



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

JUDUL

**“OPTIMALISASI SARANA PENYIMPANAN BUKU TANAH DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR”**

Disusun Oleh :

Nama : CANDRA WISNU ARDIYATMA, S.H.
NIP : 199511202022041002
Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Sarana Penyimpanan Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur”** Yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Golongan III Gelombang 2 Angkatan X.

Nama : Candra Wisnu Ardiyatma, S.H.
NIP : 199511202022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur

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 Senin tanggal 05 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 03 September 2022
Coach

Budi Suryanto, S.H, M.Si.
NIP. 196002031982031002

Kab. Belitung Timur, 03 September 2022
Mentor

Yogi Setiawan, S.H.
NIP. 198903032014021001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala berkat dan penyertaan yang telah diberikan-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan Judul “Optimalisasi Sarana Penyimpanan Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur”.

Laporan Aktualisasi ini disusun guna memenuhi sebagian persyaratan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang II Angkatan X Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Mengingat kemampuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan ini, baik dari segi substansi maupun sistematika penyajiannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar dapat menyempurnakan lebih lanjut.

Dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini, penulis telah banyak menerima bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan dan ketulusan hati, dalam kesempatan ini perkenankan penulis mengucapkan rasa terima kasih sebanyak-banyaknya kepada:

1. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si, M.Si. selaku Penguji Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
2. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku *Coach* penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi sekaligus selaku Tutor Agenda II di Angkatan X Kelompok I;
3. Bapak Hary Lesmana, S.H. selaku Mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Belitung Timur;
4. Bapak Akhmad Syaikhu, S.SiT. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur;
5. Bapak Ir. Ratmono, MSi. selaku Tutor Agenda I di Angkatan X Kelompok I;
6. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P. selaku Tutor Agenda III di Angkatan X Kelompok I;
7. Bapak Yogi Setiawan, S.H. selaku Mentor yang menggantikan Bapak Hary Lesmana, S.H. yang berpindah tugas;
8. Bapak Agung Dini Riadi, S.SiT. selaku Mentor Pengganti dikarenakan Mentor sedang dinas ke luar kota

9. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu oleh penulis.

Semoga penulisan Laporan Aktualisasi ini dapat dilaksanakan sehingga dapat memberikan manfaat bagi unit kerja, terlebih lagi masyarakat khususnya masyarakat yang menerima layanan pertanahan. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih, dan selamat membaca.

Bogor, 03 September 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Candra' with a stylized flourish at the end.

Candra Wisnu Ardiyatma, S.H.
NIP. 199511202022041002

DAFTAR ISI

JUDUL LAPORAN AKTUALISASI.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	12
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	13
A. Identifikasi Isu.....	13
B. Pemilihan Isu.....	27
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	29
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	31
E. Jadwal Perencanaan Kegiatan Aktualisasi.....	38
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	54
A. Role Model.....	54
B. Realisasi Aktualisasi	54
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	74
D. Tindak Lanjut.....	74

BAB IV PENUTUP	75
A. Kesimpulan	75
B. Rekomendasi.....	77
DAFTAR PUSTAKA	78

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: Topografi Kabupaten Belitung Timur.....	7
Tabel 1.2.	: Kondisi Tekstur Tanah Kabupaten Belitung Timur.....	8
Tabel 2.1	: Jumlah Lemari Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.....	17
Tabel 2.2	: Analisis APKL.....	24
Tabel 2.3	: Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	29
Tabel 2.4	: Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	35
Tabel 3.1	: Daftar bundel buku tanah yang ada pada sarana lemari penyimpanan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.....	57
Tabel 3.2	: Data lemari penyimpanan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.....	58
Tabel 3.3	: Data sarana penyimpanan sementara yang akan digunakan untuk menyimpan bundel buku tanah yang tidak tertampung pada tempat penyimpanan.....	61
Tabel 3.4	: Data bundel buku tanah yang tidak dapattertampung dalam sarana lemari penyimpanan.....	64
Tabel 3.5	: Nilai-Nilai Agenda II (BerAKHLAK)	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Peta Administrasi Kabupaten Belitung Timur.....	6
Gambar 1.2	Tampak Depan Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.....	10
Gambar 1.3	Loket Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.....	10
Gambar 2.1	Warkah yang belum tersusun dengan baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.....	14
Gambar 2.2	Warkah yang sudah tersusun dengan baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.....	15
Gambar 2.3	Buku Tanah yang tidak dapat tertampung di dalam lemari penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.....	18
Gambar 2.4	Buku Tanah yang tidak dapat tertampung di dalam lemari penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.....	18
Gambar 2.5	Buku Tanah yang sudah tersusun dalam lemari penyimpanan Buku Tanah yang sudah memenuhi standar.....	19
Gambar 2.6	Lemari penyimpanan Buku Tanah yang belum memenuhi standar.....	19
Gambar 2.7	Warkah yang belum tersusun dengan baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.....	20
Gambar 2.8	Warkah yang sudah tersusun pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.....	20
Gambar 2.9	Laptop yang digunakan untuk memindai dan mengunggah Buku Tanah ke Aplikasi KKP pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pendaftaran Kabupaten Belitung Timur.....	22
Gambar 2.10	Pengunggahan file Buku Tanah yang sudah dipindai ke aplikasi komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.....	23
Gambar 3.1	Kegiatan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor/Atasan.....	55
Gambar 3.2	Kegiatan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.....	56
Gambar 3.3	Kegiatan koreksi dari Mentor/Atasan terhadap perbaikan rekomendasi pengadaan lemari penyimpanan buku tanah berjenis Roll O' Pack.....	60
Gambar 3.4	Penyerahan rekomendasi pengadaan kepada Seksi Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.....	61
Gambar 3.5	Lemari besi bekas penyimpanan sertipikat program PTSL Tahun Anggaran 2019 dan 2020 yang sudah dibagikan dan akan digunakan sebagai penyimpanan buku tanah.....	64
Gambar 3.6	Boks plastik yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan sementara buku tanah yang tidak dapat tertampung.....	66
Gambar 3.7	Bundel buku tanah yang tidak dapat tertampung dalam sarana lemari penyimpanan buku tanah yang berjumlah 15 (lima belas) bundel.....	66
Gambar 3.8	Melakukan penyimpanan sementara bundel buku tanah yang tidak dapat tertampung ke dalam lemari besi.....	67

DAFTAR BAGAN

Bagan 1: Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.....	11
Bagan 2: Analisis <i>Fishbone Diagram</i>	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah menjamin setiap warga negaranya untuk mengelola atau menggunakan tanah miliknya melalui Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Tahun 1945, yang berbunyi “Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Untuk dapat menikmati setiap hak atas tanahnya tersebut setiap warga negara harus mendaftarkan hak atas tanah yang dimilikinya.

Pendaftaran tanah tersebut diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (UUPA). Kegiatan pendaftaran tanah sebagaimana disebutkan dalam Pasal 19 UUPA meliputi, a. pengukuran, pemetaan, pembukuan tanah; b. pendaftaran hak atas tanah dan peralihan hak-hak tersebut; dan c. pemberian surat tanda bukti yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat.

Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yang mana terdapat dalam Pasal 1 ayat (1), yaitu:

Pasal 1 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 menerangkan bahwa “Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah, ruang atas tanah, ruang bawah tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya”.

Pelaksanaan daripada Pendaftaran Tanah sendiri diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Kegiatan pendaftaran yang ada dilaksanakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, sedangkan Badan Pertanahan Nasional dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Kegiatan pendaftaran tanah tersebut juga ditujukan untuk menjamin data fisik maupun data yuridis terkait hak atas tanah yang dimiliki oleh seseorang ataupun badan hukum yang termuat dalam dokumen pendaftaran tanah. Dokumen-dokumen tersebut sebagaimana terkait dengan pendaftaran tanah yang ada, seperti: surat ukur, gambar ukur, warkah, buku tanah dan sertifikat.

Buku tanah merupakan hal yang berbeda dengan sertifikat tanah, keduanya merupakan dokumen yang sangat penting dalam proses pendaftaran tanah. Sertifikat tanah sendiri merupakan tanda bukti hak atas tanah, hal tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (UUPA). Sertifikat tanah sendiri dibuat untuk kepentingan pemegang hak atas tanah dan memuat data fisik dan data yuridis yang terdapat dalam Buku Tanah.

Buku tanah sendiri merupakan sebuah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Buku tanah dan sertifikat tanah memiliki peran penting terkait dengan proses pendaftaran tanah, dan merupakan bukti hak atas tanah yang dimiliki seseorang.

Perihal penyimpanan Buku Tanah sendiri dalam hal ini juga telah diatur dalam Pasal 35 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, dimana pada ayat (2) sendiri telah dijelaskan “Peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah, daftar nama dan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tetap berada di Kantor Pertanahan yang bersangkutan atau di tempat lain yang ditetapkan oleh Menteri. Penyimpanan secara elektronik sendiri dalam Peraturan Pemerintah tersebut juga sudah diatur dalam Pasal 35 ayat (5), yaitu: “Secara bertahap data pendaftaran tanah disimpan dan disajikan dengan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm”.

Dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022, peserta diberi tugas untuk membuat aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dilaksanakan di satuan kerja masing-masing sesuai jabatannya. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Sebelum adanya pelaksanaan Pelatihan Dasar ini, penulis telah masuk kedalam lingkungan unit kerja kurang lebih selama 2 (dua) Bulan. Selama waktu yang ada tersebut, penulis menyimpulkan adanya beberapa isu

atau potensi permasalahan dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur, diantaranya: (1) Percepatan Pelayanan dan Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur, (2) Optimalisasi Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur, dan (3) Optimalisasi Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.

Judul untuk rancang aktualisasi berdasarkan gagasan dan lokus yang penulis analisa dalam hal ni yaitu “Optimalisasi Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur”. Semoga dengan terlaksananya Laporan Aktualisasi ini dapat meningkatkan kinerja ASN dalam komitmen mutu data pertanahan, akuntabilitas pegawai, keterbukaan informasi, pelayanan terhadap publik, dan manajemen ASN yang baik sehingga dapat terwujudnya visi misi organisasi yaitu pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian ATR/BPN dapat dirumuskan sebagai berikut:

VISI

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

MISI

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

Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan yaitu:

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

Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

- 1.5 Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Dalam rangka mewujudkan tujuan dari visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” maka diperlukan kesadaran dari ASN untuk memiliki integritas dan tanggungjawab yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya, dalam hal ini juga termasuk dalam menjaga dan mengelola arsip-arsip atau dokumen-dokumen yang dimiliki oleh negara dengan penuh rasa tanggung jawab.

C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan Fungsi yang ada dalam hal ini sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, dimana Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal dibawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berada di tiap-tiap kabupaten/kotamadya dan bertanggung jawab kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui tiap-tiap Kantor Wilayah yang ada.

Kantor Pertanahan yang ada pada tiap kabupaten/kota dalam hal ini dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang dalam hal ini memiliki tugas untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi daripada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di setiap kabupaten/kota. Tugas Kantor Pertanahan sendiri diatur dalam Pasal 20 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, sebagai berikut:

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

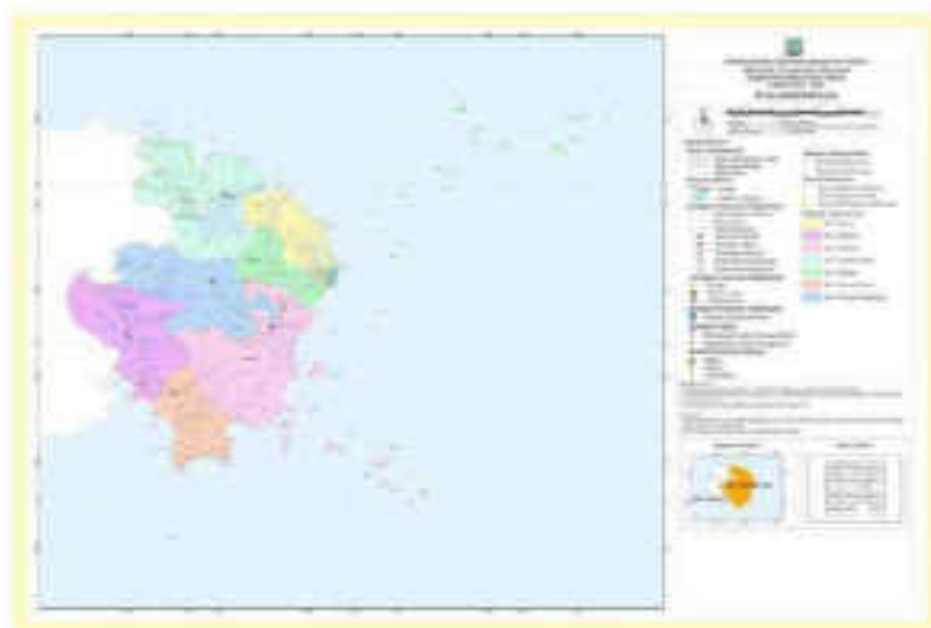
Pada saat ini Penulis bertugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Penetapan hak dan Pendaftaran sendiri berdasarkan Pasal 11 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

D. Struktur Organisasi

1) Kondisi Geografis

Kabupaten Belitung Timur secara geografis terletak pada $107^{\circ} 45'$ - $108^{\circ} 18'$ Bujur Timur dan $02^{\circ} 30'$ - $03^{\circ} 15'$ Lintang Selatan Kabupaten Belitung timur merupakan salah satu kabupaten yang ada di Kepulauan Bangka Belitung, dengan Ibukotanya Manggar. Wilayah Kabupaten Belitung Timur terbagi menjadi wilayah daratan dan wilayah laut dengan total luas wilayah mencapai 17 967,94 km². Luas daratan lebih kurang 2 506,91 km² atau 13,95 persen dari total wilayah dan luas laut kurang lebih 15 461,03 km² atau 86,05 persen dari total wilayah Kabupaten Belitung Timur. Wilayah daratan terbagi dalam 7 kecamatan, yaitu Kecamatan Dendang dengan luas wilayah 362,20 km²; Kecamatan Simpang Pesak dengan luas 243,30 km²; Kecamatan Gantung dengan luas 546,30 km²; Kecamatan Simpang Renggang dengan luas wilayah 390,70 km²; Kecamatan Manggar dan Kecamatan Damar 465,90 km² dan Kecamatan Kelapa Kampit dengan luas wilayah 498,51 km². Batas wilayah Belitung Timur meliputi sebelah Utara yakni Laut Cina selatan, sebelah Timur yakni Selat Karimata, sebelah Selatan yakni Laut Jawa, dan sebelah Barat berbatasan langsung dengan Kabupaten Belitung.

Gambar 1.1. Peta Administrasi Kabupaten Belitung Timur.



Sumber: Bappeda Kabupaten Belitung Timur

2) Topografi dan Tekstur Tanah

Kondisi topografi di Kabupaten Belitung Timur sebagian besar merupakan dataran lembah dengan ketinggian antara 0 – 100 meter di atas permukaan laut dan sisanya sebagian kecil merupakan pegunungan dan perbukitan. Keadaan topografi Kabupaten Belitung Timur dapat dilihat pada Tabel berikut:

Tabel 1.1. Topografi Kabupaten Belitung Timur.

No	Kecamatan	Luas (Hektar)	Ketinggian Wilayah (mdpl)			
			0-10m	10-25 m	25-100m	100-500m
1.	Dendang	36.220	5.752	5.571	48.337	890
2.	Simpang Pesak	24.330				
3.	Gantung	54.630	5.622	8.171	76.459	3.448
4.	Simpang Renggiang	39.070				
5.	Manggar	46.590	25.819	19.616	46.702	4.303
6.	Damar					
7.	Kelapa Kampit	49.851				
Jumlah		250.691	250.691	33.358	171.498	8.641

Sumber: BPS Belitung Timur.

Tekstur tanah sendiri merupakan tolak ukur yang dapat menunjukkan perbandingan relatif antara partikel-partikel tanah pasir, tanah liat dan debu. Keadaan tanah di Kabupaten Belitung Timur banyak mengandung mineral biji timah dan bahan galian, seperti: pasir, pasir kuarsa, batu granit, kaolin, tanah liat, dan lain-lain. Hal ini terlihat dari tekstur tanah yang berada di Kabupaten Belitung Timur yang didominasi oleh partikel bertekstur sedang (lempung). Komposisi partikel bertekstur lempung mencapai 48,45 persen, tekstur kasar (pasir) sebesar 27,43 persen, dan sisanya 24,12 persen bertekstur halus (debu). Sebagian jenis tanah di Kabupaten Belitung Timur adalah podsolik merah kuning dan gambut. Kondisi Tekstur Tanah yang ada pada Kabupaten Belitung Timur dapat dilihat pada Tabel 1.2., berikut:

Tabel 1.2. Kondisi Tekstur Tanah Kabupaten Belitung Timur.

No.	Kecamatan	Luas (Hektar)	Partikel Halus	Partikel Sedang	Partikel Kasar	Tanah Rusak
1.	Manggar	22.900	9.193	64.741	16.966	5.540
2.	Damar	23.668				
3.	Kelapa Kampit	49.851				
4.	Gantung	54.630	43.243	7.168	41.153	2.136
5.	Simpang Renggiang	39.070				
6.	Simpang Pesak	24.330	170	49.552	10.657	171
7.	Dendang	49.851				
Jumlah		250.691	52.606	121.461	68.776	7.847

Sumber: BPS Belitung Timur, 2012.

3) Klimatologi

Klimatologi yang ada pada Kabupaten Belitung Timur sendiri yaitu Kabupaten Belitung Timur memiliki iklim Tropis yang dipengaruhi angin musim yang mengalami bulan basah dan kering. Pada Tahun 2014 kelembaban udara di Kabupaten Belitung Timur berkisar antara 74,0 persen sampai dengan 90,0 persen dengan Rata-Rata per bulan mencapai 84 persen. Curah hujan antara 25,0 mm sampai dengan 523,0 mm dan rata-rata tekanan udara sekitar 1.010,7 MBS. Rata-rata suhu udara selama tahun 2014 mencapai 26,7°C dengan suhu udara maksimum tertinggi 36,6°C terjadi pada bulan November dan suhu udara minimum terendah 19,6°C terjadi pada bulan September. Sepanjang tahun 2014 bulan kering hanya terjadi selama 8 bulan yaitu bulan Januari, Februari, Maret, Juli, Agustus, September, Oktober dan November yang ditandai dengan curah hujan di bawah 200 mm. Sedangkan bulan basah terjadi pada April, Mei, Juni dan Desember ditandai dengan curah hujan 210,0 mm hingga 523,00 mm.

4) Potensi

Potensi yang ada pada Kabupaten Belitung Timur sendiri merupakan kabupaten yang baru berkembang dan memiliki potensi alam yang cocok untuk pengembangan sektor pertanian, perkebunan, kehutanan dan sebagainya, namun belum dikelola secara maksimal. Besarnya kontribusi yang diberikan sektor pertanian terhadap pembentukan PDRB tahun 2011 di Kabupaten Belitung Timur yaitu sebesar 25,93% atas dasar harga berlaku dan 31,03% atas dasar harga konstan tahun 2000 menurut lapangan usaha tahun

2005 – 2011 dibanding sektor lainnya. Luas Areal Tanaman Perkebunan Rakyat Tahun 2011 untuk komoditi karet seluas 1.576,54 ha, lada seluas 3.104,55 ha, dan kelapa sawit seluas 1.181,06 ha (Bappeda Belitung Timur, 2013). Sektor pertanian menjadi tulang punggung pendapatan masyarakat meskipun terdapat sektor-sektor lain yang masih berkontribusi terhadap perekonomian masyarakat di Kabupaten Belitung Timur. Besarnya peran sektor pertanian terhadap sumbangan kontribusi pada PDRB Kabupaten Belitung Timur atas dasar harga berlaku menurut lapangan usaha tahun 2005 - 2011 sebesar Rp. 695.859.000.000,-. Oleh sebab itu sektor pertanian pada umumnya mampu meningkatkan pendapatan sebagian besar penduduk di Kabupaten Belitung Timur. Peningkatan pendapatan masyarakat salah satunya dapat dilakukan dengan peningkatan sektor pertanian melalui pengembangan komoditi unggulan daerah. Hal ini perlu dilakukan karena komoditi unggulan daerah merupakan komoditi yang memiliki keunggulan baik secara jumlah produksi maupun daya saing produk dipasaran. Keunggulan dalam jumlah produksi dilihat berdasarkan kuantitas atau produksi rata-rata per luas tanam, sedangkan daya saing produk di pasaran dilihat berdasarkan kualitas atau mutu produk yang dihasilkan (Bappeda Belitung Timur, 2013).

