

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



**OPTIMALISASI TERTIB ALUR PENGEMBALIAN BUKU  
TANAH DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BATANG**

**Disusun Oleh :**

Nama : NARULITA ANGGUN PUTRI DEWANTI S.H.

NIP : 19960112 202204 2 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XVIII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI TERTIB ALUR PENGEMBALIAN BUKU TANAH DI  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BATANG**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang III Angkatan XVIII

Nama : Narulita Anggun Putri Dewanti, S.H.  
NIP : 19960112 202204 2 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang

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 26 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 24 September 2022

COACH

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

Batang, 24 September 2022

MENTOR

Bambang Widodo, S.H.  
NIP 19760414 199803 1 003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmatNya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 di Bogor. Laporan ini membahas tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatan dan output penulis selama menjalani masa *off class* di satuan kerja penulis Kantor Pertanahan Kabupaten Batang. Keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi menjadi pembahasan lainnya yang dibahas oleh penulis.

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan penulis dengan judul “Belum tertibnya alur pengembalian buku tanah di kanstor Pertanahan Kabupaten Batang” berkaitan dengan sistem administrasi peminjaman dan pengembalian buku tanah di kantor pertanahan Kabupaten Batang

Atas selesainya penulisan laporan aktualisasi ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi ini. Kepada mentor penulis, Bapak Bambang Widodo, S.H. atas kesediaannya dalam membimbing serta membagi ilmu untuk penulisan laporan penulis. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku coach atas waktu, bimbingan dan semangat. Demikian pula kepada seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Batang atas dukungan, semangat dan bantuannya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan laporan ini dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat ke depannya.

Bogor,  
September 2022  
Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	I
LEMBAR PERSETUJUAN.....	II
KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI.....	IV
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	7
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	9
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b>	
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	13
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	21
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>	
A. Role Model.....	27
B. Realisasi Aktualisasi.....	28
C. Faktor Pendukung dan Penghambat realisasi aktualisasi.....	48
D. Tindak Lanjut.....	49
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>50</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>53</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>59</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi berguna dalam pengambilan keputusan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah dan juga dapat dijadikan pertanggung jawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi birokrasi. Arsip juga merupakan suatu informasi yang memiliki kekuatan hukum, karena arsip merupakan informasi terekam atas pelaksanaan tugas, fungsi, dan aktivitas detiap lembaga penciptanya. Arsip sangat signifikan dalam menjawab keinginan masyarakat untuk menciptakan transparansi dan akuntabilitas kinerja, sehingga mempercepat perwujudan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih (*clean governance*) dan kepemerintahan yang baik (*good governance*)

Bagi suatu organisasi, arsip merupakan bukti, sumber informasi dan pusat ingatan dari setiap organisasi, apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Arsip dikatakan sebagai sumber ingatan bagi suatu organisasi, karena arsip menampung beraneka ragam nahan informasi yang berguna. Bahan informasi yang penting harus selalu diingat dan saat diperlukan harus dengan cepat, tepat, dan dapat disiapkan setiap saat, dalam rangka membantu memperlancar proses kegiatan atau pengambilan keputusan. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengelolaan dalam manajemen arsipnya. Salah satu cara pengelolaannya adalah dengan melakukan kegiatan pengelolaan. Ketika arsip benar dalam pengelolaannya yakni agar mudah ditemukan kembali saat arsip tersebut dibutuhkan di kemudian hari.

Peranan arsip sangat penting dalam suatu unit organisasi tanpa terkecuali pada Kantor Pertanahan Kabupaten Batang yang merupakan unit organisasi tingkat kabupaten atau kota yang berada pada naungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional yang mempunyai tugas pokok di bidang pelayanan pertanahan yang bersinggungan dengan masalah kearsipan. Karena arsip lebih dari sekedar berisi data, yang merupakan bukti dari tindakan dan keputusan. Untuk dianggap sebagai arsip yakni mampu memberikan fakta secara apa adanya tanpa unsur

rekayasa informasi. Suatu arsip yang memiliki atribut ini disebut arsip yang lengkap. Namun demikian, agar dapat dijadikan sebagai bukti, arsip tidak hanya harus lengkap, tetapi juga dapat diakses dan keakuratan informasi yang terkandung di dalam arsip dapat dipertanggungjawabkan karena pada dasarnya karakteristik arsip ialah bersifat legal, otentik, dan tidak dapat diganggu gugat.

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting bagi suatu institusi. Arsip yang dihasilkan oleh Kantor Pertanahan ialah buku tanah. Buku tanah dikategorikan sebagai arsip apabila dilihat dari aspek hukum karena arsip merupakan rekaman kegiatan layanan pertanahan dari petugas di kantor pertanahan.

Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis maupun fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya. Arsip buku tanah merupakan bagian dari bukti pertanggungjawaban Kantor Pertanahan kepada pelayanannya. Buku tanah ini dapat digolongkan dalam arsip vital yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip tidak dapat diperbarui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang, namun buku tanah juga dapat digolongkan dalam arsip aktif karena frekuensi penggunaannya tinggi dan secara terus-menerus, oleh karena itu pengelolaan arsip buku tanah harus sesuai dengan ketentuan, petunjuk, dan pedoman kearsipan. Namun hal yang menjadi pertimbangan umum adalah kecepatan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dan akan disajikan kepada pengguna arsip.

Sasaran utama dari rancangan aktualisasi ini adalah menyediakan akses dengan cepat ke informasi yang dibutuhkan untuk orang yang tepat, serta membangun prosedur yang efisien untuk proses keluarnya buku tanah dari tempat penyimpanan dan mengawasi pengembalian buku tanah ke file penyimpanan. Tetapi jika terjadi penumpukan buku tanah tentu akan menimbulkan masalah lainnya diantaranya ialah tempat, waktu dan tenaga. Selain itu buku tanah yang kacau dapat mempersulit dalam penemuan kembali buku tanah yang dibutuhkan oleh pengguna jika sewaktu-waktu akan digunakan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Batang merupakan instansi pemerintah yang bertugas dibidang pelayanan pertanahan yang bersentuhan langsung dengan pengelolaan kearsipan dan kegiatan seperti pengukuran, pemetaan, penatagunaan tanah, dan penetapan hak atas tanah. Dari data yang dimiliki oleh kantor Pertanahan Kabupaten Batang bahwa permintaan buku tanah yang diperlukan sekitar 200-300 per hari nya. Hal ini menimbulkan sibuknya di ruang kearsipan karena permintaan buku

tanah untuk keperluan pengecekan sertifikat, peralihan hak, dan lain sebagainya. Untuk itu kearsipan dituntut untuk dapat menemukan kembali arsip buku tanah dengan cepat dengan kurun waktu sekitar 1-5 menit.

