesuaikan diri dalam penggunaan berbagai aplikasi digital dan aplikasi adalah penerapan nilai Adaptif ❖ Sabar dan ulet dalam belajar sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan 	<p><u>Tahapan Kegiatan 3.2</u></p> <p>Saya akan mempelajari pengisian data pada dashboard KKP 2 sebagai bentuk adaptasi terhadap berbagai aplikasi di Kementerian ATR/BPN; Saya akan melibatkan pegawai lain untuk membantu dan mengarahkan dalam pengisian data pada dashboard KKP2; Sabar dan disiplin dalam mempelajari penggunaan dashboard KKP 2.</p>
--	--	--	---	---

		<p>3.3 Melakukan penginputan data buku tanah jenis hak wakaf pada aplikasi KKP 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Penyajian data pada KKP 2 agar kualitas data semakin baik adalah penerapan nilai Beroorientasi Pelayanan ❖ Cermat, disiplin dan tekun dalam melakukan penginputan data sebagai penerapan nilai Akuntabel ❖ Mengisi setiap data secara benar dan tepat sebagai penerapan nilai Kompeten ❖ Tidak melakukan perubahan data pada aplikasi KKP 2 kecuali telah dikonsultasikan sebelumnya kepada Koordinator Penetapan Hak sebagai penerapan nilai Loyal 	<p><u>Tahapan Kegiatan 3.3</u></p> <p>Bertanggung jawab dalam melaksanakan penyajian data pada dashboard KKP 2; Koordinasi secara berkala dengan mentor dan atasan dalam melaksanakan penyajian data; Saya akan mengutamakan aspek ketelitian dalam melakukan penyajian data; Menyampaikan kepada mentor dan atasan ketika menghadapi hambatan; Tidak menyalahgunakan informasi yang ada dalam dashboard KKP 2.</p>
--	--	--	--	--

		3.4 Melakukan Pengecekan dan pemeriksaan kembali data yang telah dilakukan penginputan pada KKP 2	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Melakukan pengecekan kembali data yang telah diinput sebelum melakukan resume agar tidak ada data yang terlewatkan ataupun terjadi kesalahan input adalah penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Melakukan perbaikan terhadap data yang terjadi kesalahan input adalah penerapan nilai Akuntabel ❖ Cepat melakukan respon terhadap kesalahan adalah penerapan nilai Adaptif 	<p><u>Tahapan Kegiatan 3.4</u></p> <p>Memastikan kembali setiap data telah tersaji sesuai dengan data yang terdapat dalam buku tanah; Terbuka dalam memperbaiki kesalahan penyajian data; Merespon dengan cepat ketika ditemukan adanya kesalahan dalam proses penyajian data.</p>
4	Melakukan Penyimpanan file hasil scan buku tanah hak wakaf ke dalam <i>Google Drive</i>	4.1 Membuatkan folder khusus hasil <i>scan</i> buku tanah hak wakaf	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pembuatan folder penyimpanan hasil <i>scan</i> sebagai upaya untuk menyediakan cadangan arsip sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Jujur disiplin dan bertanggung jawab dalam menyimpan file ke dalam folder 	<p><u>Tahapan Kegiatan 4.1</u></p> <p>Sabar dan ulet dalam melaksanakan pembuatan folder khusus buku tanah hak wakaf; Bertanggung jawab agar buku</p>

			<p>sebagai penerapan nilai Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mengupayakan untuk menyediakan cadangan arsip untuk meningkatkan kualitas data sebagai penerapan nilai Kompeten 	<p>tanah tercadangkan dengan aman melalui pembuatan folder khusus;</p>
		<p>4.2 Melakukan penyimpanan hasil scan buku tanah hak wakaf ke dalam <i>Google Drive</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 5.2.1 Saya akan menyimpan hasil scan dengan folder khusus untuk memastikan bahwa file tersebut aman sebagai penerapan nilai Akuntabel ❖ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai penerapan nilai Kompeten ❖ Saya akan menyimpan satu persatu file tersebut sesuai nomor urut berikut juga nama filenya agar tidak ada data yang terlewatkan sebagai penerapan Adaptif 	<p><u>Tahapan Kegiatan 4.2</u></p> <p>Melakukan pencadangan agar file arsip fisik buku tanah hak wakaf tersimpan dengan aman;</p> <p>Sabar dan Ikhlas dalam melakukan penyimpanan pada <i>google drive</i>;</p> <p>Bertanggung jawab atas penyimpanan file tersebut.</p>