5) Lokasi Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.

Gambaran detail mengenai lokasi unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur sendiri dapat dilihat pada gambar-gambar yang ada di bawah ini, berikut beberapa foto dari Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur:



Gambar 1.2. Tampak Depan Kantor Pertanahan Kabupaten Belitong Timur.



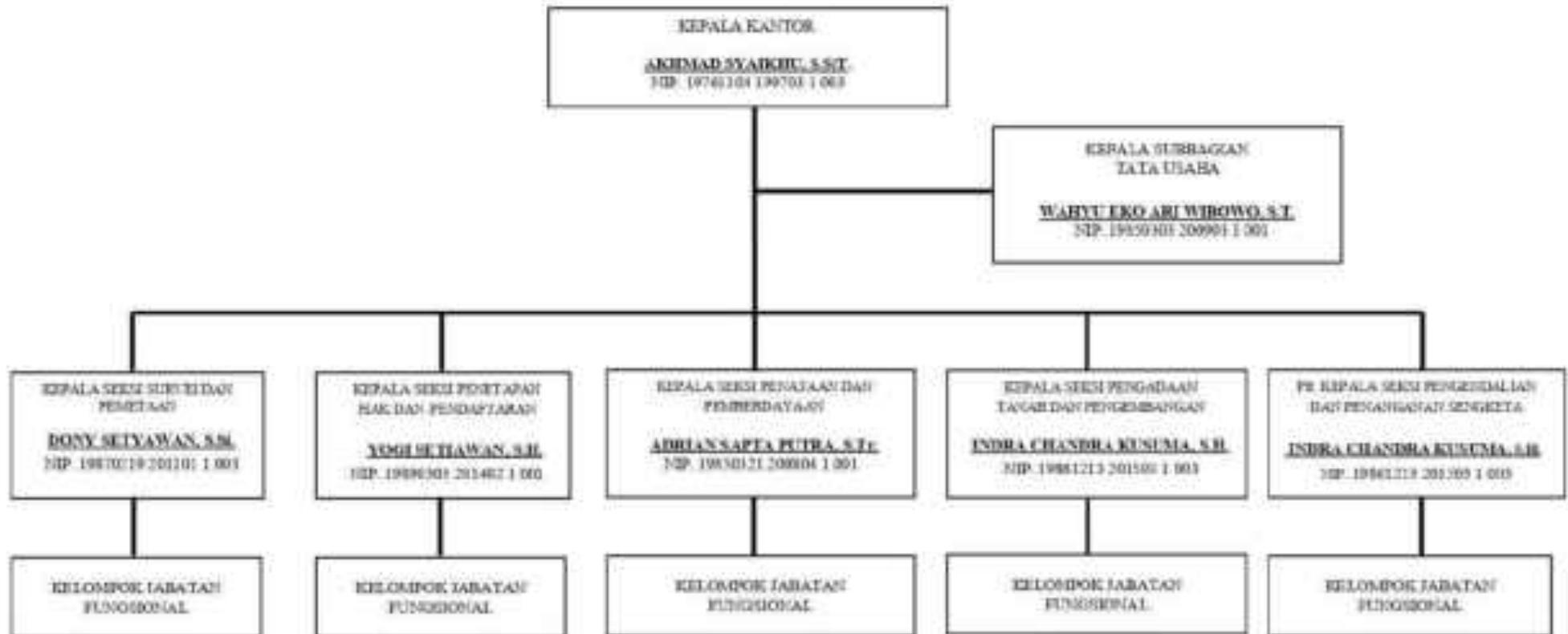
Gambar 1.3. Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Belitong Timur.

6) Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Belitong Timur.

Struktur Organisasi yang ada pada kantor Pertanahan Kabupaten Belitong Timur sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi Data Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sebagai berikut:

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Bagan.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur



E. Program dan Kegiatan Saat Ini.

Kegiatan yang sedang berjalan pada saat ini di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur yaitu kegiatan pendaftaran melalui kegiatan rutin dan program strategis yang ada. Program strategis yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur pada saat ini yaitu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), Redistribusi Tanah, Kegiatan Lintas Sektor dan Pensertipikatan Barang Milik Negara yang berupa aset tanah milik Tentara Nasional Indonesia (TNI), Kepolisian Republik Indonesia (POLRI) serta jalan-jalan yang ada.

Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur sendiri pada Tahun 2022 sedang melakukan percepatan target PTSL yang ada, dimana target yang ada sejumlah 3.200 (tigaribu duaratus) bidang untuk fisik sedangkan untuk bidang yuridis sebanyak 3.780 (tigaribu tujuh ratus delapan puluh). Pendaftaran untuk Lintas Sektor Wakaf sendiri di Tahun 2022 ini sebesar 14 (empatbelas) bidang dan untuk Barang Milik Negara yang ada sebanyak 11 (sebelas) bidang.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu atau permasalahan dapat saja muncul dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pertanahan. Isu atau permasalahan yang saat ini dapat diidentifikasi pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu sebagaimana berikut:

1. Belum Optimalnya Penataan Arsip Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.

Warkah sendiri adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tersebut. Pengertian tersebut sebagaimana disebutkan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Warkah sendiri terdiri dari data-data berikut:

1. Fotocopy identitas Pemohon (E-KTP);
2. Bukti Perolehan Tanah;
3. Berkas-berkas pendukung lainnya;
4. Dokumen mengenai bidang tanah yang dibuat dalam proses sertipikat (peta pendaftaran, daftar isian tanah, surat ukur, buku tanah dan SK Pemberian Hak Atas Tanah; dan
5. Lampiran-lampiran lain yang diperlukan (PBB, IMB dan sebagainya).

Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur sendiri pada saat ini telah memiliki ruangan khusus untuk penyimpanan warkah-warkah yang ada. Warkah yang ada sendiri dalam hal ini dimasukkan ke dalam bundel/bindex penyimpanan yang ada kemudian disusun dalam sarana penyimpanan atau rak yang ada.

Penyusunan warkah tersebut berdasarkan urutan masing-masing desa dan bundel/bindex yang ada. Penyusunan warkah yang ada dalam hal ini guna memudahkan pencarian apabila mencari warkah yang diperlukan, dengan mudahnya pencarian warkah yang diperlukan tentunya akan memberikan

efisiensi waktu.

Pada permasalahan terkait Belum Optimalnya Penataan Arsip Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur dalam hal ini kaitannya dengan Agenda III Pelatihan dasar Calon Pegawai negeri Sipil yaitu Manajemen ASN sebagaimana tertera pada Pasal 2 huruf b yaitu Asas Profesional. Profesional sendiri dalam hal ini dimana Aparatur sipil Negara harus memiliki tanggungjawab dalam mengoptimalkan penataan arsip warkah yang ada.

Berikut adalah beberapa gambar Warkah yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur yang masih belum tertata dan tersusun dengan baik di Ruang Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.

Gambar 2.1 Warkah yang belum tersusun dengan baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.



Gambar 2.2 Warkah yang sudah tersusun dengan baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.



2. Kurang Optimalnya Jumlah Sarana Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.

Buku tanah merupakan hal yang berbeda dengan sertifikat tanah, keduanya merupakan dokumen yang sangat penting dalam proses pendaftaran tanah. Sertifikat tanah sendiri merupakan tanda bukti hak atas tanah, hal tersebut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria (UUPA). Sertifikat tanah sendiri dibuat untuk kepentingan pemegang hak atas tanah dan memuat data fisik dan data yuridis yang terdapat dalam Buku Tanah.

Pengertian Buku Tanah sendiri menurut Pasal 1 ayat (19) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yaitu: “Dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya”.

Penyimpanan terkait Buku Tanah dalam hal ini diatur pada Pasal 35 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, disebutkan bahwa “Peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah, daftar nama dan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tetap berada di Kantor Pertanahan yang bersangkutan atau di tempat lain yang ditetapkan oleh Menteri.

Peraturan Menteri sendiri mengatur tentang adanya penyimpanan sebagaimana terdapat pada Pasal 169 ayat (3) Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 sebagai berikut: “Semua buku tanah disimpan dalam tempat yang aman dan terlindungi”. Pada Peraturan Menteri saat ini, yaitu Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 Tahun 2019 menyatakan bahwa “Buku Tanah disimpan secara elektronik dengan bentuk basis data dalam Sistem elektronik dan dapat dicetak dengan menggunakan Daftar Isian Buku Tanah”, dengan demikian sistem penyimpanan buku tanah baiknya adalah fisik buku tanah yang ada tersebut disimpan pada tempat yang aman dan terlindungi juga disimpan secara digital sebagaimana dimaksud pada peraturan menteri tersebut.

Melihat betapa pentingnya buku tanah, maka diperlukan adanya sarana guna pengarsipan/penyimpanan buku tanah yang baik. Adanya sarana penyimpanan buku tanah yang baik, tentunya dapat memberikan kapasitas penyimpanan yang baik dan dapat menampung buku tanah yang ada secara keseluruhan, mempermudah mencari buku tanah yang akan digunakan dan memberikan efisiensi waktu pencarian dan memberikan keamanan atas buku tanah yang ada apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Berdasarkan pentingnya peranan Buku Tanah dimana memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya, maka Buku Tanah yang ada haruslah disimpan secara aman dan terlindungi sebagaimana bunyi Pasal 169 ayat (3) Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 diatas.

Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur sendiri saat ini memiliki 8 (delapan) unit lemari penyimpanan buku tanah yang ada pada ruang buku tanah. Jumlah tersebut sebenarnya kurang memadai apabila dibandingkan dengan jumlah buku tanah yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur yang saat ini berjumlah 66.914 (enam puluh enam ribu sembilan ratus empat belas) buku tanah. Permasalahan tersebut diperparah dengan 2 unit diantara lemari penyimpanan tersebut merupakan lemari berbahan dasar kayu dan 1 diantaranya tidak memiliki tutup. Adanya isu sebagaimana tersebut diatas tentunya menggambarkan tentang Buku Tanah yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur belum cukup memadai.

Tabel 2.1. Jumlah Lemari Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.

No.	Jenis Penyimpanan	Jumlah	Keterangan
1.	Lemari Besi	6	Memenuhi Standar
2.	Lemari Kayu	2	Kurang Memenuhi Standar
3.	Pengadaan yang dibutuhkan	3	-

Dalam penyimpanannya sendiri, buku tanah yang ada dimasukkan ke dalam masing-masing album bindex dan diurutkan sesuai dengan urutan-urutan yang ada, seperti nomor hak, desa dan kecamatan terkait letak tanah tersebut. Kurangnya jumlah lemari penyimpanan buku tanah tersebut dalam hal ini juga memberikan beberapa dampak, pertama yaitu masih ada beberapa album bindex buku tanah yang tidak tertampung di dalam lemari penyimpanan. Hal tersebut tentunya sangat riskan apabila bila terjadi sesuatu pada buku tanah tersebut tentunya resiko kerusakan yang akan terjadi pada buku tanah yang ada sangat besar. Contohnya apabila adanya atap yang bocor pada ruang arsip buku tanah, maka kemungkinan besar buku tanah yang terletak di luar daripada lemari penyimpanan beresiko rusak atau basah. Kedua apabila terjadi kebakaran pada Ruang Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur maka resiko kerusakan yang dapat terjadi pada buku tanah yang ada dapat diminimalisir oleh sarana lemari penyimpanan arsip yang baik.

Pada saat ini terdapat 15 bundel/bindex Buku Tanah yang tidak dapat tertampung dalam lemari penyimpanan yang ada. Jumlah yang ada tersebut masih belum ditambah dengan adanya program redistribusi tanah yang sedang berjalan, dengan demikian maka kebutuhan sarana lemari penyimpanan buku tanah yang baik sangatlah diperlukan kedepannya terlebih pengadaan yang ada diharapkan juga dapat menggantikan lemari berbahan kayu yang dinilai kurang baik untuk penyimpanan arsip Buku Tanah yang ada. Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung sendiri pada saat ini membutuhkan adanya pengadaan 3 unit sarana penyimpanan buku tanah dengan kapasitas 80 album bindex buku tanah per unit lemarnya.

Berikut adalah beberapa gambar sarana penyimpanan arsip Buku Tanah dan album penyimpanan Buku Tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur:

Gambar 2.3. Buku Tanah yang tidak dapat tertampung di dalam lemari penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.



Gambar 2.4. Buku Tanah yang belum tersusun dengan baik dalam lemari penyimpanan Buku Tanah.



Gambar 2.5. Buku Tanah yang sudah tersusun dengan baik dalam lemari penyimpanan Buku Tanah.



Gambar 2.6. Lemari penyimpanan Buku Tanah yang belum memenuhi standar.



Gambar 2.7. Standar lemari penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.



Gambar 2.8. Lemari Penyimpanan Buku Tanah yang diharapkan dari adanya pengadaan melalui DIPA Tahun 2023.



3. Kurangnya Sarana Perangkat Komputer dalam Percepatan Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.

Belakangan ini Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sedang melakukan digitalisasi kegiatan pertanahan, salah satunya dengan melakukan digitalisasi buku tanah dengan memindai dan mengunggah ke dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (Aplikasi KKP). Adanya kegiatan digitalisasi tersebut, tentunya unit-unit kerja yang ada di bawah Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional juga sejalan dengan program tersebut. Tidak luput juga unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur melaksanakan program digitalisasi buku tanah yang ada pada wilayah kerjanya.

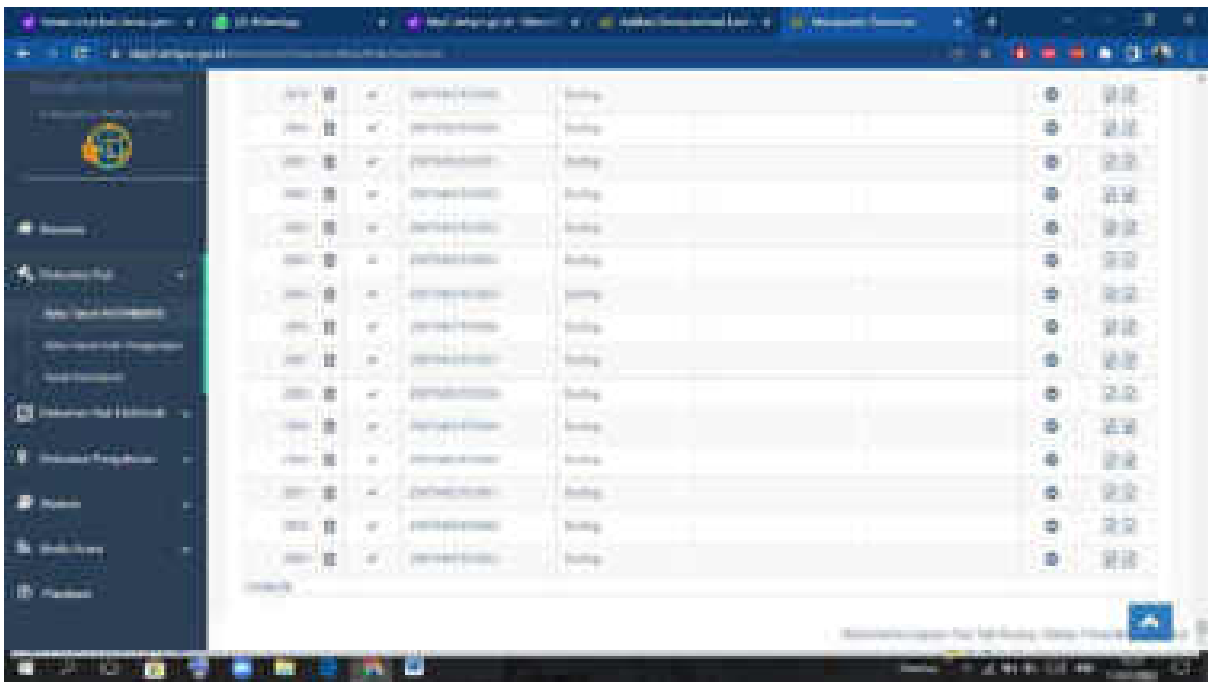
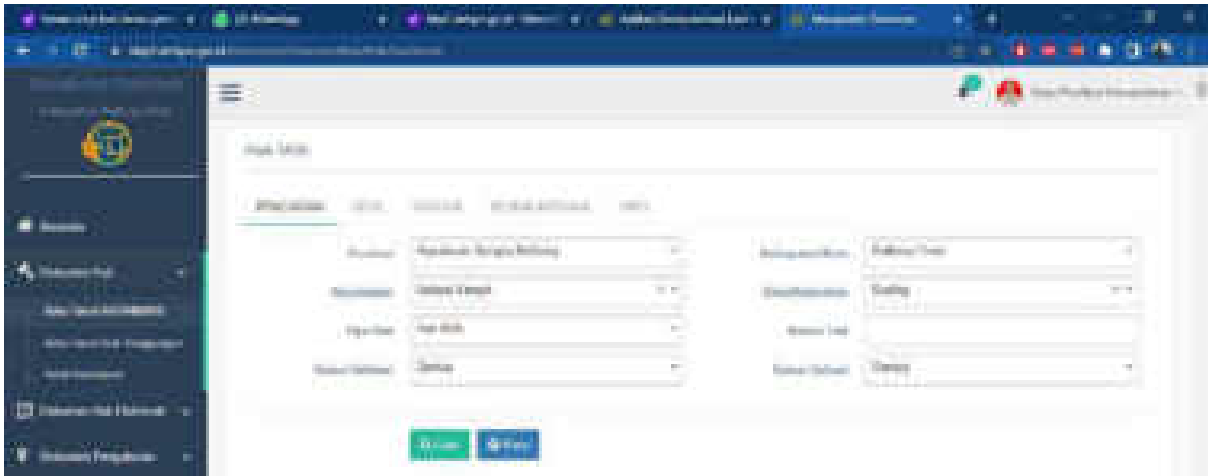
Adanya digitalisasi tersebut maka setiap unit kerja yang ada memerlukan sarana dan prasarana untuk menunjang tugas daripada sumber daya manusia yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur. Sarana dan prasarana yang mumpuni merupakan suatu keharusan guna dapat terlaksananya transformasi digitalisasi yang ada di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur. Terkait adanya digitalisasi buku tanah yang ada, Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur sendiri memiliki target di Tahun 2022 ini seluruh Buku Tanah yang berjumlah 66.187 (enam puluh enam ribu seratus delapan puluh tujuh) sudah terunggah pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan yang ada.

Pada saat ini dalam kegiatan memindai dan mengunggah Buku Tanah yang ada, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur hanya terdapat 1 (satu) unit perangkat komputer (laptop). Minimnya perangkat komputer yang ada dalam rangka digitalisasi Buku Tanah yang ada sangat menghambat proses yang ada, dikarenakan hanya ada 1 (satu) unit laptop yang dapat digunakan untuk memindai Buku Tanah tentunya proses yang ada sangat memerlukan waktu.

Gambar 2.9. Laptop yang digunakan untuk memindai dan mengunggah Buku Tanah ke Aplikasi KKP pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pendaftaran Kabupaten Belitang Timur.



Gambar 2.10. Pengunggahan file Buku Tanah yang sudah dipindai ke aplikasi komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.



B. Pemilihan Isu

Pemilahan isu yang sudah ada tersebut dilakukan dengan memilah isu untuk menentukan isu yang paling prioritas menggunakan Teknik APKL yaitu teknik untuk menentukan suatu kualitas isu dengan memberikan penilaian terhadap isu yang ada dengan menggunakan 4 (empat) kriteria penilaian Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layak. Teknik tersebut menganalisa dengan menentukan skala 1 sampai 5 dimana angka 1 menunjukkan bahwa masalah tersebut tidak menjadi prioritas dan angka 5 menunjukkan bahwa isu tersebut memiliki tingkat prioritas tinggi. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah *Core Issue* (Isu Prioritas) yaitu:

1. Aktual, yaitu dengan menentukan isu benar terjadi dan hangat dibicarakan;
2. Problematik, dimana menilai kekompleksan isu dan kebutuhan solusi komprehensif;
3. Kekhalayakan, yaitu dimana menyangkut hajat hidup orang banyak; dan
4. Layak, yaitu kriteria yang menentukan apakah isu tersebut masuk akal, realistis, relevan dan bisa dicari penyelesaiannya.