Berdasarkan observasi awal dan wawancara pegawai kearsipan dikatakan adanya masalah dalam penemuan kembali arsip buku tanah dikarenakan ruangan yang sempit dan banyaknya arsip yang diletakkan pada sisi bawah rak arsip dan pada meja kerja, maka hal tersebut memakan waktu lebih dari 10 menit ketika mengambil buku tanah.

Melihat kondisi permasalahan seperti yang sudah dijelaskan dapat dikatakan bahwa penulis tertarik untuk melakukan rancangan aktualisasi mengenai isu **“Optimalisasi Tertib Alur Pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang”**

## **B. Tujuan Organisasi**

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

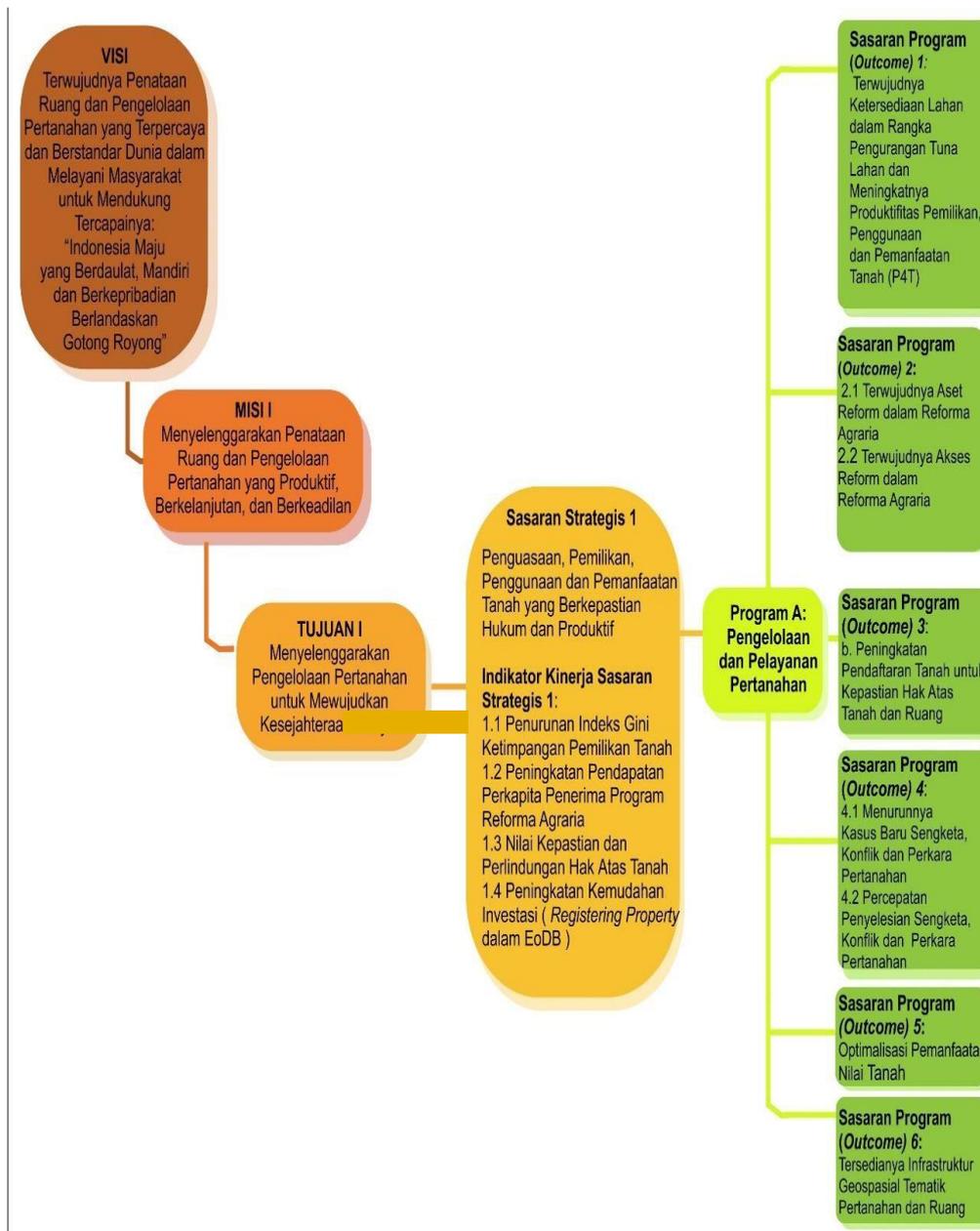
Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

- 1) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

Visi, Misi dan Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram berikut:



Gambar 11 : Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Bagian 1)