		4.3 Menyerahkan file hasil <i>scan</i> buku tanah hak wakaf kepada pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sebagai bentuk tanggung jawab telah dilakukannya penyajian data dan proses scan buku tanah maka saya akan menyerahkan hasilnya kepada pimpinan sebagai penerapan nilai Akuntabel ❖ Proses ini juga berkaitan dengan membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan sebagai penerapan nilai Harmonis ❖ Saya akan menjaga agar file hasil scan tersebut tidak disalahgunakan untuk kepentingan pribadi sebagai penerapan nilai Loyal 	<p><u>Tahapan Kegiatan 4.3</u></p> <p>Saya akan berkomunikasi dengan sikap ramah dan santun;</p> <p>Terbuka atas saran dari pimpinan;</p> <p>Loyal atas perbaikan yang direkomendasikan pimpinan.</p>
5	Mengembalikan Buku Tanah Hak Wakaf pada Ruang Pengarsipan	5.1 Melaporkan kepada pimpinan mengenai pengembalian buku tanah hak wakaf	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Saya akan melaporkan kepada pimpinan bahwa telah menggunakan arsip buku tanah secara bertanggung jawab sebagai penerapan nilai Akuntabel ❖ Menggunakan bahasa yang santun saat 	<p><u>Tahapan Kegiatan 5.1</u></p> <p>Bertanggung jawab untuk mengembalikan buku tanah hak wakaf pada ruang pengarsipan;</p> <p>Teliti dalam melaksanakan</p>

			<p>berbicara kepada pimpinan sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Membangun komunikasi tentang setiap pekerjaan adalah penerapan nilai Harmonis ❖ Pelaporan terhadap pelaksanaan suatu kegiatan adalah penerapan nilai Loyal 	<p>pengembalian arsip fisik buku tanah;</p> <p>Sabar dan Ikhlas dalam melaksanakan kegiatan ini.</p>
		<p>5.2 Berkonsultasi dengan petugas arsip mengenai penyimpanan buku tanah agar aman dan tertata</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Berkomunikasi dengan bahasa yang santun saat berbicara sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Selalu mengusahakan untuk memperoleh kualitas terbaik adalah penerapan nilai Kompeten ❖ Membangun suasana kerja yang kondusif agar pekerjaan dapat terlaksana dengan baik sebagai penerapan nilai Harmonis ❖ Memberi kesempatan kepada petugas 	<p><u>Tahapan Kegiatan 5.2</u></p> <p>Ramah dan sopan dalam berkomunikasi dengan petugas arsip;</p> <p>Mengutamakan sikap terbuka dalam bekerja sama;</p> <p>Sabar dalam menyelesaikan tahapan kegiatan.</p>

			arsip untuk bekerja sama dalam penataan kembali arsip buku tanah sebagai penerapan nilai Kolaboratif	
		5.3 Melakukan pengembalian arsip buku tanah sekaligus melakukan penataan melalui penyimpanan pada bundel dan ditempatkan pada tempat yang semestinyaa agar buku tanah lebih aman	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Melakukan perbaikan terhadap penyimpanan adalah penerapan nilai Berorientasi Pelayanan ❖ Mengembalikan arsip buku tanah sebagai dokumen negara yang telah digunakan adalah penerapan nilai Akuntabel ❖ Selalui berusaha melakukan perbaikan agar mendapat kualitas terbaik adalah penerapan nilai Kompeten ❖ Dalam kegiatan ini tersirat penerapan nilai Adaptif untuk melakukan inovasi 	<p><u>Tahapan Kegiatan 5.3</u></p> <p>Sabar dan berkomitmen penuh dalam menata kembali buku tanah hak wakaf; Saya akan merapikan buku tanah agar aman dan tertata; Bertanggung jawab agar buku tanah tetap aman setelah digunakan.</p>