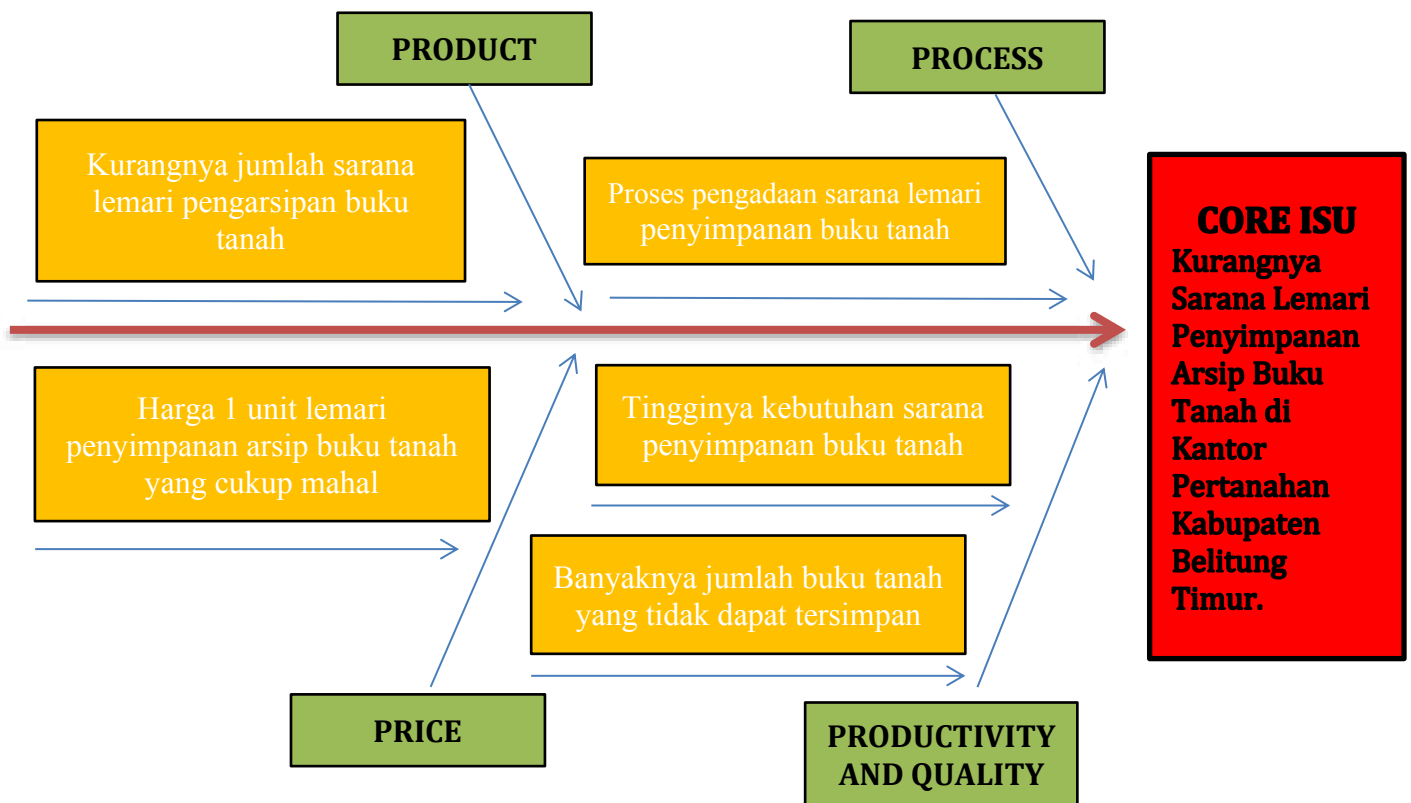
Tabel 2.2. Analisis APKL

No.	Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
1.	Belum Optimalnya Penataan Arsip Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.	4	4	4	5	17	II
2.	Kurang Optimalnya Jumlah Sarana Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.	4	5	5	5	19	I
3.	Kurangnya Sarana Perangkat Komputer dalam Percepatan Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.	3	3	5	4	15	III

Dari hasil analisis pada tabel APKL yang ada tersebut, dapat diketahui bahwa isu prioritas yang ada yaitu “Kurangnya Sarana Lemari Penyimpanan Arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur”.

Setelah didapatkan Isu Prioritas diatas selanjutnya akan dianalisis lebih lanjut dengan menggunakan teknik analisis isu *Fishbone Diagram* untuk dapat menggali akar penyebab terjadinya isu. *Fishbone Diagram* yang dilakukan berbasis 4P (*Product, Process, Price, Productivity and Quality*).

Bagan 2. Analisis Fishbone



C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan hasil dari isu tersebut di atas, didapatkan hasil bahwa gagasan penyelesaiannya adalah “Mengajukan Rekomendasi Kepada Seksi Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur Untuk Adanya Pengadaan Sarana Penyimpanan Buku Tanah Melalui DIPA Tahun 2023 dan Melakukan Penyimpanan Sementara Buku Tanah yang Tidak Dapat Tertampung dalam Sarana Penyimpanan Sementara”. Selain itu Buku Tanah yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur juga dipindai dan diunggah ke dalam Aplikasi Kegiatan Komputerisasi Pertanahan yang ada.

Pemilihan gagasan tersebut adalah dengan mempertimbangkan faktor-faktor yang ada, yaitu:

1. Efektifitas, apabila dilihat secara efektifitas, gagasan yang ada tersebut cukup efektif dikarenakan setiap pengadaan sarana maupun prasarana yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur adalah melalui anggaran yang diperoleh dari DIPA yang ada;
2. Efisiensi, apabila dilihat dari sisi efisiensi biaya yang ada tentunya cukup efisien mengingat pembiayaan untuk pengadaan sarana lemari penyimpanan arsip yang ada berasal dari DIPA yang dianggarkan oleh APBN;
3. Kemudahan, sedangkan apabila melihat dari sisi kemudahan, pengadaan daripada sarana penyimpanan buku tanah tersebut melalui Seksi Tata Usaha yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur yang membutuhkan waktu, maka diperlukan adanya tempat penyimpanan sementara guna menjamin Buku Tanah yang ada dapat tersimpan dengan aman dan terlindungi.

Gagasan yang ada tersebut apabila dikaitkan dengan Manajemen ASN yang ada merupakan cerminan dari Manajemen ASN yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang terdapat dalam Pasal 2 undang-undang tersebut yaitu asas: profesionalitas, akuntabilitas, efektif dan efisien.

Gagasan yang ada dalam hal ini juga terkait dengan adanya Materi Agenda 3 (tiga) yaitu Smart ASN. Pemindaian dan pengunggahan Buku Tanah yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur ke dalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Penyimpanan secara digital tersebut juga telah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional

Nomor 7 Tahun 2019. Penggunaan media digital yang ada dalam hal ini digunakan dalam hal yang bermanfaat yaitu untuk pelayanan masyarakat yang ada sehingga penyimpanan Buku Tanah selain secara fisik disimpan dalam kantor pertanahan yang ada juga disimpan dalam Aplikasi KKP yang ada. Penilaiannya tersebut dapat ditinjau dari beberapa hal, yaitu:

- a. Digital skills: dalam hal ini terkait dengan hal pendataan dan penggunaan perangkat komputer dalam mengumpulkan data-data yang ada dan penggunaan perangkat penunjang seperti scanner dan printer.
- b. Digital culture: dalam hal ini digunakan dalam hal membaca dan memahami data-data yang telah dibuat.
- c. Digital ethics: dalam hal ini dengan menggunakan peralatan digital yang ada guna memberikan inovasi mempercepat pendataan dan pencarian Buku Tanah yang akan digunakan; dan
- d. Digital safety: dalam hal ini memerlukan kehati-hatian dan tanggungjawab dalam melakukan pendataan dan penyimpanan Buku Tanah yang ada karena menyangkut hak atas tanah milik seseorang.

Dengan demikian gagasan yang ada dapat memenuhi adanya Materi Pembahasan pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.
- Identifikasi Isu : 1.1 Belum Optimalnya Penataan Arsip Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur;
2.1 Kurang Optimalnya Jumlah Sarana Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur; dan
3.1 Kurangnya Sarana Perangkat Komputer dalam Percepatan Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.
- Isu yang Diangkat : Optimalisasi Sarana Penyimpanan Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.
- Gagasan yang Diangkat : Mengajukan Rekomendasi Kepada Seksi Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur Untuk Adanya Pengadaan Sarana Penyimpanan Buku Tanah Melalui DIPA Tahun 2023 dan Melakukan Penyimpanan Sementara Buku Tanah Yang Tidak Dapat Tertampung dalam Sarana Penyimpanan Sementara.

Tabel 2.3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Persiapan pelaksanaan teknis aktualisasi	1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Mentor dan Seksi Tata Usaha; 1.2 Melakukan pengumpulan data jumlah bindex buku tanah yang ada, jumlah bindex buku tanah yang tidak tertampung, jumlah sarana penyimpanan yang ada dan jumlah sarana penyimpanan yang diperlukan; 1.3 Mempelajari data yang didapatkan.	Data jumlah buku tanah yang ada, sarana penyimpanan yang ada, jumlah buku tanah dan album buku tanah yang tidak dapat tersimpan dalam sarana penyimpanan dan jumlah sarana penyimpanan buku tanah yang diperlukan.	Berorientasi Pelayanan , yaitu dengan adanya pelayanan prima apabila penyimpanan dan penyusunan buku tanah telah secara baik tentunya mempercepat apabila ada masyarakat yang membutuhkan informasi terkait tanah yang dimilikinya; Akuntabel , yaitu dengan adanya pengadaan sarana penyimpanan yang baik tentunya adalah menggunakan harta kekayaan milik negara dengan bertanggungjawab.	Dengan adanya sarana penyimpanan buku tanah yang baik guna meningkatkan kinerja dan pelayanan tentunya turut dalam Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur terwujudnya pentataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk tercapainya "Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan	Saling bekerja sama dan bertanggungjawab atas pekerjaan yang ditugaskan dan bertanggungjawab terhadap arsip/dokumen milik negara dan sebagai wujud internalisasi nilai Melayani . Kegiatan yang dilaksanakan maka kegiatan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan layanan pertanahan semakin baik sehingga mencerminkan sikap Profesional

					berkepribadian berlandaskan gotong royong serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	Kegiatan memberikan adanya informasi terkait hak atas tanah yang dimiliki oleh seseorang/masyarakat yang dalam hal ini dilakukan dengan penuh tanggungjawab sebagai wujud Terpercaya
2.	Membuat dan mengajukan rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan buku tanah melalui DIPA Tahun 2023	2.1 Mencari referensi tata cara pengajuan sarana dan prasarana kepada Seksi Tata Usaha melalui DIPA; 2.2 Mempelajari referensi yang sudah didapatkan; 2.3 Membuat/menyusun draft pengajuan pengadaan sarana lemari penyimpanan	Rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha melalui DIPA Tahun 2023.	Berorientasi Pelayanan , yaitu dengan adanya pelayanan prima apabila penyimpanan dan penyusunan buku tanah telah secara baik tentunya mempercepat apabila ada masyarakat yang membutuhkan informasi terkait tanah yang dimilikinya; Akuntabel , yaitu dengan	Dengan adanya sarana dan prasarana perangkat komputer yang baik guna meningkatkan kinerja tentunya turut dalam Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan	Saling bekerja sama dan bertanggungjawab atas pekerjaan yang ditugaskan dan bertanggungjawab terhadap arsip/dokumen milik negara dan sebagai wujud internalisasi nilai Melayani . Kegiatan yang dilaksanakan maka kegiatan pelayanan yang diberikan kepada

		<p>kepada Seksi Tata Usaha;</p> <p>2.4 Meminta arahan kepada Mentor terkait draft yang sudah dibuat;</p> <p>2.5 Memperbaiki draft yang sudah dibuat sesuai arahan dari Mentor; dan</p> <p>2.6 Memberikan rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah.</p>		<p>adanya pengadaan sarana penyimpanan yang baik tentunya adalah menggunakan harta kekayaan milik negara dengan bertanggungjawab.</p>	<p>berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk tercapainya”Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>masyarakat yang membutuhkan layanan pertanahan semakin baik sehingga mencerminkan sikap Profesional</p> <p>Kegiatan memberikan adanya informasi terkait hak atas tanah yang dimiliki oleh seseorang/masyarakat yang dalam hal ini dilakukan dengan penuh tanggungjawab sebagai wujud Terpercaya</p>
3.	Penyimpanan sementara bundle buku tanah yang tidak dapat tertampung	<p>3.1 Mengumpulkan tempat penyimpanan sementara yang akan digunakan (kabinet/boks plastik);</p> <p>3.2 Menyusun bundle</p>	<p>Buku Tanah yang tidak dapat tertampung pada lemari penyimpanan dapat tertampung dalam</p>	<p>Berorientasi Pelayanan, yaitu dengan adanya pelayanan prima apabila penyimpanan dan penyusunan buku tanah telah secara baik tentunya</p>	<p>Adanya sarana penyimpanan buku tanah yang baik guna meningkatkan kinerja tentunya turut dalam Visi dan Misi Kantor</p>	<p>Saling bekerja sama dan bertanggungjawab atas pekerjaan yang ditugaskan dan bertanggungjawab terhadap arsip/dokumen milik negara dan sebagai</p>

	<p>dalam kabinet atau boks.</p>	<p>buku tanah yang akan dimasukkan dalam tempat penyimpanan sementara;</p> <p>3.3 Melakukan penyimpanan bundle buku tanah yang tidak dapat tertampung dalam lemari penyimpanan ke dalam tempat penyimpanan sementara.</p>	<p>tempat penyimpanan sementara.</p>	<p>mempercepat apabila ada masyarakat yang membutuhkan informasi terkait tanah yang dimilikinya;</p> <p>Akuntabel, yaitu dengan adanya pengadaan sarana penyimpanan yang baik tentunya adalah menggunakan harta kekayaan milik negara dengan bertanggungjawab.</p>	<p>Pertanahan Kabupaten Belitung Timur terwujudnya pentataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk tercapainya”Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>wujud internalisasi nilai Melayani.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan maka kegiatan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan layanan pertanahan semakin baik sehingga mencerminkan sikap Profesional</p> <p>Kegiatan memberikan adanya informasi terkait hak atas tanah yang dimiliki oleh seseorang/masyarakat yang dalam hal ini dilakukan dengan penuh tanggungjawab sebagai wujud Terpercaya</p>
--	---------------------------------	---	--------------------------------------	---	---	---

4.	Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi.	<p>4.1 Melakukan evaluasi terhadap jumlah sarana penyimpanan;</p> <p>4.2 Melakukan evaluasi terhadap pengajuan pengadaan sarana penyimpanan buku tanah kepada Seksi Tata Usaha; dan</p> <p>4.3 Melakukan evaluasi terkait penyimpanan sementara buku tanah yang ada.</p>	Laporan evaluasi kegiatan yang dilaksanakan.	<p>Berorientasi Pelayanan, yaitu dengan adanya pelayanan prima apabila penyimpanan dan penyusunan buku tanah telah secara baik tentunya mempercepat apabila ada masyarakat yang membutuhkan informasi terkait tanah yang dimilikinya;</p> <p>Akuntabel, yaitu dengan adanya pengadaan sarana penyimpanan yang baik tentunya adalah menggunakan harta kekayaan milik negara dengan bertanggungjawab.</p>	Adanya sarana penyimpanan buku tanah yang baik guna meningkatkan kinerja tentunya turut dalam Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur terwujudnya pentataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk tercapainya "Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong serta	<p>Saling bekerja sama dan bertanggungjawab atas pekerjaan yang ditugaskan dan bertanggungjawab terhadap arsip/dokumen milik negara dan sebagai wujud internalisasi nilai Melayani.</p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan maka kegiatan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan layanan pertanahan semakin baik sehingga mencerminkan sikap Profesional</p> <p>Kegiatan memberikan adanya informasi terkait hak atas tanah yang dimiliki oleh</p>
----	-----------------------------------	--	--	---	--	---

					menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.	seseorang/masyarakat yang dalam hal ini dilakukan dengan penuh tanggungjawab sebagai wujud Terpercaya.
--	--	--	--	--	---	---

Kab. Belitung Timur, 06 Juli 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



Yogi Setiawan, S.H.
NIP. 198903032014021001

Peserta



Candra Wisnu Ardiyatma, S.H.
NIP. 199511202022041002

Kab. Belitung Timur, 06 Juli 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



Yogi Setiawan, S.H.
NIP. 198903032014021001

Peserta



Candra Wisnu Ardiyatma, S.H.
NIP. 199511202022041002

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model sendiri merupakan teladan atau dalam hal ini meneladani sikap dari seseorang yang dapat dikatakan sebagai teladan yang baik. Seseorang yang dapat diteladani sendiri biasanya memiliki sikap yang baik, cara berpikir yang baik dan jiwa kepemimpinan yang baik pula. Dengan adanya role model diharapkan setiap insan Aparatur Sipil Negara (ASN) dapat memiliki semangat kerja atau berkarya sebagaimana panutannya tersebut.

Role model atau panutan yang Penulis teladani dalam hal ini yaitu Mentor/Atasan atau dalam hal ini Bapak Yogi Setiawan, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur. Penulis meneladani cara kepemimpinan daripada Mentor/Atasan Penulis tersebut yang mau mendengar dan menampung pendapat ataupun masukan daripada setiap bawahannya serta selalu menghargai para anggota seksi maupun pegawai lainnya.

Selain hal tersebut terdapat juga sifat solutif yang dimiliki oleh Mentor/Atasan Penulis. Hal tersebut terlihat dimana Mentor/Atasan Penulis tersebut memiliki cara berpikir yang baik dan cepat sehingga dapat mengatasi/memecahkan permasalahan yang ada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur dengan sangat baik.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan Aktualisasi yang dilaksanakan oleh tiap-tiap Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam hal ini mengharapka adanya perubahan atau inovasi guna memberikan kemajuan bagi tiap unit kerja yang ada.

Realisasi dari kegiatan aktualisasi yang ada dalam hal ini memerlukan adanya kerjasama dan bimbingan daripada para pihak, seperti *Coach*, Mentor dan Seksi Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten

Belitung Timur. Kegiatan dari aktualisasi yang ada diuraikan pada point-point yang ada di bawah ini, yaitu:

1) Persiapan Pelaksanaan Teknis Aktualisasi

Pada kegiatan persiapan teknis aktualisasi ini terdapat beberapa tahapan-tahapan kegiatan yang ada. Tahapan pertama yaitu mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Mentor dan Seksi Tata Usaha. Konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor dan Seksi Tata Usaha dalam hal ini dilakukan guna mendapatkan wawasan atau pengetahuan dari kegiatan yang akan dilakukan. Setelah adanya konsultasi dari kegiatan yang akan dilakukan, dalam hal ini didapati bahwa dalam kegiatan pengajuan yang akan dilaksanakan menggunakan tata naskah dinas yang ada di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu sebagaimana tertera pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Gambar 3.1 Kegiatan konsultasi rencana kegiatan kepada Mentor/Atasan.



Gambar 3.2 Kegiatan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor
Pertanahan Kabupaten Belitung Timur



Tujuan dari adanya tata naskah yang ada pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sendiri dalam hal ini sebagai informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Sedangkan, Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Kegiatan pengajuan pengadaan sarana lemari penyimpanan kepada Seksi Tata Usaha dalam hal ini mengacu kepada Naskah Telaahan Staf yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Naskah Telaahan Staf sendiri adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas, mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan. Dengan mengacu pada naskah

telaahan staf tersebut maka diharakan adanya persamaan tata cara komunikasi secara tertulis yang dilakukan dalam rangka pengajuan sarana lemari penyimpanan buku tanah kepada Seksi Tata Usaha di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.

Tahapan kedua dari kegiatan ini yaitu melakukan pengumpulan data jumlah Bundel Buku Tanah yang ada, jumlah Buku Tanah yang tidak dapat tertampung, jumlah sarana penyimpanan yang ada dan jumlah sarana penyimpanan yang diperlukan. Tahapan kedua ini menghasilkan jumlah Bundel Buku Tanah yang ada pada Ruang Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur sebagai berikut:

Tabel 3.1. Daftar bundel buku tanah yang ada pada sarana lemari penyimpanan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.