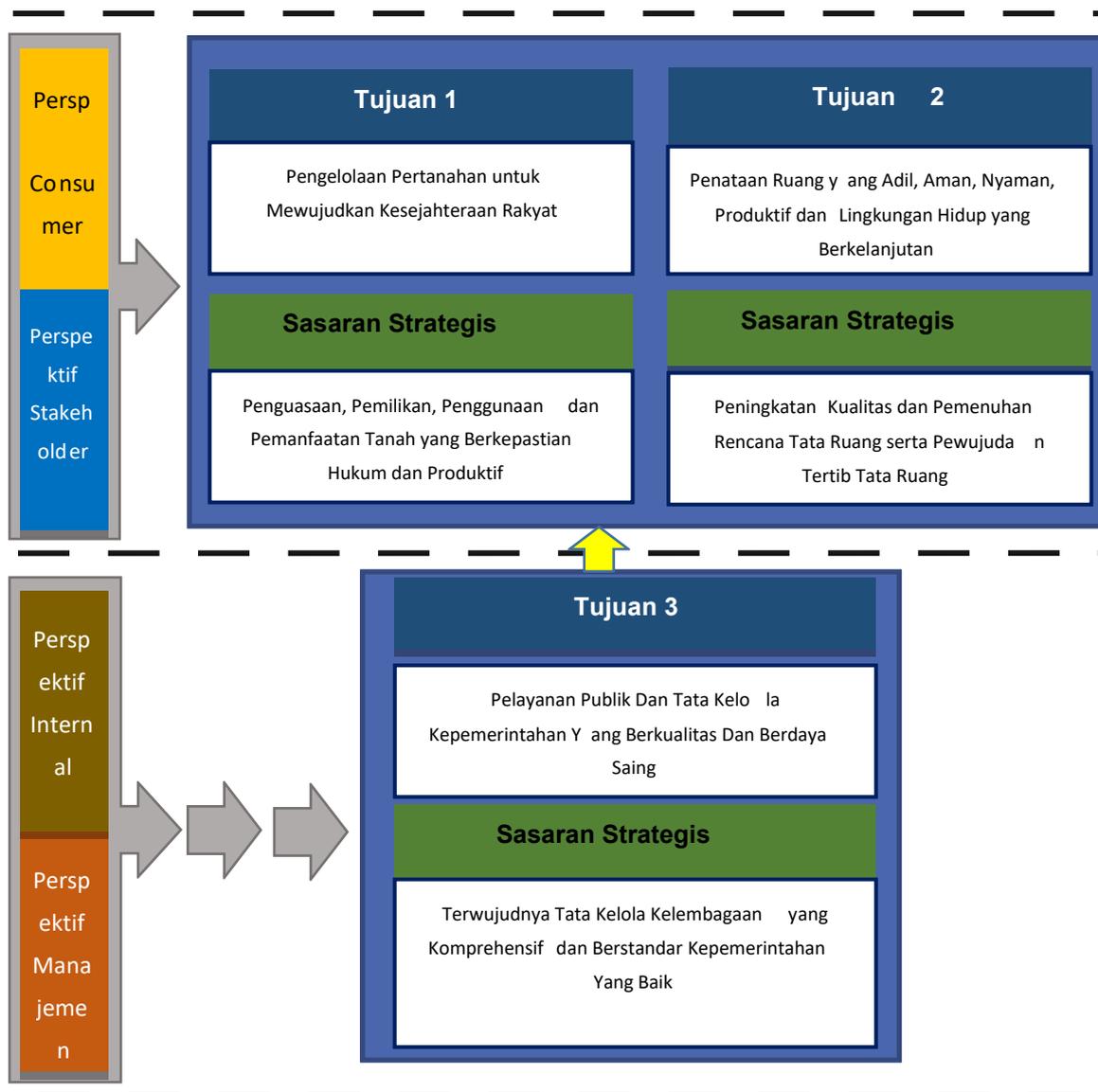


Cascade Rancangan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/  
Badan Pertanahan Nasional 2020-2024

Gambar 12 : Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024 (Lanjutan)

Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerjanya dalam bagan (Gambar 11 dan 12) merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kementerian Agraria dan Tata

Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang menjadi tanggung jawab Menteri dan Wakil Menteri. Perencanaan kinerja sebagai bagian dari manajemen kinerja (*performance Management*) yang mengalirkan (*cascade*) visi dan misi pada tujuan dan sasaran yang disertai indikator kinerjanya, akan dikelola berdasarkan 4 (empat) perspektif untuk memudahkan pengendalian dan evaluasi. Keempat perspektif adalah perspektif *consumer* dan *stakeholders* serta perspektif internal dan manajemen. Secara lebih lengkap elaborasi keempat perspektif tersebut dijelaskan pada gambar berikut:



Gambar 13 : Perspektif Manajemen Kinerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024

Perspektif *stakeholder* dan *customer* akan menjadi alat ukur kinerja bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, agar kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan mampu menghasilkan dan memberikan *impact* yang positif bagi masyarakat. Dukungan manajemen dan perspektif internal yang akan selalu dikembangkan melalui *institutional building* dan *capacity building* merupakan agenda yang tidak dapat dipisahkan untuk mewujudkan *impact* dari kinerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Tugas:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan.
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah.
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah.
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.
8. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

Fungsi:

1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan.
2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.
3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat.

4. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah.
5. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah.
6. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah.
7. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah.
8. Meminta data dan informasi untuk menyusun KOnsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.
9. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

#### D. Struktur Organisasi



## **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Berdasarkan Surat Pengesahan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: DIPA- 056.01.2.430178/2022 tanggal 08 Juni 2022 tentang Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022 menjalankan beberapa kegiatan sebagai berikut:

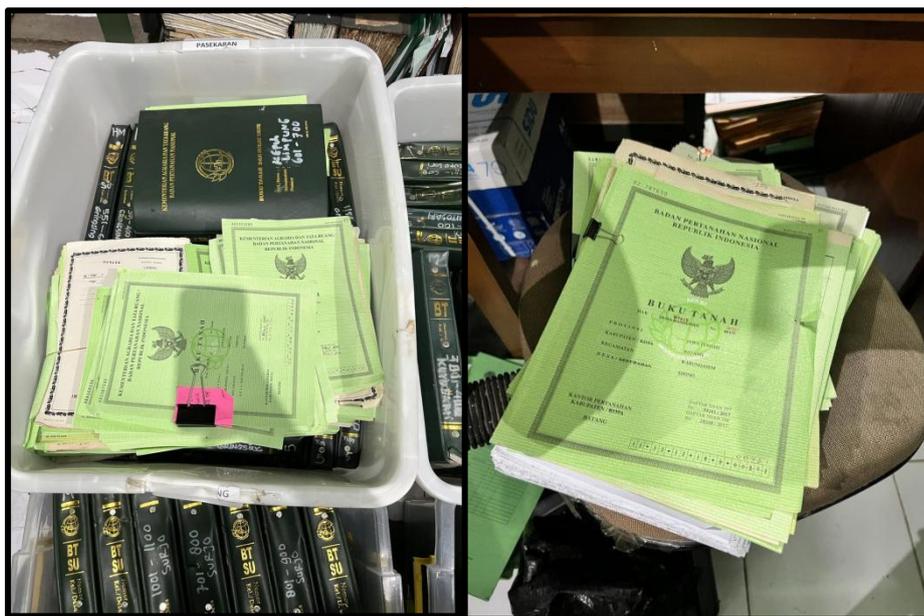
- a) Program pengelolaan dan pelayanan pertanahan
- b) Survei dan Pemetaan Tematik
- c) Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
- d) Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT
- e) Penetapan Hak Tanah dan Ruang
- f) Pendaftaran Tanah dan Ruang
- g) Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
- h) Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
- i) Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
- j) Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
- k) Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
- l) Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
- m) Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
- n) Penanganan Sengketa Pertanahan
- o) Penanganan Perkara Pertanahan
- p) Program Dukungan Manajemen
- q) Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah



## 2. Belum tertibnya alur peminjaman dan pengembalian buku tanah di kantor Pertanahan Kabupaten Batang

Kantor Pertanahan Kabupaten Batang merupakan instansi pemerintah yang bertugas dibidang pelayanan pertanahan yang bersentuhan langsung dengan pengelolaan kearsipan dan kegiatan seperti pengukuran, pemetaan, penatagunaan tanah, dan penetapan hak atas tanah. Dari data yang dimiliki oleh kantor Pertanahan Kabupaten Batang bahwa permintaan buku tanah yang diperlukan sekitar 200-300 per hari nya. Hal ini menimbulkan sibuknya di ruang kearsipan karena permintaan buku tanah untuk keperluan pengecekan sertifikat, peralihan hak, dan lain sebagainya. Untuk itu kearsipan dituntut untuk dapat menemukan kembali arsip buku tanah dengan cepat dengan kurun waktu sekitar 1-5 menit.