B. Realisasi Kontribusi Output Terhadap Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Berikut ini diuraikan dalam tabel mengenai realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi kementerian ATR/BPN:

Tabel 3.2 Realisasi Kontribusi Output Terhadap Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

No	Kegiatan Aktualisasi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
1.	Inventarisasi Buku Tanah Jenis Hak Wakaf	Kegiatan ini mendukung terhadap pencapaian 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.”
2.	Melakukan scanning buku tanah hak wakaf	Kegiatan ini bersesuaian terhadap misi organisasi yakni Menyelenggarakan penataan ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
3.	Melakukan penyajian data dengan menginput data buku tanah jenis hak wakaf pada <i>dashboard</i> KKP 2	Kegiatan penyajian data pada aplikasi KKP 2 mendukung misi organisasi khususnya pada aspek Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.
4.	Melakukan Penyimpanan file hasil scan buku tanah hak wakaf ke dalam Google Drive	Kegiatan ini diharapkan dapat berkontribusi dan bersesuaian dengan Misi Kementerian ATR/BPN dalam Menyelenggarakan

		Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia
5.	Mengembalikan Buku Tanah Hak Wakaf pada Ruang Pengarsipan	Kegiatan ini diharapkan dapat berkontribusi dan bersesuaian dengan Visi Kementerian ATR/BPN dalam Mewujudkan 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."

C. Realisasi Kontribusi Output Terhadap Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan mengingat bahwa tiap kegiatan harus pula berkontribusi pada penguatan nilai organisasi yakni Nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya. Berikut ini tabel realisasi penguatan nilai organisasi pada tiap kegiatan aktualisasi:

Tabel 3.3 Output Terhadap Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Inventarisasi Buku Tanah Jenis Hak Wakaf	Kegiatan ini merupakan satu bentuk kegiatan yang selaras dengan penguatan nilai organisasi khususnya pada aspek Melayani, profesionalisme, Terpercaya
2.	Melakukan scanning buku tanah hak wakaf	Kegiatan scan buku tanah demi menjaga pencadangan arsip buku tanah diharapkan dapat menguatkan nilai organisasi khususnya pada aspek Profesionalisme dan Terpercaya
3.	Melakukan penyajian data dengan menginput data buku tanah jenis hak wakaf pada <i>dashboard</i> KKP 2	Penyajian data pada aplikasi KKP 2 melatih sikap teliti, cermat, bekerja tuntas serta integritas yang tinggi sebagai bentuk penguatan organisasi khususnya pada aspek Terpercaya
4.	Melakukan Penyimpanan file hasil scan buku tanah hak wakaf ke dalam <i>Google Drive</i>	Kegiatan Penyimpanan file buku tanah dalam bentuk digital adalah upaya agar Kantor Pertanahan memiliki <i>back up</i> data sesuai dengan nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya.
5.	Mengembalikan Buku Tanah Hak Wakaf pada Ruang Pengarsipan	Proses pengembalian dan penataan kembali arsip fisik buku tanah khususnya

		jenis hak wakaf diharapkan dapat berkontribusi terhadap penataan dokumen pertanahan khususnya pada ruang pengarsipan sebagai penguatan nilai Profesional
--	--	--

3. Manfaat Aktualisasi

Berikut ini manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi:

Bagi Penulis:

- a. Penulis mampu mendalami pemahaman dan pengaktualisasian nilai-nilai BerAKHLAK dalam situasi kerja;
- b. Penulis mampu menghubungkan visi misi organisasi pada tiap pelaksanaan kegiatan;
- c. Penulis mampu mengaktualisasikan nilai-nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya pada tiap kegiatan selama masa habituasi;
- d. Penulis mampu beradaptasi pada situasi kerja yang diterapkan dalam organisasi sehingga dapat menjadi modal pembiasaan dalam bekerja nantinya.
- e. Melatih penulis untuk peka terhadap isu-isu yang hadir dalam unit organisasi lalu mencari alternatif penyelesaiannya;
- f. Penulis mampu berkontribusi pada unit kantor khususnya dalam peningkatan kualitas data buku tanah hak wakaf.