No.	Nama Bundel	Jumlah
1.	Desa Lalang	40
2.	Desa Kurnia Jaya	17
3.	Desa Bentaian Jaya	7
4.	Desa Baru	31
5.	Desa Padang	65
6.	Desa Kelubi	16
7.	Desa Mekar Jaya	5
8.	Desa Simpang Pesak	45
9.	Desa Tanjung Kelumpang	15
10.	Desa Nyuruk	13
11.	Desa Dendang	18
12.	Desa Jangkang	13
13.	Desa Balok	10
14.	Desa Dendang	5
15.	Desa Dukong	10
16.	Desa Tanjung Batu Itam	14
17.	Desa Buding	39
18.	Desa Renggiang	30
19.	Desa Lintang	12
20.	Desa Aik Madu	5
21.	Desa Simpang Tiga	13
22.	Desa Hak Tanggungan	23
23.	Desa Burung Mandi	5
24.	Desa Sukamandi	19
25.	Desa Mengkubang	13
26.	Desa Air Kelik	15
27.	Desa Mempaya	12

28.	Desa Cendil	7
29.	HPL dan HGU	1
30.	Desa Pembaharuan	11
31.	Desa Mentawak	21
32.	Desa Mayang	21
33.	Desa Senyubuk	26
34.	Desa Gantung	35
35.	Desa Selinsing	37
36.	Desa Limbongan	20
37.	Desa Lenggang	18
38.	Desa Lilangan	22
39.	Desa Batu Penyu	13
40.	Jangkar Asam	12
JUMLAH		754

Selain bundel yang terdapat pada tabel tersebut diatas, terdapat juga 15 (lima belas) bundel buku tanah yang tidak dapat tertampung dalam lemari penyimpanan buku tanah yang ada. Bundel buku tanah yang tidak dapat tertampung dalam lemari penyimpanan tersebut adalah bundel buku tanah milik Desa Buding. Selain data mengenai jumlah bundel buku tanah, dalam tahapan ini juga didapati jumlah sarana lemari penyimpanan buku tanah yang ada, sebagai berikut:

Tabel 3.2. Data lemari penyimpanan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.

No.	Jenis Penyimpanan	Jumlah	Keterangan
1.	Lemari Besi	6	Memenuhi Standar
2.	Lemari Kayu	2	Kurang Memenuhi Standar
3.	Pengadaan yang dibutuhkan	3	-

Data jumlah sarana lemari penyimpanan tersebut dalam hal ini diperlukan dalam melakukan analisa terkait adanya jumlah ideal yang dibutuhkan untuk menyimpan bundel-bundel buku tanah yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur. Jumlah pengadaan lemari penyimpanan buku tanah yang dibutuhkan kedepannya sebanyak 3 (tiga) unit dengan jenis “Roll O’ Pack” dalam hal ini diperlukan mengingat untuk menggantikan sarana lemari penyimpanan buku tanah yang berbahan dasar kayu yang dianggap kurang memenuhi standar atau kurang layak.

Tahapan ketiga setelah melakukan pengumpulan data jumlah Bundel Buku Tanah yang ada, jumlah Buku Tanah yang tidak dapat tertampung, jumlah sarana penyimpanan yang ada dan jumlah sarana penyimpanan yang diperlukan tersebut adalah mempelajari data yang didapatkan. Pengumpulan data yang sudah dilakukan sebelumnya akan digunakan sebagai acuan data pada kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan kedepannya.

- 2) Membuat dan Mengajukan Rekomendasi Pengadaan Sarana Penyimpanan Buku Tanah melalui DIPA Tahun 2023.

Kegiatan pembuatan dan pengajuan rekomendasi pengadaan sarana lemari penyimpanan buku tanah yang dalam hal ini melalui Naskah Telaahan Staf dilakukan melalui 4 (empat) tahapan kegiatan yang ada. Tahapan kegiatan pertama yang dilakukan pada kegiatan ini yaitu mencari referensi tata cara pengajuan sarana dan rasarana kepada Seksi Tata Usaha melalui Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA). Pada tahapan mencari referensi ini dilakukan berdasarkan petunjuk yang didapatkan setelah berkonsultasi dengan Mentor sebagaimana telah dilakukan sebagaimana disebutkan pada kegiatan 1 (satu).

Tahapan mencari referensi tata cara pengajuan sebagaimana disebutkan diatas dalam hal ini didapati tata komunikasi tertulis kedinasan yang ada pada lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Setelah didapati tata cara pengajuan tersebut kemudian pada tahapan kedua ini yaitu mempelajari referensi yang sudah didapatkan. Tahapan mempelajari referensi ini dilakukan dengan meminta arahan dan petunjuk dari Mentor/Atasan agar tahapan mempelajari referensi ini dapat berjalan dengan baik.

Tahapan ketiga dari kegiatan ini yaitu membuat/menyusun draft pengajuan pengadaan sarana lemari penyimpanan buku tanah kepada Seksi Tata Usaha. Draft pengajuan pengadaan yang dibuat/disusun dalam hal ini mengacu pada Naskah Telaahan Staf yang diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penyusunan Naskah Telaahan Staf yang dilakukan dengan berpedoman pada peraturan menteri tersebut ditujukan agar komunikasi tertulis yang dilakukan dalam hal ini ditujukan kepada Seksi Tata Usaha dapat diterima dan juga dapat dipahami dengan baik mengingat tujuan daripada tata naskah dinas itu sendiri.

Tahapan keempat dari kegiatan kedua ini adalah meminta arahan kepada Mentor terkait draft yang sudah dibuat. Pada tahapan ini dilakukan koreksi oleh Mentor terkait Draft Naskah Telaahan Staf yang sudah dibuat/disusun. Koreksi dari Mentor dalam Draft Naskah Telaahan Staf yang sudah dibuat adalah memasukkan data-data yang sudah dikumpulkan dan penyajian data yang ada dilakukan dalam bentuk tabel agar memudahkan dalam membaca dan memahami data yang ada.

Gambar 3.3. Kegiatan koreksi dari Mentor/Atasan terhadap perbaikan rekomendasi pengadaan lemari penyimpanan buku tanah berjenis Roll O' Pack



Tahapan kelima pada kegiatan ini yaitu memperbaiki draft yang sudah dibuat/disusun sesuai arahan dari Mentor. Perbaikan draft naskah telaahan staf dilakukan berdasarkan petunjuk/koreksi yang sudah diberikan oleh Mentor sebagaimana telah disebutkan pada tahapan keempat. Pelaksanaan perbaikan yang dilakukan dalam hal ini juga tetap meminta arahan dari Mentor agar perbaikan draft naskah telaahan staf dapat berjalan dengan baik.

Tahapan keenam dalam kegiatan ini adalah memberikan rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan buku tanah kepada Seksi Tata Usaha. Pengajuan naskah telaahan staf yang dilakukan dalam hal ini diharapkan dapat menjadi pertimbangan Seksi Tata Usaha maupun pihak lain yang terkait agar dapat membantu memenuhi kebutuhan sarana lemari penyimpanan buku tanah.

Gambar 3.4 Penyerahan rekomendasi pengadaan kepada Seksi Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.



3) Penyimpanan Sementara Bundle Buku Tanah yang Tidak Dapat Tertampung dalam Kabinet atau Boks Plastik.

Kegiatan Penyimpanan Sementara Bundle Buku Tanah yang Tidak Dapat Tertampung dalam Kabinet atau Boks Plastik tersebut dalam hal ini dilakukan dalam rangka melindungi Bundel-Bundel Buku Tanah yang pada awalnya tidak dapat tertampung dalam sarana penyimpanan yang ada. Kegiatan penyimpanan ini dilaksanakan pada minggu ke-2 pelaksanaan aktualisasi, dimana pada pelaksanaan kegiatan

penyimpanan sementara ini berbarengan dengan kegiatan pengajuan sarana lemari penyimpanan kepada Seksi Tata Usaha. Tujuan dari adanya melakukan penampungan sementara Buku Tanah tersebut dalam hal ini bertujuan untuk memberikan perlindungan dan keamanan terhadap Buku Tanah yang ada pada Ruang Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.

Penyimpanan Buku Tanah sendiri dalam hal ini diatur pada Pasal 35 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, disebutkan bahwa “Peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah, daftar nama dan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tetap berada di Kantor Pertanahan yang bersangkutan atau di tempat lain yang ditetapkan oleh Menteri. Peraturan Menteri sendiri mengatur tentang adanya penyimpanan sebagaimana terdapat pada Pasal 169 ayat (3) Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 sebagai berikut: “Semua buku tanah disimpan dalam tempat yang aman dan terlindungi”.

Kegiatan Penyimpanan Sementara Bundle Buku Tanah yang Tidak Dapat Tertampung dalam Kabinet atau Boks Plastik dalam hal ini dilakukan dengan 3 (tiga) tahapan yang ada, sebagai berikut:

- a. Mendata jumlah tempat penyimpanan yang akan digunakan.

Data yang didapatkan dari tahapan kegiatan ini adalah didapati jumlah sarana penyimpanan sementara yang akan digunakan yaitu berupa lemari *filling cabinet* atau boks plastik. Pengumpulan data jumlah tempat penyimpanan dalam hal ini didapati jumlah sarana penyimpanan sementara sebagai berikut:

Tabel 3.3. Data sarana penyimpanan sementara yang akan digunakan untuk menyimpan bundel buku tanah yang tidak tertampung pada tempat penyimpanan.

No.	Jenis Penyimpanan Sementara	Jumlah
1.	Lemari besi (filing cabinet)	1
2.	Boks plastik	5

Jenis penyimpanan sementara yang akan digunakan untuk menyimpan bundel-bundel buku tanah yang tidak tersebut adalah 1 (satu) unit lemari besi lama yang sudah tidak digunakan. Lemari besi tersebut sebelumnya digunakan untuk tempat penyimpanan sertipikat yang sudah dibagikan, dalam hal ini sertipikat yang dihasilkan dari program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun Anggaran 2019 dan 2020.

Setelah berdiskusi dengan Mentor dalam hal ini disepakati bahwa sarana penyimpanan yang akan digunakan untuk menampung bundel buku tanah tersebut yaitu lemari besi. Hal tersebut dipilih dengan pertimbangan keamanan dan perlindungan lemari besi yang lebih baik dibanding boks plastik, jumlah bundel buku tanah yang dapat ditampung pada lemari besi lebih banyak dibandingkan dengan boks plastik dan boks plastik yang ada dapat digunakan untuk menyimpan sertipikat yang akan dibandingkan. Penggunaan lemari besi untuk menyimpan bundel buku tanah dan boks plastik sebagai tempat penyimpanan sertipikat dalam hal ini mengingat program PTSL yang masih berjalan dengan jumlah Pemohon yang lebih sedikit dibanding Program PTSL Tahun Anggaran 2019 dan 2020 lalu, maka dalam hal ini tempat penyimpanan yang dibutuhkan juga sedikit. Selain itu penyimpanan sertipikat pada boks plastik juga memudahkan apabila ada kegiatan penyerahan sertipikat secara kolektif pada tiap-tiap desa, maka sertipikat yang ada akan lebih mudah dibawa.

b. Mengumpulkan tempat penyimpanan yang akan digunakan.

Tempat penyimpanan bundel buku tanah yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan sementara bundel buku tanah yang tidak dapat tertampung dalam lemari penyimpanan yaitu 1 (satu) unit

lemari besi yang semula digunakan sebagai tempat penyimpanan sertipikat tanah yang sudah dibagikan. Lemari tersebut pada saat ini sudah tidak digunakan lagi setelah sertipikat yang semula disimpan pada lemari tersebut telah dibagikan.

Lemari besi yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan bundel buku tanah yang tidak dapat tertampung tersebut terdiri dari 4 (empat) rak di dalamnya yang masing-masing rak dapat memuat 15 (lima belas) bundel buku tanah. Maka dengan demikian lemari tersebut kedepannya masih dapat menampung 3 (tiga) rak atau 45 (empat puluh lima) bundel buku tanah lagi kedepannya.

Gambar 3.5 Lemari besi bekas penyimpanan sertipikat program PTSL Tahun Anggaran 2019 dan 2020 yang sudah dibagikan dan akan digunakan sebagai penyimpanan buku tanah.



Gambar 3.6 Boks plastik yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan sementara buku tanah yang tidak dapat tertampung



c. Melakukan penyimpanan sementara

Bundel buku tanah yang tidak dapat tertampung dalam sarana lemari penyimpanan berjumlah 15 (lima belas) bundel. Sebelum dilakukan penyimpanan bundel buku tanah pada tempat penyimpanan sementara dilakukan penamaan dan penomoran terlebih dahulu dengan tujuan mempermudah apabila bundel tersebut akan digunakan. Bundel buku tanah yang dimasukkan dalam sarana penyimpanan sementara adalah sebagai berikut:

Tabel 3.4. Data bundel buku tanah yang tidak dapat tertampung dalam sarana lemari penyimpanan.

No.	Nama Bundel	Nomor Hak
1.	Desa Buding	1401-1500
2.	Desa Buding	1501-1600
3.	Desa Buding	1601-1700
4.	Desa Buding	1701-1800
5.	Desa Buding	1801-1900
6.	Desa Buding	1901-2000
7.	Desa Buding	2001-2100
8.	Desa Buding	2101-2200
9.	Desa Buding	2201-2300
10.	Desa Buding	2301-2400
11.	Desa Buding	2401-2500

12.	Desa Buding	2501-2600
13.	Desa Buding	2601-2700
14.	Desa Buding	2801-2900
15.	Desa Buding	2901-3000

Setelah dilakukan penamaan bundel tersebut kemudian dilakukan penyimpanan ke dalam tempat penyimpanan sementara. Tempat penyimpanan sementara yang digunakan dalam hal ini adalah lemari besi yang semula digunakan sebagai tempat penyimpanan sertipikat Program PTSL Tahun Anggaran 2019 dan 2020 yang sudah dibagikan dan saat ini lemari besi tersebut tidak digunakan. Dengan melakukan penyimpanan pada lemari besi tersebut diharapkan juga dapat menampung buku tanah yang akan datang mengingat program strategis maupun program rutin yang masih berjalan. Lemari besi tersebut memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup banyak, yaitu dimana di dalamnya sendiri terdiri dari 4 (empat) rak yang mana masing-masing rak dapat menampung 15 (lima belas) bundel buku tanah.

Gambar 3.7. Bundel buku tanah yang tidak dapat tertampung dalam sarana lemari penyimpanan buku tanah yang berjumlah 15 (lima belas) bundel



Gambar 3.8 Melakukan penyimpanan sementara bundel buku tanah yang tidak dapat tertampung ke dalam lemari besi



4) Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi.

Setelah kegiatan-kegiatan di atas selesai dilaksanakan, pada kegiatan ke-4 (empat) minggu ke-3 (tiga) dilakukan evaluasi atas kegiatan yang telah dilaksanakan di atas. Evaluasi ini dilakukan untuk melihat seberapa efektifnya kegiatan yang sudah dilaksanakan antara output dan fungsi dari kegiatan tersebut. Pada kegiatan evaluasi pelaksanaan aktualisasi sendiri terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan sebagai berikut:

a. Melakukan evaluasi terhadap jumlah sarana penyimpanan.

Evaluasi yang dilakukan terhadap jumlah sarana penyimpanan sementara dalam hal ini guna melihat efektivitas dari jumlah sarana penyimpanan sementara yang ada. Evaluasi yang dilakukan pada tahapan kegiatan ini terkait jumlah sarana penyimpanan sementara yang ada yaitu lemari besi yang awalnya digunakan untuk

penyimpanan sertipikat program PTSL Tahun Anggaran 2019 dan 2020 yang sudah dibagikan. Jumlah sarana penyimpanan sementara yang ada yaitu berjumlah 1 (satu) unit dengan 4 (empat) rak yang ada di dalamnya. Masing-masing dari rak tersebut dapat menampung 15 (lima belas) bundel buku tanah dimana dalam 1 (satu) bundel buku tanah sendiri terdapat 100 (seratus) buku tanah.

- b. Melakukan evaluasi terhadap pengajuan pengadaan sarana penyimpanan buku tanah kepada Seksi Tata Usaha.

Evaluasi yang dilakukan dalam hal ini menyangkut pengajuan pengadaan sarana lemari penyimpanan buku tanah yang lebih baik lagi kedepannya. Melalui naskah telaahan staf yang telah dibuat dan diajukan kepada Seksi Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur diharapkan kedepannya akan ada sarana lemari penyimpanan buku tanah dengan jenis Roll O' Pack agar penyimpanan bundel-bundel buku tanah yang ada dapat tersimpan dengan baik.

- c. Melakukan evaluasi terkait penyimpanan sementara buku tanah yang ada.

Evaluasi terhadap penyimpanan sementara bundel buku tanah dalam hal ini dilakukan guna melihat sejauh mana efektivitas dari penyimpanan sementara yang dilakukan. Penyimpanan sementara yang dilakukan dalam hal ini dapat dikatakan efektif, hal tersebut dengan melihat jenis sarana penyimpanan sementara yang ada yaitu lemari berbahan dasar besi. Lemari besi yang digunakan sebagai sarana penyimpanan sementara tersebut dapat menampung 15 (lima belas) bundel buku tanah yang tidak dapat tertampung dalam lemari penyimpanan yang ada. Selain itu dengan melihat kapasitasnya, maka kedepannya lemari besi tersebut juga dapat menampung 45 (empat puluh lima) bundel buku tanah pada 3 (tiga) rak yang masih kosong.

Berdasarkan evaluasi dari tahapan kegiatan evaluasi penyimpanan sementara buku tanah sebagaimana tersebut diatas, penyimpanan sementara yang telah dilaksanakan terbilang efektif bahkan

penyimpanan sementara bundel buku tanah tersebut dapat digunakan sebagai tempat penyimpanan permanen bundel buku tanah mengingat kondisi lemari penyimpanan yang digunakan terbilang cukup bagus dan masih tersedia 3 (tiga) rak kosong yang masih dapat digunakan di dalamnya.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan aktualisasi yang ada dalam hal ini diharapkan menjadi cerminan dalam nilai-nilai yang ada pada Agenda II Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Realisasi dari kegiatan yang ada pada aktualisasi ini dikaitkan dengan adanya nilai-nilai dasar seorang Aparatur Sipil Negara, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BERAKHLAK). Realisasi dari kegiatan aktualisasi yang ada juga perlu berkontribusi pada Visi Misi dan penguatan nilai-nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kegiatan aktualisasi tersebut dapat diuraikan dengan Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (Nilai-Nilai BERAKHLAK) yang terdapat pada Pasal 3 point (a) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Undang-Undang ASN). Nilai-Nilai BERAKHLAK dalam kegiatan yang telah dilaksanakan dalam hal ini sebagai berikut:

1. Persiapan pelaksanaan teknis aktualisasi.

Tahapan Kegiatan 1.1.

Melaksanakan kegiatan konsultasi kepada Mentor/Atasan dan Seksi Tata Usaha untuk menambah pengetahuan merupakan penerapan **Kompeten**.

Bersikap sopan, santun dan saling menghargai dalam melaksanakan konsultasi merupakan sikap **Harmonis**.

Menjaga nama baik sesama pegawai dan atasan dengan sopan santun dalam pelaksanaan kegiatan merupakan cerminan dari sikap **Loyal**.

Tahapan Kegiatan 1.2.

Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengumpulan data jumlah bundel buku tanah, sarana penyimpanan dan bundel buku tanah yang tidak tertampung merupakan sikap **Akuntabel**.

Saling menghargai setiap pegawai yang ada pada satuan kerja dalam melakukan pendataan merupakan sikap **Harmonis**.

Berdedikasi dalam melakukan pengumpulan data pada persiapan pelaksanaan aktualisasi dengan tidak terpaku pada jam kerja kantor merupakan sikap **Loyal**.

Proaktif terhadap permasalahan bundel buku tanah yang tidak dapat tersimpan dalam lemari penyimpanan yang ada merupakan sikap **Adaptif**.

Bekerjasama dengan sesama pegawai yang ada pada satuan kerja baik ASN maupun PPNPN merupakan sikap **Kolaboratif**.

Tahapan Kegiatan 1.3.

Mempelajari data yang telah didapatkan dengan cermat merupakan sikap **Akuntabel**.

Menambah pengetahuan dengan mempelajari data yang telah didapatkan merupakan sikap **Kompeten**.