Berdasarkan observasi awal dan wawancara pegawai kearsipan dikatakan adanya masalah dalam penemuan kembali arsip buku tanah dikarenakan ruangan yang sempit dan banyaknya arsip yang diletakkan pada sisi bawah rak arsip dan pada meja kerja, maka hal tersebut memakan waktu lebih dari 10 menit ketika mengambil buku tanah. Hal tersebut mengakibatkan tertundanya berkas pemohon karena berkas tersebut tidak bisa di proses karena buku tanah belum ditemukan atau lama ditemukan. Isu ini dikategorikan sebagai isu *Smart ASN*, bahwa untuk mengatasi permasalahan buku tanah, maka harus dicari inovasi untuk meningkatkan efisiensi pencarian buku tanah. Hal ini mensyaratkan adanya keahlian atau *expertise* yang melekat pada SDM,



### 3. Tidak sesuai antara data KKP dengan Proses Perjalanan Berkas

Dalam proses permohonan pendaftaran atau peralihan hak dari pemohon melalui loket untuk kemudian sampai pada petugas administrasi untuk diperiksa berkas nya apakah layak untuk dikabulkan proses pendaftaran atau peralihan hak nya, melalui kepala koordinator, kepala seksi kemudian untuk sampai kepada kepala kantor. Setiap proses tersebut melalui sistem KKP terkadang tidak sesuai dengan keberadaan berkas fisik. Hal ini berdampak pada saat pencarian berkas fisik jika berkas tersebut terdapat kendala maka akan sulit dicari keberadaan berkas fisik tersebut karena berkas fisik tidak sesuai dengan sistem. Isu ini berkaitan dengan materi agenda 2 yaitu nilai-nilai BerAKHLAK lebih tepatnya mengenai nilai berorientasi pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku mengenai permohonan pendaftaran atau peralihan hak terdapat SOP mengenai jangka waktu maksimal yang diperlukan sampai berkas tersebut selesai diproses, namun pada pelaksanaannya apabila terdapat kendala dan posisi berkas berbeda dengan yang tertera pada sistem maka akan mengakibatkan kendala dalam proses pencarian berkasnya.

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**  
**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BATANG**  
Alamat: Jl. Pahlawan, Batang, Kabupaten Batang, Jawa Tengah 51215

**PERMORONAN** (Sektor: ...)

Nama Pemohon: ...  
Alamat: ...  
Kewarganegaraan: ...

Letak Tanah:  
a. Jarak/Blok  
b. Kelurahan/Desa  
c. Kecamatan

Status Hak Atas Tanah:  
a. C. Non- ...  
b. Hak ...  
c. Tanah Negara

No.	Jenis Berkas	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Foto Copy KTP	✓		
2.	Foto Copy Kewarganegaraan	✓		
3.	Buku Pendaftaran Tanah (Buku / Lembar)	✓		
4.	SPPT	✓		
5.	Akte Jual Beli / Akte Hibah / Akte Waris	✓		
6.	Lampiran	✓		
7.	Surat Kuasa	✓		
8.	Surat LSP	✓		
9.	Tanda Satuan Lintang Persegi Panjang	✓		
10.	SK Pembelian/Peralihan Hak/Kegunaan Dasar	✓		
11.	Akte Pendaftaran untuk Badan Hukum	✓		
12.	Buku Ukur / DSK / Peta Bidang	✓		
13.	SPPT	✓		
14.				

**Pencarian Berkas**

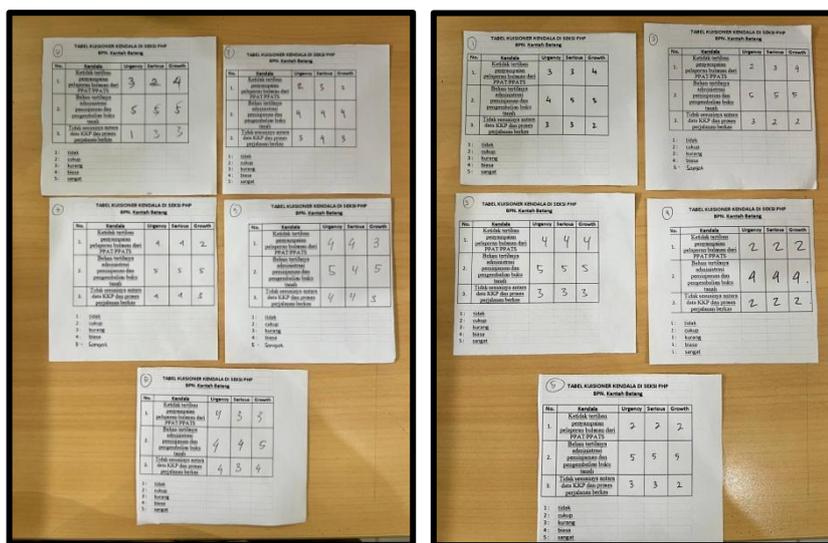
18211

**Informasi Berkas**

No.	Jenis Berkas	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Foto Copy KTP	✓		
2.	Foto Copy Kewarganegaraan	✓		
3.	Buku Pendaftaran Tanah (Buku / Lembar)	✓		
4.	SPPT	✓		
5.	Akte Jual Beli / Akte Hibah / Akte Waris	✓		
6.	Lampiran	✓		
7.	Surat Kuasa	✓		
8.	Surat LSP	✓		
9.	Tanda Satuan Lintang Persegi Panjang	✓		
10.	SK Pembelian/Peralihan Hak/Kegunaan Dasar	✓		
11.	Akte Pendaftaran untuk Badan Hukum	✓		
12.	Buku Ukur / DSK / Peta Bidang	✓		
13.	SPPT	✓		
14.				