Bagi Organisasi/ Unit Kerja:

- a. Membantu unit kerja dalam melaksanakan pencadangan terhadap arsip fisik khususnya buku tanah hak wakaf;
- b. Membantu dalam proses digitalisasi buku tanah hak waka sehingga dapat meningkatkan kualitas data pada dashboard KKP 2 Kantor Pertnahan Kab. Buton Selatan;
- c. Membantu unit kerja dalam melakukan penataan kembali buku tanah hak wakaf yang tadinya masih berantakan.

Bagi Masyarakat :

- a. Pelayanan akan semakin mudah, cepat dan efisien karena dokumen sudah berbentuk digital;
- b. Masyarakat yang membutuhkan informasi terkait buku tanah hak wakaf memperoleh kemudahan dalam mengakses informasi tersebut;
- c. Seluruh data buku tanah telah aman dan tersimpan dengan baik.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Berikut ini beberapa hal yang menjadi faktor pendukung dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi :

- 1) Adanya dukungan penuh dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku pimpinan langsung penulis dalam melaksanakan realisasi aktualisasi.
- 2) Dukungan penuh juga datang dari Ibu Hartina Alwi, S.T. selaku mentor yang senantiasa memberi arahan mengenai teknis dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi.
- 3) Arsip fisik buku tanah berada dalam satu tempat sehingga dalam proses pengumpulan maupun sortir, penulis tidak dihadapkan pada hambatan yang berarti.
- 4) Unit *scan* yang digunakan dalam proses *scanning* buku tanah memiliki tingkat kualitas yang tinggi, sehingga memudahkan bagi penulis dalam proses pelaksanaannya.
- 5) Hadirnya pegawai lain yang turut berkontribusi dalam memecahkan hambatan-hambatan yang ada menjadikan proses aktualisasi ini dapat berjalan dengan lancar
- 6) Lingkungan kantor yang mendukung serta adanya *problem solving* yang baik dalam mengatasi setiap persoalan yang ada selama masa habituasi.

b. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Berikut ini beberapa hal yang menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi :

- 1) Sulitnya melakukan akses terhadap jaringan internet, hal ini membuat beberapa tahapan aktualisasi seperti pada proses *upload* buku tanah pada *dashboard* KKP 2 menjadi terlambat. Namun hal ini diatasi dengan menyesuaikan proses penguploadan pada waktu-waktu tertentu.
- 2) Keterbatasan unit *scan* yang tersedia di kantor mengakibatkan penggunaan *scan* dilakukan secara bergantian dengan pegawai lain yang juga membutuhkannya.
- 3) Arsip fisik buku tanah yang merupakan terbitan tahun-tahun lama yang pengisian datanya masih menggunakan tulisan tangan mengakibatkan kesulitan bagi penulis untuk membaca isian data buku tanah tersebut.
- 4) Dalam proses penyajian data buku tanah hak wakaf pada *dashboard* KKP 2, penulis mendapatkan hambatan dalam hal sinkronisasi data buku tanah dengan data pada kolom pengukuran.

D. Tindak Lanjut

Setelah melaksanakan seluruh kegiatan beserta tahapannya sebagaimana telah diuraikan di atas, maka selanjutnya dilakukan proses tindak lanjut atas evaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan, berikut ini diantaranya:

1. Menyelesaikan proses digitalisasi dan penyajian data pada *dashboard* KKP 2 untuk beberapa arsip buku tanah yang belum selesai karena keterbatasan waktu masa habituasi.
2. Mengoptimalkan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI ketika melaksanakan pekerjaan agar nilai-nilai tersebut terus berkesinambungan dan konsisten.