Mempelajari data yang telah didapatkan guna memahami data yang telah didapatkan dengan tidak hanya terpaku pada jam kerja kantor merupakan sikap **Loyal**.

2. Membuat dan mengajukan rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan buku tanah kepada Seksi Tata Usaha.

Tahapan Kegiatan 2.1.

Meningkatkan kompetensi dengan mencari referensi terhadap tata cara pengajuan merupakan sikap **Kompeten**.

Bekerjasama dan meminta arahan/petunjuk dari Mentor dan Seksi Tata Usaha dalam mencari referensi pengadaan sarana penyimpanan buku tanah merupakan sikap **Kolaboratif**.

Tahapan Kegiatan 2.2.

Mempelajari referensi yang telah didapatkan dengan cermat dan teliti sebagai sikap **Akuntabel**.

Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari referensi yang sudah didapatkan merupakan sikap **Kompeten**

Mempelajari referensi yang sudah didapatkan dan terus berkomunikasi dan meminta arahan/petunjuk apabila terdapat hal yang tidak dipahami kepada Mentor dengan sikap sopan, santun dan saling menghormati dan menghargai dalam hal ini merupakan sikap **Harmonis**.

Tahapan Kegiatan 2.3.

Membuat/menyusun rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan buku tanah dengan jenis Roll O' Pack atau yang lebih baik sehingga memudahkan pelayanan pencarian buku tanah merupakan sikap **Berorientasi Pelayanan**.

Menyusun rekomendasi pengajuan pengadaan kepada Seksi Tata Usaha merupakan sikap **Akuntabel**.

Meningkatkan pengetahuan dengan menyusun rekomendasi terhadap pengajuan kepada Seksi Tata Usaha merupakan sikap **Kompeten**.

Saling menghormati dan menghargai kepada Mentor maupun pegawai lainnya dan menerima adanya masukan dengan sopan dan santun merupakan sikap **Harmonis**.

Menyusun rekomendasi pengadaan sarana lemari penyimpanan buku tanah dengan tidak hanya terpaku pada jam kerja kantor dalam hal ini merupakan sikap **Loyal**.

Tahapan Kegiatan 2.4.

Bertanggungjawab terhadap arahan perbaikan rekomendasi pengadaan yang diberikan oleh Mentor/Atasan merupakan sikap **Akuntabel**.

Menerima masukan/koreksi dari Mentor/Atasan atas rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan buku tanah merupakan sikap **Kompeten**.

Saling menghargai dan menghormati dengan Mentor/Atasan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif merupakan sikap **Harmonis**.

Tahapan Kegiatan 2.5.

Melakukan perbaikan terhadap rekomendasi pengadaan kepada Seksi Tata Usaha merupakan **Berorientasi Pelayanan**.

Memperbaiki rekomendasi pengadaan sarana lemari penyimpanan buku tanah dengan penuh tanggungjawab merupakan sikap **Akuntabel**.

Menambah pengetahuan dengan adanya saran perbaikan dari Mentor merupakan sikap **Kompeten**.

Tahapan Kegiatan 2.6.

Menyerahkan rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan buku tanah kepada Seksi Tata Usaha guna adanya sarana penyimpanan buku tanah yang lebih baik guna efisiensi penyimpanan dan pencarian buku tanah yang akan digunakan sehingga pelayanan dapat semakin cepat merupakan sikap **Berorientasi Pelayanan**

Bertanggungjawab dalam menyerahkan rekomendasi pengadaan lemari penyimpanan buku tanah kepada Seksi Tata Usaha merupakan sikap **Akuntabel**.

Bersikap sopan, santun, saling menghargai dan menghormati kepada setiap pegawai yang ada terutama dalam hal ini Seksi Tata Usaha dalam menyerahkan rekomendasi yang telah dibuat merupakan sikap **Harmonis**.

Proaktif terhadap permasalahan bundel buku tanah yang tidak dapat tersimpan dalam lemari penyimpanan buku tanah merupakan sikap **Adaptif**.

Bekerjasama dengan Seksi Tata Usaha atas pengajuan pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah merupakan sikap **Kolaboratif**.

3. Penyimpanan sementara bundel buku tanah yang tidak dapat tertampung dalam kabinet atau boks.

Tahapan Kegiatan 3.1.

Mengumpulkan tempat sementara yang akan digunakan guna menyimpan bundel buku tanah yang tidak dapat tertampung guna memudahkan penggunaan buku tanah yang ada guna mempercepat proses pelayanan merupakan sikap **Berorientasi Pelayanan**.

Bertanggungjawab dalam melakukan pengumpulan tempat penyimpanan yang akan digunakan merupakan sikap **Akuntabel**.

Saling menghargai baik kepada atasan maupun pegawai dalam melaksanakan tahapan pengumpulan tempat penyimpanan sementara yang akan digunakan merupakan sikap **Harmonis**.

Proaktif terhadap permasalahan bundel buku tanah yang tidak dapat tersimpan dalam lemari penyimpanan yang ada merupakan sikap **Adaptif**.

Saling bekerjasama dalam melaksanakan pengumpulan tempat penyimpanan sementara yang akan digunakan bersama ASN maupun PPNNP merupakan sikap **Kolaboratif**.

Tahapan Kegiatan 3.2.

Menyusun bundel buku tanah yang tidak tertampung dalam lemari penyimpanan yang selanjutnya akan disimpan pada tempat penyimpanan sementara guna mempercepat pelayanan pencarian buku tanah yang akan digunakan merupakan sikap **Berorientasi Pelayanan**.

Melakukan penyusunan bundel-bundel buku tanah atau dalam hal ini harta kekayaan negara dengan tanggungjawab teliti dan penuh kehati-hatian merupakan sikap **Akuntabel**.

Saling menghargai setiap pegawai yang ada dalam melaksanakan penyusunan bundel buku tanah baik sesama ASN maupun PPNNP agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan tahapan kegiatan berjalan dengan baik merupakan sikap **Harmonis**.

Melakukan penyusunan bundel buku tanah yang akan disimpan dalam tempat penyimpanan sementara dengan tidak hanya terpaku pada jam kerja kantor merupakan sikap **Loyal**.

Proaktif terhadap permasalahan bundel buku tanah yang tidak dapat tersimpan dalam lemari penyimpanan yang ada merupakan sikap **Adaptif**.

Saling bekerjasama dengan rekan kerja dan pegawai lainnya merupakan sikap **Kolaboratif**.

Tahapan Kegiatan 3.3.

Melakukan penyimpanan bundel buku tanah dengan baik agar mempermudah pencarian apabila akan digunakan dalam hal ini merupakan sikap **Berorientasi Pelayanan**.

Bertanggungjawab dalam melakukan penyimpanan bundel-bundel buku tanah atau dalam hal ini harta kekayaan negara dengan tanggungjawab merupakan sikap **Akuntabel**.

Dengan sikap sopan, santun dan saling menghargai terhadap setiap pegawai yang ada baik ASN maupun PPNPN dalam melaksanakan penyimpanan bundel buku tanah pada tempat penyimpanan sementara yang akan digunakan merupakan sikap **Harmonis**.

Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan bundel buku tanah ke dalam sarana penyimpanan sementara dan tidak terpaku pada jam kerja kantor saja dalam hal ini merupakan sikap **Loyal**.

Proaktif terhadap masalah bundel buku tanah yang tidak dapat tertampung merupakan sikap **Adaptif**.

Saling bekerjasama dengan rekan kerja sesama ASN maupun PPNPN dalam melaksanakan penyimpanan bundel buku tanah yang tidak dapat tertampung agar dapat tersimpan dengan baik merupakan sikap **Kolaboratif**.

4. Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi.

Tahapan Kegiatan 4.1.

Melakukan evaluasi terhadap jumlah sarana penyimpanan sementara yang digunakan guna memastikan bundel-bundel buku tanah yang ada merupakan sikap **Akuntabel**.

Melaksanakan tugas/kegiatan evaluasi jumlah sarana penyimpanan dengan kualitas terbaik merupakan sikap **Kompeten**.

Tahapan Kegiatan 4.2.

Melaksanakan evaluasi rekomendasi pengadaan lemari buku tanah guna memastikan telah berjalan sebagaimana mestinya merupakan sikap **Akuntabel**.

Saling menghargai setiap pegawai pada satuan kerja walaupun berbeda seksi merupakan sikap **Harmonis**.

Tahapan Kegiatan 4.3.

Melakukan evaluasi penyimpanan sementara buku tanah guna menjamin buku tanah tersebut aman dan terlindungi merupakan sikap **Akuntabel**.

Saling menghargai kepada setiap pegawai yang ada pada satuan kerja demi lingkungan kerja yang kondusif dan kegiatan yang ada berjalan dengan baik merupakan sikap **Harmonis**.

Proaktif dan tanggap terhadap permasalahan bundel buku tanah yang tidak dapat tersimpan dalam lemari penyimpanan yang ada merupakan sikap **Adaptif**.

Saling bekerjasama dengan sesama pegawai guna kelancaran kegiatan yang ada merupakan sikap **Kolaboratif**.

3. Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan 1

Berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan kedepannya kegiatan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat yang membutuhkan layanan

pertanahan semakin baik sehingga mencerminkan sikap **Melayani**.

Saling bekerja sama dan bertanggungjawab atas pekerjaan yang ditugaskan dan bertanggungjawab terhadap arsip/dokumen milik negara dan sebagai wujud internalisasi nilai **Profesional**.

Kegiatan konsultasi dalam hal ini guna memiliki rasa patuh dan taat kepada Mentor/Atasan merupakan wujud **Terpercaya**

Kegiatan 2

Membuat/Menyusun rekomendasi pengadaan lemari penyimpanan buku tanah agar pelayanan dapat semakin mudan dan cepat merupakan **Melayani**

Membuat/Menyusun rekomendasi pengadaan lemari penyimpanan buku tanah dengan penuh tanggungjawab merupakan nilai **Profesional**.

Membuat/Menyusun rekomendasi pengadaan lemari penyimpanan buku tanah agar buku tanah yang ada dapat tersimpan dan terlindungi dengan baik sesuai peraturan merupakan nilai **Terpercaya**.

Kegiatan 3

Menyimpan buku tanah pada tempat penyimpanan sementara agar lebih tersusun dengan baik dan mempermudah apabila buku tanah tersebut akan digunakan sehingga pelayanan semakin efisien merupakan sikap **Melayani**.

Menyimpan buku tanah pada tempat penyimpanan sementara agar buku tanah tersebut aman dan terlindungi merupakan sikap **Terpercaya**.

Kegiatan 4

Melakukan evaluasi terhadap kegiatan penyimpanan buku tanah pada tempat penyimpanan sementara untuk menjamin efisiensi pelayanan yang ada merupakan sikap **Melayani**

Melakukan evaluasi terhadap kegiatan penyimpanan buku tanah pada tempat penyimpanan sementara guna menjamin keamanan dan perlindungan kepada buku tanah yang ada merupakan sikap **Terpercaya**.

Tabel 3.5. Nilai-Nilai Agenda II (BerAKHLAK)

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai						Total	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1.	Persiapan pelaksanaan teknis aktualisasi								
	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Mentor dan Seksi Tata Usaha			√	√	√	√	4	
	Melakukan pengumpulan data jumlah bindex buku tanah yang ada, jumlah bundel buku tanah yang tidak tertampung, jumlah sarana penyimpanan yang ada dan jumlah sarana penyimpanan yang diperlukan		√		√	√		√	4
	Mempelajari data yang didapatkan		√	√		√			3
2.	Membuat dan mengajukan rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan buku tanah melalui DIPA Tahun 2023								
	Mencari referensi tata cara pengajuan sarana dan prasarana kepada Seksi Tata Usaha melalui DIPA			√				√	2
	Mempelajari referensi yang sudah didapatkan		√	√	√				3
	Membuat/menyusun draft pengajuan pengadaan sarana lemari penyimpanan kepada Seksi Tata Usaha	√	√	√	√	√			5
	Meminta arahan kepada Mentor terkait draft yang sudah dibuat		√	√	√				3
	Memperbaiki draft yang sudah dibuat sesuai arahan dari Mentor	√	√	√					3
	Memberikan rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah	√	√		√		√	√	5
3.	Penyimpanan sementara bundle buku tanah yang tidak dapat tertampung dalam kabinet atau boks								
	Mengumpulkan tempat penyimpanan sementara yang akan digunakan (kabinet/boks plastik)	√	√		√		√	√	5
	Menyusun bundle buku tanah yang akan dimasukkan dalam	√	√		√	√	√	√	6

4. Manfaat Aktualisasi

Bentuk dari kegiatan aktualisasi yang ada dalam hal ini diharapkan memberikan manfaat bagi tiap-tiap unit kerja yang ada pada lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur. Aktualisasi ini sendiri didasari dengan kepekaan peserta terkait adanya isu/permasalahan yang ada pada unit kerja dan kemudian dilakukan penyelesaian dari isu/permasalahan tersebut dengan melakukan penyelesaian permasalahan dengan gagasan-gagasan yang ada.

Manfaat dari kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis dalam hal ini adalah memberikan penyelesaian atas isu/permasalahan penyimpanan bundel buku tanah yang semula bundel buku tanah tersebut tidak dapat tertampung dalam sarana penyimpanan yang ada. Isu/permasalahan yang ada tersebut dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat diatasi dengan gagasan pengajuan rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan lemari buku tanah dengan jenis “Roll O Pack” kepada Seksi Tata Usaha melalui Naskah Telaahan Staf yang dibuat oleh Penulis dan melakukan penyimpanan sementara bundel buku tanah yang tidak dapat tertampung dalam sarana lemari penyimpanan ke dalam tempat penyimpanan sementara.

Manfaat dari kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan dalam hal ini yaitu bundek buku tanah yang semula tidak dapat tersimpan dengan baik pada sarana penyimpanan yang ada dalam hal ini telah dapat disimpan pada sarana penyimpanan sementara berjenis lemari besi. Selain itu aktualisasi ini juga memberikan manfaat kepada setiap CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruan/Badan Pertanahan Nasional untuk dapat memiliki kepekaan atas permasalahan yang terjadi pada tiap unit kerja dan segera melakukan penyelesaian atas permasalahan yang ada serta dapat memberikan inovasi terhadap unit kerja.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung pada realisasi aktualisasi sendiri diantaranya sikap harmonis dan saling bekerjasama antar pegawai yang ada dalam hal ini memberikan kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan realisasi aktualisasi yang ada baik dalam pengumpulan data dan mencari penyelesaian atas permasalahan yang ada.

Hambatan yang ada pada pelaksanaan realisasi aktualisasi sendiri yaitu adanya pergantian Mentor dan kesibukan Seksi Tata Usaha. Pergantian atasan karena perpindahan merupakan hal yang biasa, akan tetapi dalam kegiatan realisasi aktualisasi ini cukup menghambat kegiatan yang ada. Hal tersebut dikarenakan Mentor yang baru dalam hal ini juga memerlukan waktu untuk dapat memahami isu/permasalahan yang sedang dibahas pada kegiatan realisasi aktualisasi ini. Melihat kesibukan dan padatnya kegiatan pada Seksi Tata Usaha dalam realisasi aktualisasi ini juga sedikit banyak menghambat kegiatan yang ada terutama dalam konsultasi terkait adanya rekomendasi pengajuan pengadaan sarana lemari penyimpanan buku tanah yang dilaksanakan.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam hal ini Penulis kedepannya akan melakukan atau terus melaksanakan penyimpanan atas buku tanah yang ada kedepannya. Hal tersebut dikarenakan program pendaftaran tanah yang ada pada Wilayah Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur baik melalui program rutin maupun program strategis yang masih berjalan akan terus menghasilkan produk yaitu buku tanah.

Kegiatan penyimpanan buku tanah kedepannya yang terus berjalan dalam hal ini didasari adanya keharusan untuk melindungi buku tanah yang dimiliki oleh tiap-tiap kantor pertanahan. Selain itu apabila kedepannya lemari besi bekas penyimpanan sertipikat yang dihasilkan melalui Program PTSL Tahun Anggaran 2019 dan 2020 tersebut sudah penuh sedangkan buku tanah yang ada tidak dapat tertampung kembali, maka Penulis akan melakukan penyimpanan bundel-bundel buku tanah yang ada pada boks plastik bekas penyimpanan sertipikat tanah atau kemungkinan lainnya yaitu mencari lemari lainnya yang sudah tidak digunakan lagi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan pendaftaran tanah yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur baik melalui program rutin maupun program strategis dalam hal ini berdampak pada semakin banyaknya buku tanah yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur. Sarana lemari penyimpanan buku tanah yang terdapat pada Ruang Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur cukup terbatas dan dalam hal ini hanya berjumlah 8 (delapan) unit lemari dengan rincian 6 (enam) berbahan besi/aluminium dan 2 (dua) diantaranya berbahan kayu.

Sarana lemari penyimpanan tersebut tidak dapat menampung 15 (lima belas) bundel buku tanah yang ada, bahkan dengan terus berjalannya program pendaftaran tanah yang ada baik program rutin maupun program strategis dikhawatirkan kedepannya semakin banyak bundel-bundel buku tanah yang tidak dapat tersimpan dengan baik. Buku tanah sendiri sebagaimana diatur dalam Pasal 169 ayat (3) Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 adalah harus disimpan di dalam tempat yang aman dan terlindungi.

Adanya permasalahan tersebut dalam hal ini dilakukan penyelesaian permasalahan melalui gagasan-gagasan dan tahapan-tahapan yang ada sebagai berikut:

1. Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi.
2. Membuat dan Mengajukan Rekomendasi Pengadaan Sarana Penyimpanan Buku Tanah melalui DIPA Tahun 2023.
3. Penyimpanan Sementara Bundle Buku Tanah yang Tidak Dapat Tertampung dalam Kabinet atau Boks Plastik.
4. Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi.

Berdasarkan kegiatan-kegiatan yang sudah dilaksanakan, dalam hal ini bundel-bundel buku tanah berjumlah 15 (lima belas) bundel yang sebelumnya tidak dapat tertampung dalam sarana penyimpanan dapat tertampung dalam sarana penyimpanan sementara yang ada. Sarana penyimpanan sementara itu sendiri dalam hal ini menggunakan lemari berbahan dasar besi/aluminium yang semula digunakan untuk menyimpan sertipikat yang sudah dibagikan yaitu sertipikat tanah pada Program PTSL Tahun Anggaran 2019 dan 2020 yang baru saja dibagikan pada Tahun 2022 ini. Penyimpanan bundel buku tanah yang tidak dapat tertampung tersebut agar aman dan terlindungi sendiri dalam hal ini merupakan sesuai dengan yang ditetapkan pada Pasal 35 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, yaitu “Peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah, daftar nama dan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tetap berada di Kantor Pertanahan yang bersangkutan atau di tempat lain yang ditetapkan oleh Menteri dan Peraturan Menteri tentang pada Pasal 169 ayat (3) Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 sebagai berikut: “Semua buku tanah disimpan dalam tempat yang aman dan terlindungi”.

Sarana penyimpanan sementara tersebut di dalamnya terdiri dari 4 (empat) rak yang masing-masing rak dapat menampung 15 (lima belas) bundel buku tanah, dimana pada setiap bundelnya terdapat 100 (seratus) buku tanah. Pada keempat rak tersebut 3 (tiga) diantaranya masih kosong dan dapat digunakan untuk menyimpan 45 (empat puluh lima) bundel buku tanah atau 4.500 (empat ribu lima ratus) buku tanah pada waktu yang akan datang.

B. Rekomendasi

Adanya permasalahan kurang optimalnya penyimpanan buku tanah yang ada pada Ruang Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur dalam hal ini memerlukan pemecahan masalah. Sarana penyimpanan buku tanah sebaiknya adalah berbahan dasar besi/alumunium dikarenakan bahan tersebut memiliki kekuatan dan ketahanan yang baik. Diharapkan kedepannya Ruang Penyimpanan Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur memiliki lemari penyimpanan buku tanah dengan jenis “Roll O’ Pack”. Lemari jenis tersebut memiliki kapasitas penyimpanan yang jauh lebih baik apabila dibandingkan dengan lemari penyimpanan yang ada pada saat ini. Selain itu lemari berjenis “Roll O’ Pack” sendiri lebih menghemat tempat dan cara penggunaanya juga lebih mudah, sehingga waktu yang digunakan apabila memerlukan buku tanah tertentu dapat lebih cepat.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Perubahan Keempat

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah.