## B. Pemilihan Isu

Tingkat keseriusan 3 (tiga) permasalahan tersebut diuji dengan pendekatan USG (Urgency, Serious, Growth) untuk mendapatkan 1 (satu) permasalahan yang paling besar guna menentukan isu utama. Pengujian tersebut dilakukan dengan cara membagikan kuisisioner kepada rekan 1 seksi di Penetapan Hak dan Pendaftaran yang berada di ruangan. Hasil pengujian tersebut adalah sebagai berikut :



Dari data 10 sresponden diatas dapat kemudian disajikan dalam tabel seperti dibawah ini :

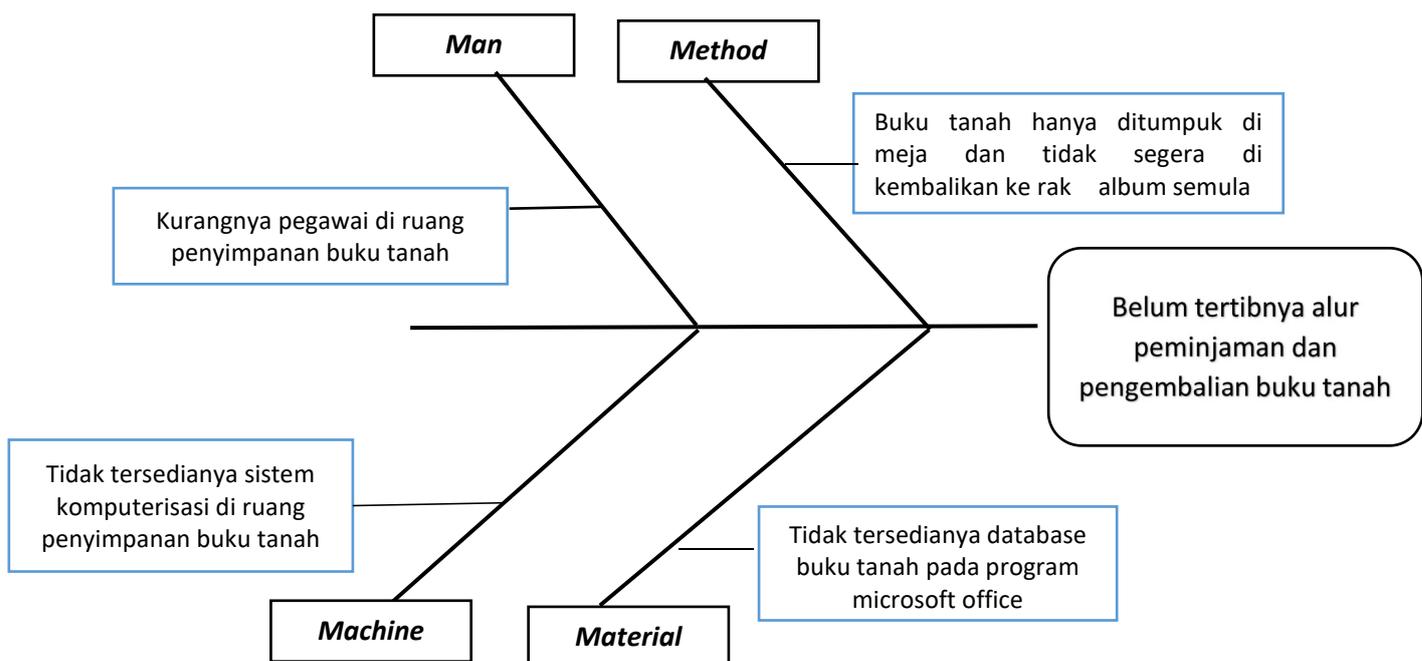
No	KENDALA 1			KENDALA 2			KENDALA 3		
	Urgency	Serious	Growth	Urgency	Serious	Growth	Urgency	Serious	Growth
1	3	3	4	4	5	5	3	4	4
2	2	3	4	5	5	5	3	4	4
3	4	4	4	5	5	5	3	3	3
4	2	2	2	4	4	4	2	3	4
5	2	2	2	5	5	5	3	4	4
6	3	2	4	5	5	5	1	3	3
7	2	3	2	4	4	4	3	4	4
8	4	4	2	5	5	5	4	4	3
9	4	4	3	5	4	5	4	4	3
10	4	3	3	4	4	5	4	3	4
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>46</b>	<b>46</b>	<b>48</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>EVG</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4,6</b>	<b>4,6</b>	<b>4,8</b>	<b>3</b>	<b>3,6</b>	<b>3,6</b>

Kemudian dari tabel tersebut dapat ditarik sebuah kesimpulan dibawah ini :

No.	Kendala	Urgency	Serious	Growth	Total
1	Ketidaktertibannya penyampaian pelaporan bulanan dari PPAT/PPATS	3	3	3	9
2	<b>Belum Tertibnya alur peminjaman dan pengembalian buku tanah</b>	5	5	5	15
3	Tidak sesuainya antara data KKP dan proses perjalanan berkas	3	4	4	11

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode *FishBone*. Berikut analisis 4 M yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (*fishbone diagram*):



Dari diagram fishbone diatas dapat diambil kesimpulan mengenai gagasan pemecah isu antara lain:

- Man : - Tersedianya sumber daya manusia yang kompeten dalam pengarsipan  
- Tersedianya penanggung jawab arsip buku tanah
- Method : - Pengelompokan buku tanah yang dikembalikan ke dalam map berdasarkan nama kecamatan

- Penataan dengan segera setelah buku tanah dikembalikan peminjam
- Material : - Adanya database arsip buku tanah pada program *Microsoft Office Excell*
- Machine : - Tersedianya komputer

Dari isu “belum tertibnya alur pengembalian buku tanah” dapat ditentukan gagasan pemecah isu antara lain sebagai berikut :

1. Menambah sumber daya manusia untuk ditempatkan di ruang buku tanah
2. Mengelompokkan buku tanah yang baru dikembalikan ke dalam map sesuai dengan daftar kecamatan terlebih dahulu agar lebih cepat.
3. Menyediakan sistem komputerisasi di program microsoft excel.

Dari beberapa gagasan pemecah isu tersebut, penulis akan mengaktualisasikan gagasan pemecah isu nomor 2 yaitu Mengelompokkan buku tanah yang baru dikembalikan ke dalam map sesuai dengan daftar kecamatan terlebih dahulu agar lebih cepat.