3. Melakukan pencadangan melalui proses digitalisasi dan penyimpanan dalam google drive terhadap semua arsip fisik warkah maupun pada buku tanah pada Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan.

Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Kegiatan

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
1.	Menyelesaikan proses digitalisasi dan penyajian data pada dashboard KKP 2 untuk beberapa arsip buku tanah yang belum selesai karena keterbatasan waktu masa habituasi.	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabilitas 1.3 Kompeten 1.4 Loyal	1.1 Menyelesaikan Tugas dan pekerjaan agar diperoleh hasil maksimal 1.2 Bertanggung jawab penuh terhadap tugas 1.3 Terbuka dalam bekerja agar diperoleh hasil maksimal 1.4 Melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman peraturan yang ada
2.	Mengoptimalkan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI ketika melaksanakan pekerjaan agar nilai-nilai tersebut terus berkesinambungan dan	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis	1.1 Beretika dalam bersikap dan bertindak 1.2 Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas 1.3 Selalu belajar dan

	konsisten	1.5 Adaptif	<p>mengupgarde pengetahuan</p> <p>1.4 Membangun lingkungan kerja yang baik</p> <p>1.5 Selalu terbuka terhadap perubahan-perubahan yang ada termasuk perubahan era teknologi</p>
3.	Melakukan pencadangan melalui proses digitalisasi dan penyimpanan dalam google drive terhadap semua arsip fisik warkah maupun buku tanah pada Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan.	<p>1.1 Akuntabel</p> <p>1.2 Kompeten</p> <p>1.3 Loyal</p> <p>1.4 Adaptif</p> <p>1.5 Kolaboratif</p>	<p>1.1 Jujur dan bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan tindak lanjut</p> <p>1.2 Mengupayakan hasil terbaik dari proses evaluasi</p> <p>1.3 Selalu melaksanakan tugas sesuai dengan aturan dan arahan pimpinan</p> <p>1.4 Beradaptasi terhadap perubahan yang terjadi</p> <p>1.5 Bekerja sama dengan teman sejawat dalam melaksanakan pekerjaan</p>

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan optimisasi inventaris buku tanah jenis hak wakaf pada KKP 2 di Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan didasarkan pada hasil pengelolaan isu yang berasal dari berbagai sumber. Isu tersebut menjadi sangat risikan untuk dilakukan penyelesaian sesegera mungkin dengan pertimbangan bahwa resiko yang berpotensi muncul terhadap arsip fisik buku tanah hak wakaf yang tidak segera diinventaris berupa hilang, rusak hingga tercecer sangat mungkin terjadi. Alternatif yang dipilih oleh penulis untuk melakukan inventaris arsip fisik buku tanah tersebut bertujuan agar seluruh arsip yang ada pada Unit Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan dapat terpelihara dan tertata dengan baik melalui pemeliharaan dan penataan buku tanah hak wakaf tersebut.

Kegiatan ini bukan hanya menitikberatkan pada pemenuhan prasyarat bagi penulis untuk melulusi Latihan Dasar CPNS. Namun lebih dari itu, kegiatan ini dipilih karena kondisi unit Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan masih memiliki setumpuk pekerjaan khususnya dari segi digitalisasi arsip buku tanah hak wakaf. Olehnya itu, kebermanfaatan dari kegiatan ini diharapkan dapat berdampak baik bagi penulis, unit kantor maupun bagi khalayak umum.