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Melakukan pengumpulan data jumlah bundel buku tanah yang ada pada Ruang Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.



Kegiatan mengumpulkan boks plastik sebagai sarana penyimpanan sementara yang akan digunakan



Sarana lemari besi bekas penyimpanan sertipikat Program PTSL Tahun Anggaran 2019 dan 2020 yang telah dibagikan sebagai penyimpanan sementara.



Jumlah buku tanah yang tidak dapat tertampung pada ruang buku tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur yang berjumlah 15 (lima belas) bundel.



Memasukan bundel-bundel buku tanah yang tidak dapat tertampung dalam sarana penyimpanan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur ke dalam tempat penyimpanan sementara buku tanah.



Kegiatan penyimpanan bundel-bundel buku tanah ke dalam lemari bekas penyimpanan Sertipikat PTSL Tahun Anggaran 2019 dan 2020 yang telah dibagikan.



Beberapa buku tanah yang baru yang belum dimasukkan dalam bundle-bundel yang ada dan disimpan dalam tempat penyimpanan sementara



Buku tanah yang disimpan sementara pada lemari penyimpanan buku tanah sementara yang belum dimasukkan dalam bundel yang ada dikarenakan menunggu adanya bundel-bundel buku tanah yang belum ada.



Bundel-bundel buku tanah yang semula tidak tertampung dalam lemari penyimpanan buku tanah sudah dapat tertampung pada lemari penyimpanan sementara bekas penyimpanan sertipikat PTSL Tahun Anggaran 2019 dan 2020 yang sudah dibagikan.



Lemari penyimpanan dengan jenis Roll O' Pack yang diharapkan kedepannya untuk menyimpan bundel-bundel buku tanah.



Penyerahan rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan melalui Naskah Telaahan Staf kepada Seksi Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.



Kegiatan konsultasi dengan Mentor/Atasan langsung





LAMPIRAN

Lampiran 6. Laporan Mingguan (dilampirkan kartu bimbingan aktualisasi Mentor dan Coach)

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

Nama : Candu Wisnu Ardiyanna, S.H.
NIP : 199511202022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Sarana Penyimpanan Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur
Minggu ke- : 1 (Pelaksanaan Kegiatan 1)
Tanggal : 11 Juli 2022 - 15 Juli 2022

No.	Mulai (Hari /Tanggal)	Tahapan Kegiatan *)	Output	Selesai (Tanggal 1-Bulan)	Keterangan (**)
Kegiatan 1 : Persiapan pelaksanaan teknis aktualisasi					
1.	Selasa, 12 Juli 2022	Melakukan pengumpulan data jumlah bindex buku tanah yang ada, jumlah bindex buku tanah yang tidak tertampung, jumlah sarana penyimpanan yang ada dan jumlah sarana penyimpanan yang diperlukan.	Data jumlah buku tanah yang ada, sarana penyimpanan yang ada, jumlah buku tanah dan album buku tanah yang tidak dapat tersimpan dalam sarana penyimpanan dan jumlah sarana penyimpanan buku tanah yang diperlukan	Selasa, 12 Juli 2022	<u>Selesai</u> dengan Rancangan Aktualisasi

					
2.	Rabu, 13 Juli 2022	<p>Melakukan pengumpulan data jumlah hindek buku tanah yang ada, jumlah hindek buku tanah yang tidak tertampung, jumlah sarana penyimpanan yang ada dan jumlah sarana penyimpanan yang diperlukan.</p> 	<p>Data jumlah buku tanah yang ada, sarana penyimpanan yang ada, jumlah buku tanah dan album buku tanah yang tidak dapat tersimpan dalam sarana penyimpanan dan jumlah sarana penyimpanan buku tanah yang diperlukan.</p>	Rabu, 13 Juli 2022	<u>Sesuai</u> dengan Rancangan Aktualisasi

3.	Kamis, 14 Juli 2022	Melakukan pengumpulan data jumlah bindex buku tanah yang ada, jumlah bindex buku tanah yang tidak tertampung, jumlah sarana penyimpanan yang ada dan jumlah sarana penyimpanan yang diperlukan. 	Data jumlah buku tanah yang ada, sarana penyimpanan yang ada, jumlah buku tanah dan album buku tanah yang tidak dapat tersimpan dalam sarana penyimpanan dan jumlah sarana penyimpanan buku tanah yang diperlukan.	Kamis, 14 Juli 2022	<u>Sesuai</u> dengan Rancangan Aktualisasi
4.	Jumat, 15 Juli 2022	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Seksi Tata Usaha. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyampaikan Rencana Kegiatan 1 ➤ Mempelajari Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. 	Jumat, 15 Juli 2022	<u>Tidak Sesuai</u> dengan Rancangan Aktualisasi, dikarenakan ada Pelantikan/ Penggantian Kepala Seksi Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur
5.	Jumat, 15 Juli 2022	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Mentri/Atasan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyampaikan Rencana Kegiatan 1 ➤ Mempelajari 	Jumat, 15 Juli 2022	<u>Tidak Sesuai</u> dengan Rancangan

5	Jumat, 15 Juli 2022	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Mentor/Atasan 	<ul style="list-style-type: none"> 📌 Menyampaikan Rencana Kegiatan 1 📌 Mempelajari Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. 	Jumat, 15 Juli 2022	Tidak Sesuai dengan Rancangan Akrualisasi, dikarenakan ada Pelantikan/ Penggantian Mentor/ Kepala Seksi Peetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur.
Output Akhir Kegiatan 1 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuk tata cara pengajuan pengadaan sarana lemari penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur melalui DIPA Tahun 2023; dan 2. Data jumlah buku tanah yang ada, sarana penyimpanan yang ada, jumlah buku tanah dan * album buku tanah yang tidak dapat terungkap dalam sarana penyimpanan dan jumlah sarana penyimpanan buku tanah yang diperlukan. 					

*) Bukti/Evident Lampiran (Foto, SK, dll)
 **) Kesesuaian dengan RA

Menyetujui
 Mentor/Atasan Langsung



Yugi Setiawan, S.H.

NIP. 198903032014021001

Yang Membuat Laporan
 Peserta



Candra Wihnu Ardyatma, S.H.

NIP. 199511202022041002

Urutan Realisasi Kegiatan dan Output
(Di Lengkapi dengan Evidence)

A. Realisasi Pertahap Kegiatan

Pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan pertama terdiri dari delapan tahapan dengan urutan sebagai berikut:

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan Atasan/Mentor dalam hal ini dibahas tata cara pengajuan sarana lemari penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha melalui DIPA Tahun 2023. Pada tahapan ini kegiatan yang ada sebagaimana jadwal adalah Hari Senin Tanggal 11 Juli 2022 akan tetapi dikarenakan adanya pergantian Kepala Seksi Percepatan Hak dan Pendaftaran maka hal tersebut baru dapat dilaksanakan pada Hari Jumat 15 Juli 2022.



Gambar 1.1. Proses konsultasi dengan mentor

2. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan Seksi Tata Usaha dalam hal ini dibahas tata cara pengajuan sarana lemari penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha melalui DIPA Tahun 2023. Pada tahapan ini kegiatan yang ada sebagaimana jadwal adalah Hari Senin Tanggal 11 Juli 2022 akan tetapi dikarenakan adanya pergantian Kepala Sub Seksi Tata Usaha maka hal tersebut baru dapat dilaksanakan pada Hari Jumat 15 Juli 2022.



Gambar 2.1. Proses Konsultasi dengan Kepala Sub Seksi Tata Usaha

3. Melakukan pengumpulan data jumlah bindex buku tanah yang ada, jumlah bindex buku tanah yang tidak tertampung, jumlah sarana penyimpanan yang ada dan jumlah sarana penyimpanan yang diperlukan.



Gambar 3.1. Jenis lemari/tempat penyimpanan sementara yang sudah dikumpulkan dan Bundel Buku Tanah yang tidak dapat tertampung dalam sarana lemari penyimpanan.

Pada kegiatan pengumpulan data ini telah didapat jumlah bundel Buku Tanah yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur berjumlah 765. Data tersebut didapat setelah dilakukan pendataan dan penyusunan kembali beberapa Buku Tanah yang belum dimasukkan kembali ke dalam bundel yang ada. Dari jumlah 765 bundel Buku Tanah tersebut 750 bundel sudah dapat tersimpan dalam lemari penyimpanan sedangkan 15 bundel lainnya belum dapat tertampung dalam lemari penyimpanan yang ada.

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua) Kegiatan 2 dan Kegiatan 3
Nama : CANDRA WISNU ARDIYATMA, S.H.
NIP : 199511202022041002
Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN
Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BELITUNG
TIMUR
Judul Aktualisasi : OPTIMALISASI PENYIMPANAN BUKU TANAH DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BELITUNG
TIMUR

Kegiatan 2

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 18 Juli 2022	Membuat dan mengajukan rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah melalui DIPA Tahun 2023.	<ul style="list-style-type: none">➤ Mencari referensi tata cara pengajuan sarana dan prasarana kepada Seksi Tata Usaha melalui DIPA Tahun 2023;➤ Meminta arahan kepada Mentor terkait draft yang sudah dibuat;➤ Memperbaiki draft yang sudah dibuat sesuai arahan dari Mentor; dan➤ Memberikan rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah.	Rekomendasi pengajuan pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha melalui DIPA Tahun 2023.	
Selasa/ 19 Juli 2022	Membuat dan mengajukan rekomendasi	<ul style="list-style-type: none">➤ Mencari referensi tata cara pengajuan sarana dan prasarana kepada	Rekomendasi pengajuan pengadaan sarana penyimpanan	

	pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah melalui DIPA Tahun 2023.	Seksi Tata Usaha melalui DIPA Tahun 2023; dan ➢ Menpelajari referensi yang sudah didapat.	Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha melalui DIPA Tahun 2023.	
Rabu/ 20 Juli 2022	Membuat dan mengajukan rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah melalui DIPA Tahun 2023.	➢ Mencari referensi tata cara pengajuan sarana dan prasarana kepada Seksi Tata Usaha melalui DIPA Tahun 2023; ➢ Menpelajari referensi yang sudah didapat; dan ➢ Membuat/menyusun draft pengajuan pengadaan sarana lemari penyimpanan kepada Seksi Tata Usaha.	Rekomendasi pengajuan pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha melalui DIPA Tahun 2023.	
Kamis/ 21 Juli 2022	Membuat dan mengajukan rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah melalui DIPA Tahun 2023.	Membuat/menyusun draft pengajuan pengadaan sarana lemari penyimpanan kepada Seksi Tata Usaha;	Rekomendasi pengajuan pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha melalui DIPA Tahun 2023.	
Jumat/ 22 Juli 2022	Membuat dan mengajukan rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah melalui DIPA Tahun 2023.	Membuat/menyusun draft pengajuan pengadaan sarana lemari penyimpanan kepada Seksi Tata Usaha;	Rekomendasi pengajuan pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha melalui DIPA Tahun 2023.	

Kegiatan 3

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 18 Juli 2022	Melakukan penyimpanan sementara Bundel Buku Tanah yang tidak dapat tertampung dalam kabinet atau boks plastik	Mengumpulkan tempat penyimpanan sementara yang akan digunakan (kabinet/boks plastik).	Bundel Buku Tanah yang tidak dapat tertampung pada lemari penyimpanan dapat tertampung dalam tempat penyimpanan sementara	
Selasa/ 19 Juli 2022	Melakukan penyimpanan sementara Bundel Buku Tanah yang tidak dapat tertampung dalam kabinet atau boks plastik	Mengumpulkan tempat penyimpanan sementara yang akan digunakan (kabinet/boks plastik).	Bundel Buku Tanah yang tidak dapat tertampung pada lemari penyimpanan dapat tertampung dalam tempat penyimpanan sementara	
Rabu/ 20 Juli 2022	Melakukan penyimpanan sementara Bundel Buku Tanah yang tidak dapat tertampung dalam kabinet atau boks plastik	Menyusun Bundel Buku Tanah yang akan dimasukkan dalam tempat penyimpanan sementara.	Bundel Buku Tanah yang tidak dapat tertampung pada lemari penyimpanan dapat tertampung dalam tempat penyimpanan sementara	

		penyimpanan sementara.		
Jumat/ 22 Juli 2022	Melakukan penyimpanan sementara Bundel Batu Tanah yang tidak dapat tertampung dalam kabinet atau boks plastik	Melakukan penyimpanan Bundel Batu Tanah yang tidak dapat tertampung dalam lemari penyimpanan ke dalam tempat penyimpanan sementara.	Bundel Batu Tanah yang tidak dapat tertampung pada lemari penyimpanan dapat tertampung dalam tempat penyimpanan sementara	

Mentor


YOGI SETIAWAN, S.H.
 NIP. 1989030320140221001

Praktisi


CANDIA WISNU ARDIYATMA, S.H.
 NIP. 199511202021041002

2. Menjelajahi referensi yang sudah didapatkan





Gambar 2.1. Proses mempelajari referensi yang sudah didapatkan.

4. Meminta arahan kepada Mentor terkait draft yang sudah dibuat.



Gambar 4.1. Proses meminta arahan kepada Mentor terkait draft yang sudah dibuat.

5. Memperbaiki draft yang sudah dibuat sesuai arahan dari Mentor.



Gambar 5.1. Proses perbaikan draft sesuai dengan arahan Mentor.

6. Memberikan rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha.



Gambar 6.1. Proses pemberian draft rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha.

Kegiatan 3

Pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan 3 (tiga) terdiri dari 3 (tiga) tahapan dengan uraian sebagai berikut:

1. Mengumpulkan tempat penyimpanan sementara yang akan digunakan (kabinet/boks plastik).



Gambar 1.1. Proses mengumpulkan tempat penyimpanan sementara

2. Menyusun Bundel Buku Tanah yang akan dimasukkan dalam tempat penyimpanan sementara.



Gambar 2.1. Proses mengumpulkan Bundel Buku Tanah yang akan dimasukkan dalam tempat penyimpanan sementara.

3. Melakukan penyimpanan Bundel Buku Tanah yang tidak dapat tertampung dalam lemari penyimpanan ke dalam tempat penyimpanan sementara.



Gambar 3.1. Proses penyimpanan Bundel Buku Tanah yang tidak dapat tertampung dalam lemari penyimpanan ke dalam tempat penyimpanan sementara.

Lampiran 4. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Karta Bidang/Bagian Aktualisasi Mentor

Nama	: Candra Wiani Ardhyatna, S.H
NIP	: 199512250212041002
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur
Jabatan	: Calon Asisten Humas Pertanahan
Ist	: Bidang Cyberlogya Penyempurnaan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur
Gagasan	: Optimalisasi Penyempurnaan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur
Kegiatan 2	: Membuat dan mengajukan rekomendasi pengadaan sarana penyempurnaan Buku Tanah melalui DIPA Tahun 2023.
Target	: Terselainya tata cara pengajuan sarana penyempurnaan Buku Tanah kepada Sekai Tata Usaha melalui DIPA 2023 dan selainya data jumlah bendel Buku Tanah yang ada, bendel Buku Tanah yang tidak tertampung dalam lewari penyempurnaan, jumlah lewari penyempurnaan yang ada serta jumlah lewari penyempurnaan yang diperlukan.

No.	Perencanaan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	Tahapan Kegiatan :		
1.1.	Mengidentifikasi rencana kegiatan dengan menggunakan dan Sekai Tata Usaha, Mencari referensi tata cara pengajuan sarana lewari penyempurnaan Buku Tanah kepada Sekai Tata Usaha melalui DIPA Tahun 2023.		✍
1.2.	Merapilajari referensi yang sudah didapatkan.		
1.3.	Membuat/menyusun draft pengajuan pengadaan sarana lewari penyempurnaan Buku Tanah kepada Sekai Tata Usaha		
1.4.	Mentoring analisis kepada Mentor terkait draft yang sudah dibuat.		
1.5.	Mempertahke draft yang sudah dibuat sesuai arahan dan Mentoring.		
1.6.	Memberikan rekomendasi pengajuan sarana penyempurnaan Buku Tanah.		
2.	Output kegiatan terdapat petrusahan ini :		

	Rekomendasi pengadaan sarana lantai penyempunan Huku Tanah kepada Sekeloa Tata Usaha melalui DIPA Tahun 2023.		
2	Keterbalikan Substansi Mata Pelajaran		
	Tahap Kegiatan 1.1.		
a.	Dengan menerima referensi tata cara pengajuan pengadaan dengan penuh tanggungjawab merupakan komitmen dari sikap Akuntabel.		
b.	Dengan mempelajari dan mengembangkan kapasitas melalui telaah terkait kebutuhan staf pada pengajuan pengadaan sarana lantai penyempunan Huku Tanah merupakan komitmen dari sikap Kompeten.		✓
	Tahap Kegiatan 1.2.		
a.	Dengan mempelajari referensi kebutuhan staf pada pengajuan sarana penyempunan Huku Tanah merupakan komitmen dari sikap Akuntabel.		✓
b.	Dengan mempelajari dan mengembangkan kapasitas berdasarkan masalah kebutuhan staf merupakan komitmen sikap Kompeten.		
	Tahap Kegiatan 1.3.		
a.	Dengan menyusun draft pengajuan yang ada secara bertanggungjawab dalam hal ini merupakan komitmen dari sikap Akuntabel.		
b.	Dengan menyusun draft pengajuan dengan berdasarkan masalah kebutuhan staf yang diberikan oleh atasan/wakil dalam hal ini merupakan komitmen sikap Kompeten.		✓
	Tahap Kegiatan 1.4.		
a.	Dengan berkomunikasi dan bekerjasama dengan atasan terkait perlunya draft pengajuan yang ada merupakan komitmen dari sikap Kolaboratif.		✓
b.	Dengan bekerjasama dan menuliskan masalah dan status terkait dengan adanya draft yang perlu diperbaiki/ditambah tanpa menyalahkan siapa, saat ini juga merupakan komitmen dari sikap Berani.		
	Tahap Kegiatan 1.5.		
a.	Dengan menerima masukan perbaikan draft pengajuan terkait penyempunan Huku Tanah dan belajar dari masalah yang ada merupakan komitmen sikap Kompeten.		✓
b.	Dengan melakukan kerjasama dengan atasan dalam perbaikan draft pengajuan merupakan komitmen dari sikap Kolaboratif.		
	Tahap Kegiatan 1.6.		
a.	Dengan bertanggungjawab terhadap tugas memberikan rekomendasi kepada Sekeloa Tata Usaha merupakan komitmen dari sikap Akuntabel.		✓
b.	Dengan bekerjasama dengan Sekeloa Tata Usaha merupakan komitmen sikap Kolaboratif.		
4	Kemampuan berkolaborasi - Misi Organisasi		

	Pengajuan pengadaan sarana penyempurnaan lantai Beku Tanah dengan baik dapat meningkatkan kualitas pelayanan sehingga akan meningkatkan pencapaian Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Balingg Timur dalam menyelenggarakan peranan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkeadilan, dan berkualitas.		
5.	Pengukuran Nilai Organisasi		
	<p>a. Melalui kegiatan pengujian pengadaan sarana penyempurnaan Beku Tanah yang ada diharapkan dapat memberikan dampak baik kedepannya yaitu adanya lantai Beku Tanah yang baik sehingga berpengaruh dalam proses pencarian dan beku tanah yang ada sehingga dengan adanya dan terdapatnya, sehingga dapat terwujudnya sikap transparan, akuntabel, dan tepat waktu, dengan tetap menjaga kepastian, amanah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan sebagai wujud implementasi nilai Melayani</p>		✓
	<p>b. Baling baling sarana dan bertanggungjawab atas pekerjaan pengadaan sarana lantai penyempurnaan Beku Tanah yang lebih baik kedepannya sesuai yang diharapkan. Kegiatan ini dapat mengukuhkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional</p>		✓



Lampiran A. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Rincian Aktualisasi Mentor

Nama	: Candia Wisni Ardyanti, S.H
NIP	: 19651201922041001
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Biringen Timur
Jabatan	: Calon Analis Sistem Pertanahan
Ibu	: Bidang Optimalisasi Penyelenggaraan Baku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Biringen Timur
Gugunan	: Optimalisasi Penyelenggaraan Baku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Biringen Timur
Kegiatan 3	: Penyelenggaraan Sementara Bendel Baku Tanah Yang Tidak Tertampung Dalam Kualitas Area Baku Plastik
Target	: Baku Tanah yang tidak dapat tertampung dalam bentuk penyelenggaraan dapat tertampung dalam tempat penyimpanan sementara.