## Rancangan Kegiatan Aktualisasi

### Nilai-nilai dasar, kedudukan, dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance

**UNIT KERJA** : **SATUAN KERJA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BATANG**

**IDENTIFIKASI ISU** :

1. Ketidaktertiban penyampaian pelaporan bulanan dari PPAT/PPATS
2. Belum Tertibnya alur peminjaman dan pengembalian buku tanah
3. Kurang sesuai antara data KKP dan proses perjalanan berkas

**ISU YANG DIANGKAT** : Belum Tertibnya alur peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang

**GAGASAN PEMECAHAN ISU** Penertiban alur peminjaman dan pengembalian buku tanah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mengajukan rancangan kegiatan	1.1 Membuat draft bahan materi yang akan dikonsultasikan kepada mentor	Laporan rancangan kegiatan yang	<b>AKUNTABEL:</b> ● Konsultasi dengan atasan merupakan suatu titik mula pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas	Menjamin Kepastian Hukum Hak atas	Menerapkan nilai ● <b>profesional</b> (pengembangan diri untuk

	aktualisasi kepada mentor	1.2 Melakukan konsultasi kepada mentor 1.3 Finalisasi bahan materi rancangan kegiatan yang telah disetujui mentor	disetujui oleh atasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dalam hal ini kita dituntut untuk jujur , tepat waktu dan disiplin dalam bekerja</li> </ul> <p><b>ADAPTIF:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dengan berkonsultasi dengan mentor kita dilatih untuk antusias dan berinovasi melakukan perubahan yang lebih baik.</li> </ul>	tanah.	peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku)</li> </ul>
2.	Membuat kode map dan lemari penyimpanan buku tanah berdasarkan nama kecamatan	2.1 berkoordinasi dengan tim di ruangan buku tanah terkait daftar nama kecamatan 2.2 Membuat konsep nama kecamatan di program Microsoft Excel 2.3 Mencetak nama	Label Nama Kecamatan	<p><b>AKUNTABEL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dalam hal melakukan kegiatan ini kita dituntut untuk bekerja dengan jujur</li> </ul> <p><b>KOMPETEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dalam melakukan kegiatan ini kita dituntut untuk terus belajar dan mengembangkan keabilitas di tempat bekerja</li> </ul>	Menjamin Kepastian Hukum Hak atas tanah.	Menerapkan nilai <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>melayani</b> (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar),</li> <li>● <b>Terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi,</li> </ul>

		kecamatan yang sudah dikonsep menjadi bentuk hardfile		<p><b>KOLABORATIF:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dalam melakukan kegiatan ini kita dituntut untuk bekerja sama dengan tim di ruangan buku tanah demi tercapainya tujuan bersama.</li> </ul>		dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).
3.	Melakukan labeling dan coding pada lemari dan map	<p>3.1 berkoordinasi dengan tim di ruangan buku tanah terkait tata letak buku tanah berdasarkan nama kecamatan</p> <p>3.2 menempelkan list nama kecamatan yang sudah dicetak pada map</p> <p>3.3 menempelkan label nama kecamatan pada almari yang belum ada label kecamatannya</p>	Map dan lemari penyimpanan yang sudah berlabel nama kecamatan	<p><b>AKUNTABEL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● dalam melakukan kegiatan sini kita akan lebih bertanggung jawab terhadap pekerjaan dengan berhati-hati dan teliti</li> </ul> <p><b>HARMONIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● dalam penataan buku tanah ini kita diajarkan untuk peduli dengan penataan buku tanah yang awalnya tidak tertib menjadi lebih baik</li> </ul>	Menjamin Kepastian Hukum Hak atas tanah.	Menerapkan nilai <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>melayani</b> (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar),</li> <li>● <b>profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan</li> <li>● <b>Terpercaya</b> (bekerja dengan</li> </ul>

						integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).
4.	Membuat daftar pengembalian buku dengan Microsoft Excel	4.1 Berkoordinasi dengan tim di ruangan buku tanah terkait dengan konsep tabel pengembalian buku tanah 4.2 Membuat tabel mengenai pengembalian buku tanah di program microsoft Excel 4.3 Mencatat buku tanah yang dikembalikan ke dalam	Tabel pengembalian buku tanah di Program Microsoft Excel	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>BERORIENTASI PELAYANAN</b> Dengan adanya tabel register buku tanah di program microsoft Excell maka buku tanah akan semakin mudahg dicari riwayat peminjaman dan pengembaliannya</li> <li>● <b>AKUNTABEL</b> Dengan terwujudnya kegiatan ini diharapkan akan semakin mudah dalam memantau peminjaman dan pengembalian buku tanah dan proses pencarian buku tanah pun akan semakin cepat</li> <li>● <b>HARMONIS</b> Dengan dilaksanakannya kegiatan ini maka akan terwujud nilai harmonis karena</li> </ul>	Menjamin Kepastian Hukum Hak atas tanah.	Menerapkan nilai <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>melayani</b> (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar),</li> <li>● <b>profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan</li> <li>● <b>Terpercaya</b> (bekerja dengan</li> </ul>

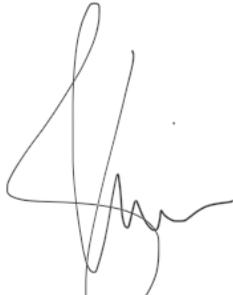
		kolom excel per hari		<p>adanya kepedulian demi tercapainya tujuan bersama yaitu proses pelayanan yang semakin cepat dan efisien</p> <p>● <b>KOLABORATIF</b></p> <p>Dengan kegiatan ini maka tim di seksi pendaftaran tanah melakukan kerja sama dengan tim di ruangan buku tanah demi tercapainya tujuan bersama</p>		integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).
5.	Melakukan penataan buku tanah sesuai dengan nama kecamatan.	<p>5.1 Mengumpulkan buku tanah yang semula berserakan menjadi satu tempat</p> <p>5.2 Melakukan pemisahan buku tanah yang sudah dikembalikan ke dalam map yang sudah diberi label nama per kecamatan</p>	Buku tanah yang sudah tertata rapi sesuai dengan tempatnya	<p><b>BERORIENTASI PELAYANAN:</b></p> <p>● dengan buku tanah yang sudah tertata dengan baik dan rapi maka pelayanan kepada masyarakat pun dapat terlaksana dengan tertib dan sesuai dengan jangka waktu yang sudah ditetapkan.</p> <p><b>AKUNTABEL:</b></p> <p>● Dengan terlaksananya tujuan rancangan ini yaitu penempatan buku tanah yang sesuai dengan tempatnya</p>	Menjamin Kepastian Hukum Hak atas tanah.	<p>Menerapkan nilai</p> <p>● <b>melayani</b> (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar),</p> <p>● <b>profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan</p>