Proses habituasi sendiri merupakan penerapan dari nilai-nilai dasar CPNS yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) yang harus diinternalisasikan ke dalam setiap tindak tanduk baik dalam kantor maupun luar kantor. Selain itu, sebagai aparatur negara maka sudah semestinya seorang PNS menjadi agen perubahan dalam perbaikan tata kelola pemerintahan.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil dari realisasi seluruh kegiatan yang berlangsung selama masa habituasi, maka ada beberapa hal yang menjadi rekomendasi dari penulis:

1. Sebagai bentuk tanggung jawab bagi seluruh ASN maka sudah semestinya seluruh nilai-nilai BerAKHLAK dapat dijadikan sebagai pedoman dalam setiap kegiatan sehari-hari.
2. Semua pihak memiliki kewajiban dalam hal pemeliharaan seluruh arsip yang ada pada unit Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan sebagai upaya untuk meminimalisir resiko kerusakan pada arsip khususnya dalam hal pencadangan secara digital.
3. Sudah semestinya disediakan *log book* peminjaman buku tanah pada ruang pengarsian agar seluruh dokumen yang keluar dari ruang arsip dapat diketahui posisi dan pihak yang menggunakannya.

DAFTAR PUSTAKA

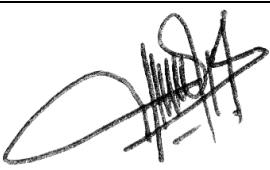
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Analisis Isu Kontemporer: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan Golongan III.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Berorientasi Pelayanan: Modul Pelatihan Dasar CPNS.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar CPNS.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Harmonis: Modul Pelatihan Dasar CPNS.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Loyal: Modul Pelatihan Dasar CPNS.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Adaptif: Modul Pelatihan Dasar CPNS.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar CPNS.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Smart ASN: Modul Pelatihan Dasar CPNS.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

LAMPIRAN

Lampiran I

Lembar Konsultasi Peserta Kepada Mentor

Nama Peserta	: Muh. Aswar			
Instansi	: Kementerian ATR/BPN			
Tempat Aktualisasi	: Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Selatan			
NO.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1.	27 Juni 2022	Struktur Penulisan dan Revisi Bab Pendahuluan Rancangan Aktualisasi	Pembuatan dan Perbaikan Raancangan Aktualisasi	
2	01 Juli 2022	Revisi pada bagian latar belakang dan perbaikan tiap tahapan kegiatan pada rancangan aktualisasi	Perbaikan dan Penyesuaian Hasil Revisi	
3	04 Juli 2022	Membuat rekap buku tanah hak wakaf yang akan disajikan dalam KKP 2	Pembuatan Rekap Buku Tanah Hak Wakaf dalam bentuk matriks	
4	11 Juli 2022	Melakukan <i>scan</i> buku tanah terlebih dahulu sebelum penyajian pada	Melakukan penukaran urutan kegiatan	

		KKP 2 agar tidak membuang banyak waktu		
5	18 Juli 2022	Segera melakukan penyajian dan penguploadan buku tanah pada KKP 2	Melaporkan hasil penyajian setelah selesai	
6	25 Juli 2022	Melakukan screenshot pada layar KKP 2 dan juga pada <i>Google drive</i> setelah penguploadan hasil scan Segera melakukan penyusunan Laporan Akhir	Pelaksanaan arahan mentor	

Batauga, 01 Agustus 2022

Mentor,



Hartina Alwi, S.T.

NIP. 19920405 201801 2 001

Lampiran II

Lembar Konsultasi Peserta Kepada *Coach*

Nama Peserta		: Muh. Aswar		
Instansi		: Kementerian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kabupaten Buton Selatan		
NO.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf <i>Coach</i>
1.	25 Juni 2022	Perbaikan pada Pemilihan dan Penentuan Gagasan Pemecahan Isu pada Laporan Rancangan Aktualisasi	Melakukan Perbaikan sesuai arahan	
2	01 Juli 2022	Melakukan Perbaikan Rancangan Aktualisasi sesuai arahan Penguji saat seminar rancangan	Melakukan perbaikan pada bagian Struktur Organisasi dan Rancangan Aktualisasi	
3	04 Juli 2022	Laporan Minggu I	Pembuatan Laporan Minggu I	
4	08 Juli 2022	Laporan Minggu II	Pembuatan Laporan Minggu II	
5	15 Juli 2022	Laporan Minggu III	Pembuatan Laporan Minggu III	
6	22 Juli 2022	Laporan Minggu IV	Pembuatan Laporan Minggu IV	