No.	Pernyataan Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	Tahapan Kegiatan :		✗
	1.1 Mengumpulkan tempat penyimpanan sementara yang akan digunakan		
	1.2 Menyusun bendel Baku Tanah yang akan dimasukkan dalam tempat penyimpanan sementara.		
1.3 Melakukan penyelesaian bendel			
2.	Output kegiatan terhadap pernyataan ini : Rekomendasi pengadaan sarana tempat penyimpanan Baku Tanah kepada Seksi Tata Usaha melalui DIPA Tahun 2021.		✗
3.	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran :		✗
	Tahap Kegiatan 1.1		
	a. Dengan mencari referensi cara penyajian pengadaan dengan penuh tanggungjawab menetapkan komitmen dari setiap Akuntabel		
b. Dengan mempelajari dan mengembangkan kapasitas melalui tata laksana terhadap staf pada program pengadaan sarana tempat penyimpanan Baku Tanah merupakan komitmen dari setiap Kompetensi.			


<p>Tahap Kegiatan 1.2.</p> <p>a. Dengan mempelajari referensi telaahan staf pada pengajuan surat pernyataan Baku Tanah merupakan komitmen dari sikap Akuntabel.</p> <p>b. Dengan mempelajari dan mengembangkan wawasan berdasarkan analisis telaahan staf merupakan komitmen sikap Kompeten.</p>			
<p>Tahap Kegiatan 1.3.</p> <p>a. Dengan menyusun draft pengajuan yang ada secara bertanggung jawab dalam hal ini merupakan komitmen dari sikap Akuntabel.</p> <p>b. Dengan menyusun draft pengajuan dengan berinisiatif untuk telaahan staf yang diberikan oleh atasan/bawahan dalam hal ini merupakan komitmen sikap Kompeten.</p>			✓
<p>Tahap Kegiatan 1.4.</p> <p>a. Dengan berkomunikasi dan bekerjasama dengan atasan terkait perbaikan draft pengajuan yang ada merupakan komitmen dari sikap Kolaborasi.</p> <p>b. Dengan bekerjasama dan mendorong masalah dari atasan terkait dengan adanya draft yang perlu diperbaiki/ubah tanpa menyalahkan orang, ini merupakan komitmen dari sikap Harmonis.</p>			✓
<p>Tahap Kegiatan 1.5.</p> <p>a. Dengan menerima masalah perbaikan draft pengajuan lembar pernyataan Baku Tanah dan belajar dari masalah yang ada merupakan komitmen sikap Kompeten.</p> <p>b. Dengan melakukan kerjasama dengan atasan dalam perbaikan draft pengajuan merupakan komitmen dari sikap Kolaborasi.</p>			✓
<p>Tahap Kegiatan 1.6.</p> <p>a. Dengan bertanggung jawab terhadap tugas memberikan rekomendasi kepada Seksi Tata Usaha merupakan komitmen dari sikap Akuntabel.</p> <p>b. Dengan bekerjasama dengan Seksi Tata Usaha merupakan komitmen sikap Kolaborasi.</p>			✓
4	<p>Kemampuan terhadap Visi - Misi Organisasi</p> <p>Pengajuan pengadaan surat pernyataan lembar Baku Tanah dengan baik dapat meningkatkan kualitas pelayanan sehingga akan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Bulungan Timur dalam menyelenggarakan pelayanan yang produktif, berkualitas, dan berkeadilan.</p>		✓
5	<p>Pengapan Nilai Organisasi</p> <p>a. Melalui kegiatan pengajuan pengadaan surat pernyataan Baku Tanah yang ada diharapkan dapat memberikan dampak baik khususnya pada adanya lembar Baku Tanah yang baik sehingga dapat membantu dalam proses pemertan dan baku tanah yang ada</p>		✓

<p>tersedia dengan aman dan terjangkau, sehingga dapat terwujudnya sikap transparan, akuntabel, dan tepat waktu, dengan tetap menjaga keagamaan, moral, integritas, dan nilai serta peduli terhadap lingkungan pelayanan sebagai wujud profesionalitas nilai Melayani</p>		
<p>b. Saling bekerja sama dan bertanggung jawab atas pelaksanaan program sesuai hasil penyempurnaan Buku Tuntutan yang lebih baik kedepannya sesuai yang ditugaskan. Kegiatan ini dapat mengabdikan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional</p>		


Lampiran 4. Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama	: Candra Wisnu Ardiyana, S.H
NIP	: 199511202022041002
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur
Jabatan	: Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu	: Belum Optimalnya Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur
Gagasan	: Optimalisasi Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur
Kegiatan 2	: Membuat dan mengajukan rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah melalui DIPA Tahun 2023.
Target	Terdapat tata cara pengajuan sarana penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha melalui DIPA 2023 dan adanya data jumlah bundel Buku Tanah yang ada, bundel Buku Tanah yang tidak tertampung dalam lemari penyimpanan, jumlah lemari penyimpanan yang ada serta jumlah lemari penyimpanan yang diperlukan.

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
1.	Tahapan Kegiatan :		
	1.1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan dengan atasan/mentor dan Seksi Tata Usaha; Mencari referensi tata cara pengajuan sarana lemari penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha melalui DIPA Tahun 2023;		
	1.2 Mengelajahi referensi yang sudah didapatkan;		
	1.3 Membuat/menyusun draft pengajuan pengadaan sarana lemari penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha		
	1.4 Meminta arahan kepada Mentor terkait draft yang sudah dibuat;		
	1.5 Memperbaiki draft yang sudah dibuat sesuai arahan dari Mentor; dan		
	1.6 Memberikan rekomendasi pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah.		
2.	Output kegiatan terhadap pemecahan Isu :		

	Rekomendasi pengadaan sarana lemari penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha melalui DIPA Tahun 2023.		
c	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :		
	Tahap Kegiatan 1.1.		
	a. Dengan mencari referensi tata cara pengajuan pengadaan dengan penuh tanggungjawab merupakan cerminan dari sikap Akuntabel .	<i>Buku</i>	
	b. Dengan mempelajari dan mengembangkan kapasitas melalui tinjauan masalah telaahan staf pada pengajuan pengadaan sarana lemari penyimpanan Buku Tanah merupakan cerminan dari sikap Kompeten .		
	Tahap Kegiatan 1.2.		
	a. Dengan mempelajari referensi telaahan staf pada pengajuan sarana penyimpanan Buku Tanah merupakan cerminan dari sikap Akuntabel .		
	b. Dengan mempelajari dan mengembangkan kapasitas berdasarkan masalah telaahan staf merupakan cerminan sikap Kompeten .		
	Tahap Kegiatan 1.3.		
	a. Dengan menyusun draft pengajuan yang ada secara tanggungjawab dalam hal ini merupakan cerminan dari sikap Akuntabel .		
	b. Dengan menyusun draft pengajuan dengan berdasarkan masalah telaahan staf yang diberikan oleh atasan/mentor dalam hal ini merupakan cerminan sikap Kompeten .		
	Tahap Kegiatan 1.4.		
	a. Dengan berkonsultasi dan bekerjasama dengan atasan terkait perbaikan draft pengajuan yang ada merupakan cerminan dari sikap Kolaboratif .		
	b. Dengan bekerjasama dan mendengarkan masukan dari atasan terkait dengan adanya draft yang perlu diperbaiki/dibah tanpa membedakan suku, ras atau agama merupakan cerminan dari sikap Harmonis .		
	Tahap Kegiatan 1.5.		
	a. Dengan menerima masukan perbaikan draft pengajuan lemari penyimpanan Buku Tanah dan belajar dari masukan yang ada merupakan cerminan sikap Kompeten .		
	b. Dengan melakukan kerjasama dengan atasan dalam perbaikan draft pengajuan merupakan cerminan dari sikap Kolaboratif .		
	Tahap Kegiatan 1.6.		
	a. Dengan bertanggungjawab terhadap tugas memberikan rekomendasi kepada Seksi Tata Usaha merupakan cerminan dari sikap Akuntabel .		
	b. Dengan bekerjasama dengan Seksi Tata Usaha merupakan cerminan sikap Kolaboratif .		
4.	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi		

	Pengajuan pengadaan sarana penyimpanan lemari Buku Tanah dengan baik dapat meningkatkan kualitas pelayanan sehingga akan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.		
5.	Penguatan Nilai Organisasi :		
	a. Melalui kegiatan pengajuan pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah yang ada diharapkan dapat memberikan dampak baik kedepannya yaitu adanya lemari Buku Tanah yang baik sehingga mempermudah dalam proses pencarian dan buku tanah yang ada tersimpan dengan aman dan terlindungi, sehingga dapat terwujudnya sikap transparan, akuntabel, dan tepat waktu, dengan tetap menjaga kesopanan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan sebagai wujud internalisasi nilai Melayani		
	b. Saling bekerja sama dan bertanggungjawab atas pekerjaan pengajuan sarana lemari penyimpanan Buku Tanah yang lebih baik kedepannya sesuai yang ditugaskan. Kegiatan ini dapat meningkatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional		

Lampiran 4. Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Candra Wisma Ardiyatna, S.H
 NIP : 199511202022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur
 Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur
 Kegiatan 3 : Penyimpanan Sementara Bundel Buku Tanah Yang Tidak Tertampung Dalam Kabinet Atau Boks Plastik.
 Target : Buku Tanah yang tidak dapat tertampung dalam lemari penyimpanan dapat tertampung dalam tempat penyimpanan sementara.

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
1.	Tahapan Kegiatan :		
1.1	Mengumpulkan tempat penyimpanan sementara yang akan digunakan.		
1.2	Menyusun bundel Buku Tanah yang akan dimasukkan dalam tempat penyimpanan sementara.		
1.3	Melakukan penyimpanan bundel		
2.	Output kegiatan terhadap pemecahan Isu :		
	Rekomendasi pengadaan sarana lemari penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha melalui DIPA Tahun 2023.		
c	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :		
	Tahap Kegiatan 1.1.		
a.	Dengan mencari referensi tata cara pengajuan pengadaan dengan penuh tanggungjawab merupakan cerminan dari sikap Akuntabel .		
b.	Dengan mempelajari dan mengembangkan kapasitas melalui tata naskah telahan staf pada pengajuan pengadaan sarana lemari penyimpanan Buku Tanah merupakan cerminan dari sikap Kompeten .		

Tahap Kegiatan 1.2.			
a.	Dengan mempelajari referensi telaahan staf pada pengajuan sarana penyimpanan Buku Tanah merupakan cerminan dari sikap Akuntabel .		
b.	Dengan mempelajari dan mengembangkan kapasitas berdasarkan naskah telaahan staf merupakan cerminan sikap Kompeten .		
Tahap Kegiatan 1.3.			
a.	Dengan menyusun draft pengajuan yang ada secara tanggungjawab dalam hal ini merupakan cerminan dari sikap Akuntabel .		
b.	Dengan menyusun draft pengajuan dengan berdasarkan naskah telaahan staf yang diberikan oleh atasan/mentir dalam hal ini merupakan cerminan sikap Kompeten .		
Tahap Kegiatan 1.4.			
a.	Dengan berkonsultasi dan bekerjasama dengan atasan terkait perbaikan draft pengajuan yang ada merupakan cerminan dari sikap Kolaboratif .		
b.	Dengan bekerjasama dan mendengarkan masukan dari atasan terkait dengan adanya draft yang perlu diperbaiki/diubah tanpa membedakan suku, ras atau agama merupakan cerminan dari sikap Harmonis .		
Tahap Kegiatan 1.5.			
a.	Dengan menerima masukan perbaikan draft pengajuan lemari penyimpanan Buku Tanah dan belajar dari masukan yang ada merupakan cerminan sikap Kompeten .		
b.	Dengan melakukan kerjasama dengan atasan dalam perbaikan draft pengajuan merupakan cerminan dari sikap Kolaboratif .		
Tahap Kegiatan 1.6.			
a.	Dengan bertanggungjawab terhadap tugas memberikan rekomendasi kepada Seksi Tata Usaha merupakan cerminan dari sikap Akuntabel .		
b.	Dengan bekerjasama dengan Seksi Tata Usaha merupakan cerminan sikap Kolaboratif .		
4.	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi Pengajuan pengadaan sarana penyimpanan lemari Buku Tanah dengan baik dapat meningkatkan kualitas pelayanan sehingga akan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.		
5.	Penguatan Nilai Organisasi :		
a.	Melalui kegiatan pengajuan pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah yang ada diharapkan dapat memberikan dampak baik kedepannya yaitu adanya lemari Buku Tanah yang baik sehingga mempermudah dalam proses pencarian dan buku tanah yang ada		

<p>tersempit dengan aman dan terlindungi, sehingga dapat terwujudnya sikap transparan, akuntabel, dan tepat waktu, dengan tetap menjaga kesopanan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan sebagai wujud internalisasi nilai Melayani</p>		
<p>b. Saling bekerja sama dan bertanggungjawab atas pekerjaan pengajuan sarana lempari penyimpanan Buku Tanah yang lebih baik kedepannya sesuai yang ditugaskan. Kegiatan ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional</p>		

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)

Nama : CANDRA WISNU ARDIYATMA, S.H.

NIP : 199511202022041001

Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BELITUNG
TIMUR

Judul Aktualisasi : OPTIMALISASI PENYIMPANAN BUKU TANAH DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BELITUNG
TIMUR

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 25 Juli 2022	Evaluasi pelaksanaan aktualisasi	Melakukan evaluasi terhadap jumlah sarana penyimpanan	Laporan terkait efektif atau tidaknya kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Mentor.	
Selasa/ Juli 2022	Evaluasi pelaksanaan aktualisasi	1. Melakukan evaluasi terhadap jumlah sarana penyimpanan, dan 2. Melakukan evaluasi terhadap pengajuan pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha.	Laporan terkait efektif atau tidaknya kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Mentor.	
Rabu/ 27 Juli 2022	Evaluasi pelaksanaan aktualisasi	Melakukan evaluasi terhadap pengajuan pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha	Laporan terkait efektif atau tidaknya kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Mentor.	
Kamis/ 28 Juli 2022	Evaluasi pelaksanaan aktualisasi	Melakukan evaluasi terhadap pengajuan pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi	Laporan terkait efektif atau tidaknya kegiatan yang telah dilaksanakan	

		Tata Usaha	kepada Mentor.	
Jumat/ 29 Juli 2022	Evaluasi pelaksanaan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan evaluasi terhadap pengajuan pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha; dan Melakukan evaluasi terkait penyimpanan sementara Buku Tanah yang ada 	Laporan terkait efektif atau tidaknya kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Mentor.	

Mentor



YOGI SETIAWAN, S.H.
NIP. 198903032014021001

Prasorta



CANDRA WISNU ARDIYATMA, S.H.
NIP. 199511202022041002

Urutan Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

Pelaksanaan aktualisasi pada Kegiatan Keempat Minggu ke-3 terdiri dari 3 (tiga) tahapan dengan urutan sebagai berikut:

Kegiatan: Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi

1. Melakukan evaluasi terhadap jumlah sarana penyimpanan sementara.

Tahapan kegiatan evaluasi yang dilakukan dalam hal ini adalah dengan melakukan evaluasi terhadap jumlah sarana penyimpanan sementara Buku Tanah yang ada. Sarana penyimpanan sementara yang saat ini digunakan untuk menyimpan Bundel Buku Tanah yang tidak tertampung yaitu 1 (satu) unit lemari besi yang didapatkan dari lokasi penyimpanan sertipikat. Lemari besi tersebut dahulunya digunakan sebagai tempat penyimpanan sertipikat program PTSL (Pendafaran Tanah Sistematis Lengkap) yang sudah dibagikan kepada masyarakat. Sarana lemari besi tersebut terdiri dari 5 (lima) rak yang pada setiap raknya dapat menampung 15 Bundel Buku Tanah, sehingga dalam hal ini 4 rak yang belum digunakan kedepannya dapat digunakan untuk menyimpan Bundel Buku Tanah yang baru dibagikan.



Gambar 1.1. Evaluasi jumlah sarana penyimpanan sementara, Buku Tanah yang sebelumnya tidak dapat tertampung saat ini dapat tertampung dalam lemari penyimpanan yang dahulu digunakan sebagai tempat penyimpanan sertipikat PTSL.

2. Melakukan evaluasi terhadap pengujian pengadaman semua lemari penyimpanan Buku Tambah kepada Seksi Tata Usaha.



Gambar 2.1. Pembahasan dengan Mentor terkait dengan pengujian naskah telaahan staf kepada Seksi Tata Usaha yang sudah dilakukan.

3. Melakukan evaluasi terkait penyimpunan sementara Buku Tambah yang ada. Penyimpunan sementara Bundel Buku Tambah yang telah dilakukan dalam hal ini dinilai efektif dikarenakan Bundel Buku Tambah yang masalahnya tidak tertampung dalam lemari penyimpanan untuk saat ini dapat tertampung dalam semua lemari penyimpanan sementara.






Gambar 3.1. Pelaporan kepada Mentor terkait efektifitas penyimpunan sementara Buku Tambah pada semua lemari penyimpanan yang didapatkan dari bekas penyimpunan yang sudah dibagikan.

Lampiran 4. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Candra Wisnu Anliyatma, S.H
 NIP : 199511202022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur
 Jabatan : Calon Analis Hakam Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur
 Gagasannya : Optimalisasi Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur
Kegiatan 4 : Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi.
 Target : Laporan evaluasi kegiatan yang dilaksanakan terkait efektif tidaknya kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Mentor.

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	Tahapan Kegiatan :		
	1.1 Mengumpulkan tempat penyimpanan sementara yang akan digunakan. Melakukan evaluasi terhadap jumlah sarana penyimpanan.		
	1.2 Melakukan evaluasi terhadap pengajuan pengadaan sarana penyimpanan buku tanah kepada Seksi Tata Usaha.		
	1.3 Melakukan evaluasi terkait penyimpanan sementara buku tanah yang ada.		
2.	Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan evaluasi kegiatan yang dilaksanakan terkait pengajuan pengadaan sarana penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha melalui DIPA Tahun 2023 dan sejauh mana efektifitas penyimpanan sementara Buku Tanah.		
3.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :		
	Tahap Kegiatan 1.1.		
	a. Dengan bersikap sopan dan santun kepada setiap pegawai yang ada terutama terkait evaluasi jumlah sarana penyimpanan yang ada dalam hal ini merupakan cerminan dari sikap Berorientasi Pelayanan.		
	b. Dengan bertanggungjawab dalam melakukan evaluasi jumlah penyimpanan buku tanah yang ada dalam hal ini merupakan		

	cerminan dari sikap Akuntabel.		
	c. Dengan mempelajari dan mengembangkan kapasitas melalui tata naskah telaahan staf pada pengajuan pengadaan sarana lemari penyimpanan Buku Tanah merupakan cerminan dari sikap Kompeten .		✓
	Tahap Kegiatan 1.2.		
	a. Dengan bersikap sopan dan santun kepada setiap pegawai yang ada terutama dalam tahapan evaluasi pengajuan pengadaan lemari penyimpanan Buku Tanah dalam hal ini merupakan cerminan dari sikap Berorientasi Pelayanan .		✓
	b. Dengan mempelajari referensi telaahan staf pada pengajuan sarana penyimpanan Buku Tanah merupakan cerminan dari sikap Akuntabel .		
	c. Dengan mempelajari dan mengembangkan kapasitas berdasarkan naskah telaahan staf merupakan cerminan sikap Kompeten .		
	Tahap Kegiatan 1.3.		
	a. Dengan bersikap sopan dan santun kepada setiap pegawai yang terlibat dalam kegiatan evaluasi penyimpanan sementara merupakan cerminan dari sikap Berorientasi Pelayanan .		✓
	b. Dengan bertanggungjawab dalam melakukan penyimpanan Bundel Buku Tanah yang tidak dapat tertampung dalam sarana lemari penyimpanan yang ada dalam hal ini merupakan cerminan dari sikap Akuntabel .		
	c. Dengan melakukan evaluasi terkait seberapa efektif penyimpanan sementara dalam hal ini merupakan cerminan sikap Kompeten .		
4.	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi Evaluasi terkait penyimpanan sarana penyimpanan sementara Buku Tanah dalam hal ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan sehingga akan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.		✓
5.	Penguatan Nilai Organisasi :		
	a. Melalui kegiatan evaluasi tempat penyimpanan sementara Buku Tanah yang ada sehingga buku tanah yang ada tersimpan dengan aman dan terlindungi serta mempermudah dalam proses pencarian agar dapat terwujudnya sikap transparan, akuntabel, dan tepat waktu, dengan tetap menjaga kesopanan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan sebagai wujud internalisasi nilai Melayani		✓
	b. Bekerja sama dengan rekan sejawat dan bertanggungjawab atas penyimpanan sementara Buku Tanah. Kegiatan ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional		✓

Lampiran 4. Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama	: Candra Wisnu Ardyanama, S.H.
NIP	: 199511202022041002
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur
Jabatan	: Calon Analis Hukum Pertanahan
Isu	: Belum Optimalnya Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur
Gagasan	: Optimalisasi Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur
Kegiatan 4	: Evaluasi Pelaksanaan Aktualbul.
Target	: Laporan evaluasi kegiatan yang dilaksanakan terkait efektif tidaknya kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Coach.