		<p>5.3 Melakukan penataan buku tanah pada map ke dalam lemari penyimpanan yang sesuai</p>		<p>artinya kita sudah bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan atasan atau mentor kepada kita.</p> <p><b>HARMONIS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Dengan melaksanakan kegiatan ini membuktikan bahwa kita saling peduli dengan kondisi di sekitar kita.</li> </ul>	<p>pendidikan) dan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</li> </ul>
--	--	---	--	---	---

Batang, 20 Juli 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



Bambang Widodo, S.H.

NIP. 19760414 199803 1 003

Peserta Pelatihan



Narulita Anggun Putri Dewanti, S.H.

NIP. 19960112 202204 2 002

## JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	JULI		AGUSTUS		
			3	4	1	2	3
1.	Mengajukan rancangan kegiatan aktualisasi kepada mentor	1.1 Membuat draft bahan materi yang akan dikonsultasikan kepada mentor					
		1.2 Melakukan konsultasi kepada mentor					
		1.3 Finalisasi bahan materi rancangan kegiatan yang telah disetujui mentor					
2.	Membuat konsep kode map berdasarkan nama kecamatan	2.1 berkoordinasi dengan tim di ruangan buku tanah terkait daftar nama kecamatan					
		2.2 Membuat konsep nama kecamatan di program Microsoft Excel					
		2.3 Mencetak nama kecamatan yang sudah dikonsep menjadi bentuk hardfile					
3.	Melakukan labeling dan coding pada lemari dan map.	3.1 Berkoordinasi dengan tim di ruangan buku tanah terkait tata letak buku tanah berdasarkan nama kecamatan					
		3.2 menempelkan list nama kecamatan yang sudah dicetak pada map					
		3.3 menempelkan label nama kecamatan pada almari yang belum ada label kecamatannya					
4.	Membuat daftar pengembalian buku dengan Microsoft Excel	4.1 Berkoordinasi dengan tim di ruangan buku tanah terkait dengan konsep tabel pengembalian buku tanah					
		4.2 Membuat tabel mengenai pengembalian buku tanah di program microsoft Excel					
		4.3 Mencatat buku tanah yang dikembalikan ke dalam kolom excel per hari					
5.	Melakukan penataan buku tanah sesuai dengan nama kecamatan.	5.1 Mengumpulkan buku tanah yang semula berserakan menjadi satu tempat					
		5.2 melakukan pemisahan buku tanah yang sudah dikembalikan ke dalam map yang sudah diberi label nama per kecamatan					
		5.3 Melakukan penataan buku tanah pada map ke dalam lemari penyimpanan yang sesuai					

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Role model adalah sebuah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita di masa depan atau suatu contoh panutan yang ditampilkan oleh pribadi yang patut untuk dicontoh dan diikuti serta hal ini menjadi referensi dalam bertingkah laku baik di lingkungan pekerjaan maupun dalam lingkungan sosial bermasyarakat.

Penulis disini merasa yang menjadi panutan penulis selama bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang adalah Bapak Chris Pius Joko Sriyanto yang merupakan kepala Kantor di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang. Beliau selalu menunjukkan sikap bahwa setiap orang adalah sama, tidak peduli siapapun itu beliau selalu menghargai setiap orang. Beliau selalu mau mengajari siapapun yang membutuhkan beliau, tak terkecuali penulis selaku CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang yang mana setiap penulis membutuhkan bimbingan dengan ramah beliau akan memberikan pengarahan demi pengarahan sampai penulis mengerti. Kemudian terhadap PTT (Pegawai Tidak Tetap) juga beliau memperlakukan demikian, beliau mau mengarahkan dan membimbing setiap PTT yang ada, karena bagi beliau bekerja harus dengan cerdas dan ikhlas bagaimanapun keadaannya. Bapak Chris Pius Joko Sriyanto mampu mengarahkan sumber daya manusia yang jumlahnya sebenarnya sangat minim tetapi dengan hasil yang maksimal tanpa harus membuat kesulitan para pegawainya. Beliau juga tidak pernah menekan atau pun memaksakan para pegawainya, sehingga penulis melihat semua pegawai yang berada dibawah pimpinan bapak Chris Pius Joko Sriyanto merasa diperlakukan seperti keluarga.

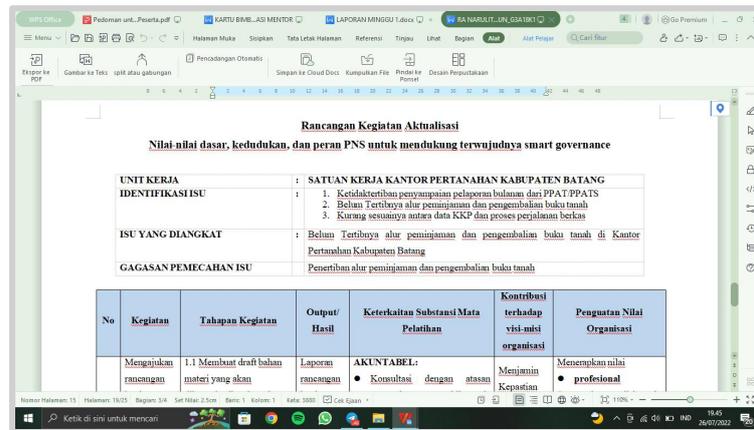
## B. REALISASI AKTUALISASI

### 1. REALISASI KEGIATAN

#### 1.1 Mengajukan rancangan kegiatan aktualisasi kepada mentor

##### 1.1.1 Membuat draft bahan materi yang akan dikonsultasikan kepada mentor

Membuat draft mengenai bahan materi dimulai dari pemilihan isu terpilih yang ada di unit kerja kemudian oleh mentor dan rekan kerja dipilih isu utama sehingga dapat dibuat rancangan aktualisasi sehingga layak untuk diseminarkan di seminar rancangan aktualisasi dan dapat direalisasikan kemudian.