Bogor, 01 Agustus 2022

Coach,

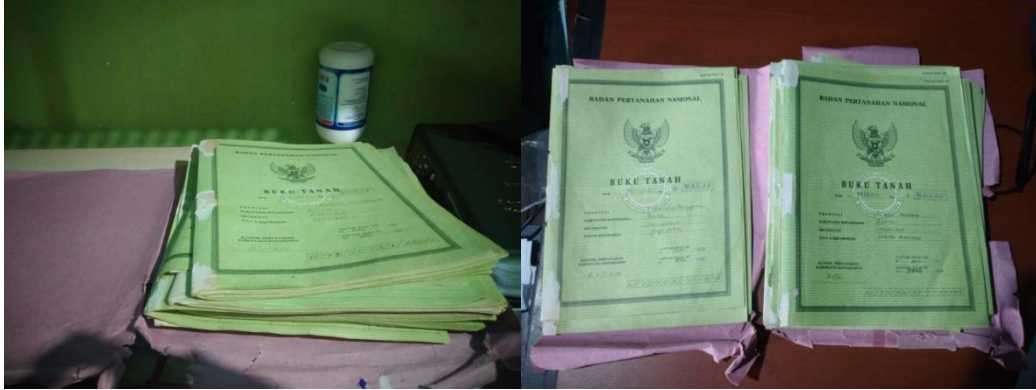
A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nopi Hidayat', with a small dot at the end.

Nopi Hidayat, S.SI.

NIP. 19811105 2009 12 1 002

Lampiran III

Sebelum Aktualisasi



Manajemen Dokumen
Kabupaten Buton Selatan

Beranda
Dokumen Hak
Buku Tanah HATHMSRS
Buku Tanah Hak Tanggungan
Surat Keputusan
Dokumen Hak Elektronik
Dokumen Pengukuran
Warkah
Berita Acara
Panduan

Hak Wakaf

PENCARIAN DETIL CATATAN BLOKIR INTERNAL INFO

Provinsi Kabupaten/Kota

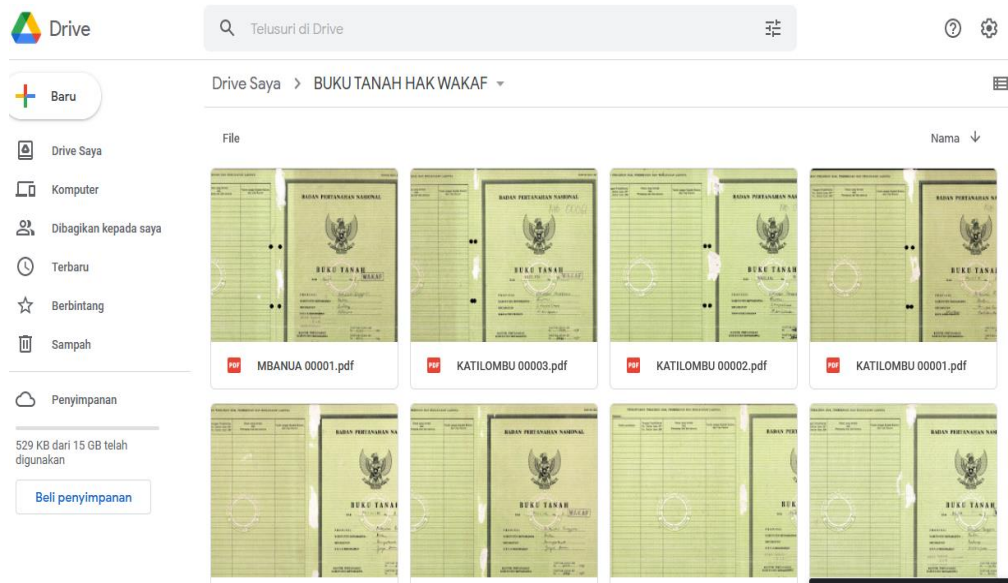
Kecamatan Desa/Kelurahan

Tipe Hak Nomor Hak

Status Validasi Status Upload

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
---	----------	-----------	--------------	---------------	----------------	-------	-------