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
1.	Tahapan Kegiatan :		
1.1	Mengumpulkan tempat penyimpanan sementara yang akan digunakan. Melakukan evaluasi terhadap jumlah sarana penyimpanan.		
1.2	Melakukan evaluasi terhadap pengajuan pengaduan sarana penyimpanan buku tanah kepada Seksi Tata Usaha.		
1.3	Melakukan evaluasi terkait penyimpanan sementara buku tanah yang ada.		
2.	Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan evaluasi kegiatan yang dilaksanakan terkait pengajuan pengaduan sarana penyimpanan Buku Tanah kepada Seksi Tata Usaha melalui DIPA Tahun 2023 dan sejauh mana efektifitas penyimpanan sementara Buku Tanah.		
3.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :		
	Tahap Kegiatan 1.1.		
a.	Dengan bersikap sopan dan santun kepada setiap pegawai yang ada terutama terkait evaluasi jumlah sarana penyimpanan yang ada dalam hal ini merupakan cerminan dari sikap Berorientasi Pelayanan .		
b.	Dengan bertanggungjawab dalam melakukan evaluasi jumlah penyimpanan buku tanah yang ada dalam hal ini merupakan cerminan dari sikap Akuntabel .		

	c.	Dengan mempelajari dan mengembangkan kapasitas melalui ini maskah telaahan staf pada pengajuan pengadaan sarana lemari penyimpanan Buku Tanah merupakan cerminan dari sikap Kompeten .		
	Tahap Kegiatan 1.2.			
	a.	Dengan bersikap sopan dan santun kepada setiap pegawai yang ada terutama dalam tahapan evaluasi pengajuan pengadaan lemari penyimpanan Buku Tanah dalam hal ini merupakan cerminan dari sikap Berorientasi Pelayanan .		
	b.	Dengan mempelajari referensi telaahan staf pada pengajuan sarana penyimpanan Buku Tanah merupakan cerminan dari sikap Akuntabel .		
	c.	Dengan mempelajari dan mengembangkan kapasitas berdasarkan maskah telaahan staf merupakan cerminan sikap Kompeten .		
	Tahap Kegiatan 1.3.			
	a.	Dengan bersikap sopan dan santun kepada setiap pegawai yang terlibat dalam kegiatan evaluasi penyimpanan sementara merupakan cerminan dari sikap Berorientasi Pelayanan .		
	b.	Dengan bertanggungjawab dalam melakukan penyimpanan Bundel Buku Tanah yang tidak dapat tertampung dalam sarana lemari penyimpanan yang ada dalam hal ini merupakan cerminan dari sikap Akuntabel .		
	c.	Dengan melakukan evaluasi terkait seberapa efektif penyimpanan sementara dalam hal ini merupakan cerminan sikap Kompeten .		
4.	Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi Evaluasi terkait penyimpanan sarana penyimpanan sementara Buku Tanah dalam hal ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan sehingga akan mendukung pencapaian Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkendilang.			
5.	Penguatan Nilai Organisasi :			
	a.	Melalui kegiatan evaluasi tempat penyimpanan sementara Buku Tanah yang ada sehingga buku tanah yang ada tersimpan dengan aman dan terlindungi serta mempermudah dalam proses pencarian agar dapat terwujudnya sikap transparan, akuntabel, dan tepat waktu, dengan tetap menjaga kesopanan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan sebagai wujud internalisasi nilai Melayani		
	b.	Bekerja sama dengan rekan sejawat dan bertanggungjawab atas penyimpanan sementara Buku Tanah. Kegiatan ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional		

**NASKAH TELAAHAN STAF
TENTANG
"KURANGNYA SARANA LEMARI PENYIMPANAN BUKU TANAH DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN BELITUNG TIMUR."**

I. Permasalahan

Belum optimalnya jumlah sarana lemari penyimpanan Buku Tanah pada Ruang Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.

II. Praanggapan.

Kurangnya sarana lemari penyimpanan Buku Tanah yang ada kedepannya memungkinkan adanya bundel Buku Tanah yang tidak dapat tertampung dalam sarana lemari penyimpanan yang ada. Hal tersebut mengingat masih berjalannya program pendaftaran tanah baik melalui kegiatan rutin maupun program strategis yang ada. Bundel-bundel Buku Tanah yang tidak dapat tertampung dalam sarana lemari penyimpanan Buku Tanah yang ada beresiko rusak atau hilang bila tidak disimpan dalam sarana lemari penyimpanan yang baik.

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi.

Bundel Buku Tanah yang ada pada saat ini berjumlah 765 bundel, sedangkan sarana lemari penyimpanan yang ada berjumlah 8 (delapan) unit dimana 2 (dua) diantara sarana lemari penyimpanan yang ada merupakan lemari penyimpanan yang berbahan kayu. Jumlah bundel Buku Tanah yang berjumlah 765 bundel tersebut, 15 bundel Buku Tanah milik Desa Buding tidak dapat tertampung dalam sarana lemari penyimpanan yang ada.

IV. Analisis.

Bahwa berdasarkan hasil pengumpulan data-data yang ada, penelaahan data-data yang ada dan hasil diskusi yang telah dilaksanakan, dengan ini disimpulkan hasil sebagai berikut:

1. Data jumlah bundel buku tanah yang ada pada ruang buku tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.

No.	Nama Bundel	Jumlah
1.	Desa Lalang	40
2.	Desa Kurnia Jaya	17
3.	Desa Bentayan Jaya	7
4.	Desa Berti	31
5.	Desa Padang	65
6.	Desa Kelabi	16
7.	Desa Mekar Jaya	5
8.	Desa Simpang Penak	45
9.	Desa Tanjung Kelumpang	15

10.	Desa Nyuruk	13
11.	Desa Dendang	18
12.	Desa Jangkang	13
13.	Desa Halok	10
14.	Desa Dendang	5
15.	Desa Dukong	10
16.	Desa Tanjung Batu Hitam	14
17.	Desa Boding	39
18.	Desa Renggang	30
19.	Desa Lintang	12
20.	Desa Aik Madu	5
21.	Desa Simpang Tiga	15
22.	Desa Hak Tanggungan	23
23.	Desa Burung Marati	5
24.	Desa Sukamandi	19
25.	Desa Mengkubang	13
26.	Desa Air Kelik	15
27.	Desa Mempaya	12
28.	Desa Cendil	7
29.	HPL dan HGU	1
30.	Desa Pembaharuan	11
31.	Desa Mertawak	21
32.	Desa Mayung	21
33.	Desa Senyubuk	26
34.	Desa Gantung	35
35.	Desa Selising	37
36.	Desa Limbongan	20
37.	Desa Lenggang	18
38.	Desa Lilangan	22
39.	Desa Batu Penyut	13
40.	Jangkar Asam	12
JUMLAH		734

2. Jumlah Barana Lemari Penyimpanan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur.

No.	Jenis Lemari Penyimpanan	Jumlah
1.	Lemari Penyimpanan Berbahan Besi/Aluminium	6
2.	Lemari Penyimpanan Berbahan Kayu	2
JUMLAH		8

Jumlah sarana lemari Buku Tanah yang belum mencukupi kedepannya Buku Tanah yang ada tidak dapat tertampung dalam sarana lemari penyimpanan yang ada. Berdasarkan data yang ada pada tabel tersebut diatas, dapat diketahui bahwa Bundel Buku Tanah yang ada berjumlah 765 bundel dan dari jumlah bundel tersebut 15 bundel milik Desa Buding diantaranya tidak dapat tertampung dalam sarana penyimpanan yang ada.

Mengingat terus bertambahnya jumlah Buku Tanah yang ada selama masih berjalannya kegiatan pendaftaran tanah saat ini, maka diperlukan adanya pengadaan 3 (tiga) unit sarana lemari penyimpanan Buku Tanah yang ada dengan jenis "Roll O Pack" yang berbahan dasar besi/aluminium. Adanya penambahan jumlah sarana lemari penyimpanan Buku Tanah yang ada kedepannya diharapkan dapat menampung volume Buku Tanah yang semakin bertambah, menjamin Buku Tanah yang ada dapat tersimpan pada tempat yang aman dan terlindungi serta mempercepat dan/atau mempermudah pencarian Buku Tanah yang diperlukan.

V. Simpulan

Berdasarkan hasil diskusi yang ada dan berdasarkan pembahasan sebagaimana telah dijabarkan diatas,

Berdasarkan data-data yang ada tersebut, maka dapat ditemukan kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Jumlah Bundel Buku Tanah yang ada pada ruang penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur sejumlah 765 Bundel Buku Tanah. Hasil yang ada tersebut didapatkan setelah dilakukan penyusunan atas Buku Tanah yang belum disatukan di dalam bundel yang ada. Setelah dilakukan penyusunan kembali Buku Tanah yang ada, terdapat 15 Bundel Buku Tanah yang tidak dapat tertampung dalam lemari penyimpanan yang ada;
- 2) Jumlah lemari penyimpanan Buku Tanah yang ada pada ruang penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur sendiri berjumlah 8 unit, dimana 2 diantara lemari penyimpanan tersebut merupakan lemari berbahan dasar kayu;
- 3) Perihal penyimpanan Buku Tanah sendiri dalam hal ini telah diatur dalam Pasal 35 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, dimana pada ayat (2) sendiri telah dijelaskan "Peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah, daftar nama dan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tetap berada di Kantor Pertanahan yang bersangkutan atau di tempat lain yang ditetapkan oleh Menteri";
- 4) Pasal 169 ayat (3) Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 sebagai berikut: "Semua buku tanah disimpan dalam tempat yang aman dan terlindungi";

- 5) Bahwa dengan adanya pendataan yang telah dilakukan tersebut dalam hal ini diperlukan adanya pengadaan sarana lemari penyimpanan Buku Tanah yang baru dengan jenis "Roll O Pack" berbahan besi/aluminium berjumlah 3 (tiga) unit;
- 6) Bahwa pengadaan sarana lemari penyimpanan tersebut dalam hal ini terkait dengan jumlah Buku Tanah yang ada dan terus bertambah mengingat program pendaftaran tanah baik melalui program rutin maupun program strategis masih terus berjalan;
- 7) Bahwa dengan adanya pengadaan sarana lemari penyimpanan dengan jenis "Roll O Pack" dengan bahan dasar besi/aluminium tersebut dalam hal ini juga guna memudahkan pencarian Buku Tanah, dengan kapasitas penyimpanan yang lebih besar dan penggunaannya yang mudah maka penyusunan akan semakin baik dan penggunaannya yang mudah;
- 8) Bahwa adanya pengajuan pengadaan tersebut juga dalam hal ini juga dapat dipergunakan untuk menggantikan 2 (dua) unit lemari penyimpanan Buku Tanah yang berbahan kayu sebagaimana tersebut diatas.

VI. Saran

Berdasarkan adanya pembahasan diatas, dengan ini dilampirkan saran guna adanya tindak lanjut dari permasalahan sebagaimana tersebut diatas. Terkait adanya permasalahan sarana lemari penyimpanan Buku Tanah sebagaimana telah dijabarkan diatas, dengan ini diperlukan adanya pengadaan sarana lemari penyimpanan Buku Tanah dengan jenis "Roll O Pack" sejumlah 3 (tiga) unit melalui DIPA Tahun 2023 mendatang.

Calon Analis Hukum Pertanahan



Candra Wisnu Ardiyatma, S.H.
NIP. 199511202022041002

Lampiran 7:

Formulir Tindak Lanjut

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melakukan penyimpanan buku tanah yang baru dibuat ke dalam lemari penyimpanan yang ada.</p> <p>1.1 Berkoordinasi dengan petugas ruang buku tanah apabila terdapat buku tanah yang baru dibuat;</p> <p>1.2 Menyusun buku tanah sesuai bundel dan penomorannya; dan</p> <p>1.3 Menyimpan buku tanah ke dalam lemari penyimpanan.</p>	<p>1.1 Melakukan penyimpanan dan penyusunan buku tanah guna efisiensi pelayanan merupakan sikap Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan saling menghargai antar pegawai merupakan sikap Harmonis</p> <p>Proaktif terhadap buku tanah baru yang belum dimasukan dalam lemari merupakan sikap Adaptif.</p> <p>Bersinergi dengan rekan kerja atau pegawai lainnya merupakan sikap Kolaboratif.</p> <p>1.2 Melakukan penyusunan buku tanah sesuai bundel dan</p>	<p>a. Melakukan penyimpanan buku tanah yang baru ke dalam bundel yang ada dan dimasukkan ke dalam lemari penyimpanan dengan bertanggungjawab dan berintegritas serta tetap menerapkan nilai-nilai BERAKHLAK.</p> <p>b. Proaktif terhadap permasalahan buku tanah pada ruang buku tanah dan membangun Kerjasama yang</p>

		<p>penomoran guna efektivitas pencarian apabila dibutuhkan sehingga pelayanan yang ada menjadi efektif merupakan sikap Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Cermat dan teliti dalam melakukan penyimpanan buku tanah yang baru merupakan sikap Akuntabel.</p> <p>Saling menghargai dengan petugas penjaga ruang buku tanah merupakan cerminan sikap Harmonis.</p> <p>Proaktif terhadap buku tanah baru yang belum dimasukkan dalam lemari penyimpanan merupakan sikap Adaptif.</p> <p>Bekerjasama dan bersinergi dengan petugas ruang buku tanah merupakan sikap Kolaboratif.</p> <p>1.3 Melakukan penyusunan buku tanah sesuai bundel dan penomoran guna efektivitas pencarian apabila dibutuhkan sehingga pelayanan yang ada menjadi efektif merupakan sikap Berorientasi Pelayanan</p> <p>Bertanggungjawab terhadap buku tanah yang belum dapat tersimpan merupakan sikap Akuntabel.</p> <p>Saling menghargai dengan petugas penjaga ruang buku tanah merupakan cerminan sikap Harmonis</p> <p>Proaktif terhadap buku tanah baru yang belum dimasukkan</p>	<p>baik dengan sesama pegawai yang ada (Harmonis, Adaptif dan AKolaboratif).</p>
--	--	---	---

		<p>dalam lemari penyimpanan merupakan sikap Adaptif. Bekerjasama dan bersinergi dengan petugas ruang buku tanah merupakan sikap Kolaboortif.</p>	
2.	<p>Menyusun bundel buku tanah yang belum tersusun dengan baik dalam lemari penyimpanan sehingga lebih tertata rapih.</p> <p>2.1 Melakukan koordinasi dengan petugas penjaga ruang buku tanah agar penyusunan dapat dilaksanakan dengan baik.</p> <p>2.2 Menyiapkan bundel baru yang akan digunakan untuk menyimpan bundel buku tanah.</p> <p>2.3 Menyusun buku tanah ke dalam bundel yang ada sesuai dengan urutannya.</p>	<p>2.1 Berkoordinasi agar penyimpanan buku tanah dapat sesuai dengan urutan sehingga mempermudah pencarian sehingga pelayanan semakin efektif merupakan sikap Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan koordinasi dengan sopan, santun dan saling menghargai agar tercipta lingkungan kerja yang baik mencerminkan sikap Harmonis.</p> <p>Bekerjasama dengan petugas ruang buku tanah merupakan cerminan sikap Kolaboratif.</p> <p>2.2 Menyiapkan bundel yang akan digunakan dengan tanggungjawab dan cermat merupakan sikap Akuntabel.</p> <p>Saling menghargai dan menghormati dengan rekan kerja dan petugas ruang buku tanah agar tercipta lingkungan kerja yang baik merupakan sikap Harmonis.</p> <p>Bekerjasama dengan petugas ruang buku tanah merupakan cerminan sikap Kolaboratif.</p> <p>2.3 Menyusun buku tanah ke dalam bundel sesuai dengan</p>	<p>a. Melakukan penyimpanan buku tanah yang baru ke dalam bundel yang ada dan dimasukkan ke dalam lemari penyimpanan dengan bertanggungjawab dan berintegritas serta tetap menerapkan nilai-nilai BERAKHLAK.</p> <p>b. Proaktif dan bertanggungjawab terhadap permasalahan buku tanah pada ruang buku tanah dan membangun Kerjasama yang baik dengan sesama pegawai yang ada (Akuntabel, Harmonis, Adaptif dan AKolaboratif).</p>

		<p>urutan agar mempermudah pencarian agar pelayanan lebih cepat merupakan cerminan Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Melakukan penyusunan buku tanah ke dalam bundel sesuai urutannya dengan bertanggung jawab merupakan sikap Akuntabel.</p> <p>Saling menghargai dan menghormati dengan petugas ruang buku tanah sehingga tercipta lingkungan kerja yang baik merupakan sikap Harmonis.</p> <p>Saling bekerja sama dan bersinergi dengan petugas buku tanah maupun pegawai lainnya merupakan sikap Kolaboratif.</p>	
--	--	--	--

Kab. Belitung Timur, 25 Agustus 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



Yogi Setiawan, S.H.
NIP. 198903032014021001

Peserta Pelatihan



Candra Wisnu Ardiyatma, S.H.
NIP. 199511202022041002

Lampiran 8

Lembar Keseluruhan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Candra Wisnu Ardiyatna, S.H.
NIP : 199511202022041002
Pangkat/Gol : Penata IIIa
Jabatan : Calon Auditor Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Belitang Timur
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan X Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembelajaran diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kebudayaan 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.

Kab. Belitang Timur, 25 Agustus 2022

Mengetahui



Yogi Setiawan, S.H.
NIP. 198903032014021001

Yang Menyatakan



Candra Wisnu Ardiyatna, S.H.
NIP. 199511202022041002

BIODATA PENULIS



Candra Wisnu Ardiyatma, S.H.

Lahir di Bekasi pada tanggal 20 November 1995.

Putra pertama dari 3 (tiga) bersaudara dari pasangan suami dan istri dari Bapak Rasito dan Ibu Marpungah.

Menikah dengan Nur Saidah, S.H. pada tanggal 12 Februari 2022.

RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

- Sekolah Dasar Negeri 1 Pringtutul, Kec. Rowokele, Kab. Kebumen, Jawa Tengah.
- Sekolah Menengah Pertama 1 Ayah, Kec. Ayah, Kab. Kebumen, Jawa Tengah.
- Sekolah Menengah Atas 2 Tambun Selatan, Kec. Tambun Selatan, Kab. Bekasi, Jawa Barat.
- Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

RIWAYAT PENDIDIKAN FORMAL

- Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA) Perhimpunan Advokat Indonesia (PERADI)

Pada Tahun 2020 Penulis bergabung dengan Pusat Bantuan Hukum Perhimpunan Advokat Indonesia Cikarang di bawah kepemimpinan Bapak Syaripudin, S.H. dan ditugaskan untuk melayani Piket Pelayanan Bantuan Hukum pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan Negeri Cikarang, Kabupaten Bekasi, Jawa Barat.

Pada Tahun 2021 Penulis mengikuti seleksi penerimaan Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan penempatan wilayah kerja Kantor Wilayah Kepulauan Bangka Belitung dan saat ini Penulis di tempatkan pada Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur.

Pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Rang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 Penulis membuat Laporan Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Sarana Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Belitung Timur". Aktualisasi yang telah dilaksanakan memberikan dampak positif pada penyimpanan bundel buku tanah yang ada pada Satuan Kerja Penulis dimana bundel-bundel yang semula tidak dapat tertampung dalam sarana lemari penyimpanan buku tanah yang ada saat ini telah tersimpan dengan baik.