Setelah Aktualisasi



Manajemen Dokumen
Kabupaten Buton Selatan

Beranda

- Dokumen Hak
 - Buku Tanah HAT/HMSRS
 - Buku Tanah Hak Tanggungan
 - Surat Keputusan
- Dokumen Hak Elektronik
- Dokumen Pengukuran
- Warkah
- Berita Acara
- Panduan

Produk: Rutin

No Seri: -

Wilayah: Provinsi Sulawesi Tenggara, Kabupaten Buton Selatan

DI 307: Tahun Tgl

DI 208: 3129 Tahun 1991 Tgl 28/12/1991

No Hak: 21150204800002

Asal Hak: Wakaf

Alas Hak	Tipe	Nomor	Tanggal	Pembuat
DI 202	Tahun		Tgl	
No SK			Tgl	
DI 301	Tahun		Tgl	

Penunjuk: BEKAS TANAH NEGARA

Persil

NIB	Luas (m ²)	Wilayah	PP	TT	SS
21150204.01001	300	Kelurahan Jaya Bakti			

Surat Ukur

Tipe	Nomor	Wilayah	Terbit
GS	03669/1991	Kelurahan Jaya Bakti	18/11/1991

Nadzir

Nama	Tempat, Tgl Lahir	Porsi
- LA ODE MAUZUDU, -	SAMPOLAWA, 01/07/1953	1

Wakif

Nama	Tempat, Tgl Lahir
- LA ODE ABD. AZIZ, -	SAMPOLAWA, 01/07/1953

Pembukuan

28/12/1991 an Pertanah

Output dari kegiatan akktualisasi

Buku tanah hak wakaf yang terbit pada Tahun 1991 telah terdigitalisasi dalam *google drive* dan tersaji dalam dashboard KKP 2 Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan.

Lampiran IV

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Muh. Aswar, S.H.

NIP : 199411252022041001

Pangkat/Gol : Penata Muda/3a

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3a Angkatan 8 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.

Batauga, 16 Agustus 2022

Mengetahui



(Hartina Alwi S.T.)

Yang Menyatakan,



(Muh. Aswar, S.H.)

BIODATA PENULIS



Muh. Aswar, S.H., lahir pada 25 November 1994 di Bone, Sulawesi Selatan. Merupakan anak bungsu dari pasangan Bapak Darwis dan Ibu Midang. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Negeri 171 Lagori (2002-2008), SMP Negeri 2 Lamuru (2008-2011), SMA Negeri 1 Lappariaja (2011-2014). Selepas menyelesaikan pendidikan dasar, penulis kemudian melanjutkan pendidikan perguruan tinggi S1 di Universitas Hasanuddin (Unhas) Makassar pada tahun 2016 dan menyelesaikannya pada tahun 2020. Penulis saat ini menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan di unit kerja Kantor Pertanahan Kab. Buton Selatan, Provinsi Sulawesi Tenggara dengan jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Golongan III/a. Dalam rangka menyelesaikan Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 yang juga sekaligus menjadi prasyarat untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil, maka penulis melaksanakan masa habituasi dengan mengangkat kegiatan yang berjudul “Optimalisasi Inventaris Buku Tanah Jenis Hak Wakaf pada Aplikasi KKP 2 Kantor Pertnahan Kab. Buton Selatan”, penulis berharap melalui kegiatan ini akan memberikan kontribusi terhadap organisasi, masyarakat dan bagi penulis sendiri.