Gambar 1 membuat draft bahan rancangan aktualisasi

##### 1.1.2 Melakukan konsultasi kepada mentor

Konsultasi bertujuan untuk memperoleh persetujuan dari mentor mengenai isu utama yang akan diaktualisasikan dan mendapatkan saran mengenai tahapan apa saja yang bisa menjadi solusi sebagai gagasan pemecah isu yang terpilih



Gambar 2 konsultasi dengan atasan selaku mentor

### **1.1.3 Finalisasi bahan materi rancangan kegiatan yang telah disetujui mentor**

Finalisasi dilakukan setelah mendapat saran dari penguji, coach dan mentor mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Dalam tahapan ini juga ditambahkan tahapan kegiatan atas usulan dari penguji berupa pembuatan register buku tanah pada program microsoft excel. Output dari kegiatan ini adalah berupa rancangan aktualisasi yang sudah diseminarkan.



Gambar 3 rancangan aktualisasi yang sudah diseminarkan

## **1.2. Membuat konsep kode map berdasarkan nama kecamatan**

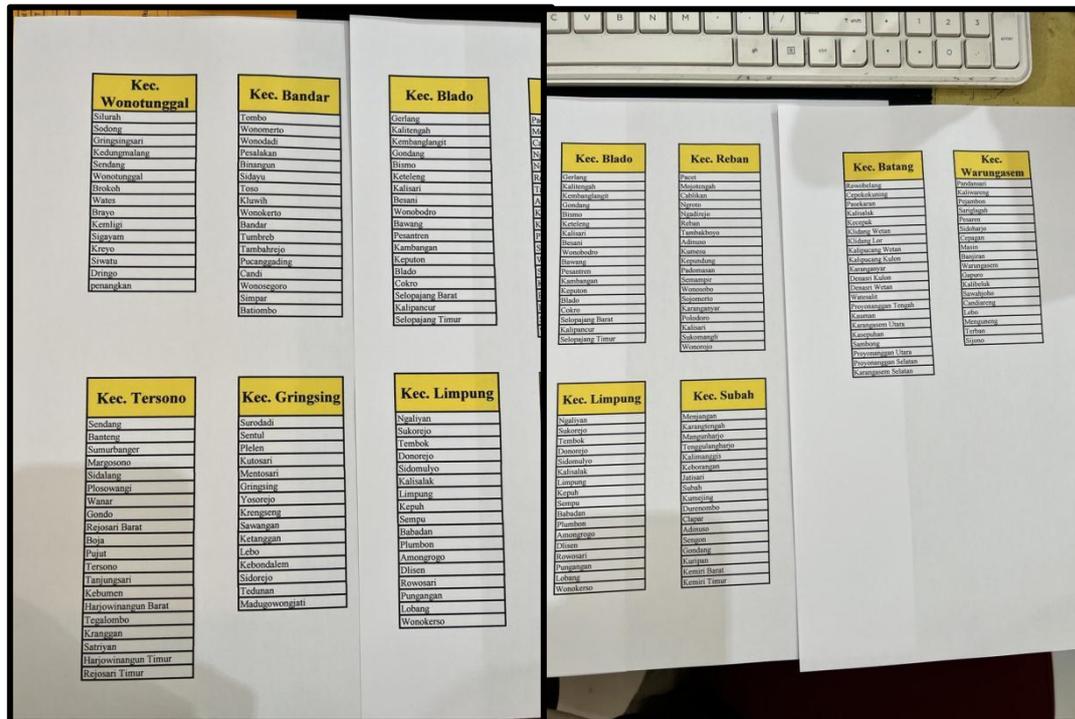
### **1.2.1 Berkoordinasi dengan tim di ruangan buku tanah terkait daftar nama kecamatan**

Koordinasi diperlukan sebagai wujud melakukan kerja sama dengan tim di ruangan buku tanah, dan melakukan diskusi terkait nama kecamatan dan kelurahan yang berada di dalam 1 kecamatan yang bersangkutan. Di Kabupaten Batang terdapat 15 kecamatan yang masing-masing rata-rata terdapat 15 kelurahan didalamnya.



### 1.2.3 Mencetak nama kecamatan yang sudah dikonsep menjadi bentuk hardfile

Mencetak nama kecamatan dilakukan 2 rangkap. Yang pertama untuk label nama kecamatan pada map pemisahan buku tanah dan untuk coding yang akan ditempel dalam lemari penyimpanan buku tanah



Gambar 6 tabel nama kecamatan yang sudah di print

### 1.3 Melakukan labeling dan coding pada lemari dan map.

#### 1.3.1 Berkoordinasi dengan tim di ruangan buku tanah terkait tata letak buku tanah berdasarkan nama kecamatan

Dalam lemari penyimpanan buku tanah diberikan kode abjad A-Z untuk beberapa kelurahan, karena dalam 1 lemari tidak bisa memuat 1 kecamatan, sehingga beberapa kelurahan dalam 1 kecamatan dipecah menjadi beberapa lemari penyimpanan. Pada map pengembalian ditempelkan kode 1 kecamatan disertai nama kelurahan yang menjadi wilayahnya, karena map pengembalian buku tanah tersebut dapat memuat buku tanah yang dikembalikan dalam 1 hari.



Gambar 7 berkoordinasi dengan tim di ruangan buku tanah terkait letak buku tanah berdasarkan nama kecamatan

### 1.3.2 Menempelkan list nama kecamatan yang sudah dicetak pada map

Penempelan label nama kecamatan pada map pemisahan buku tanah dilakukan pada 15 map sejumlah dengan banyaknya kecamatan di Kabupaten Batang



Gambar 8 menempelkan label kecamatan ke dalam map pemisah buku tanah

### 1.3.3 Menempelkan label nama kecamatan pada almari yang belum ada label kecamatannya

Label nama kecamatan dilemari penyimpanan ditempel berdasarkan urutan abjad A-Z. untuk buku tanah dalam 1 kecamatan yang tidak muat dalam 1 lemari penyimpanan kemudian dibuatkan urutan abjad berikutnya sehingga memudahkan dalam menyimpan buku tanah agar urut sesuai dengan kecamatannya masing-masing.



Gambar 9 menempelkan label kecamatan ke lemari penyimpanan buku tanah



Gambar 10 lemari penyimpanan sebelum dan sesudah ditempel label kecamatan

## **1.4 Membuat daftar pengembalian buku dengan Microsoft Excel**

### **1.4.1 Berkoordinasi dengan tim di ruangan buku tanah terkait dengan konsep tabel pengembalian buku tanah**

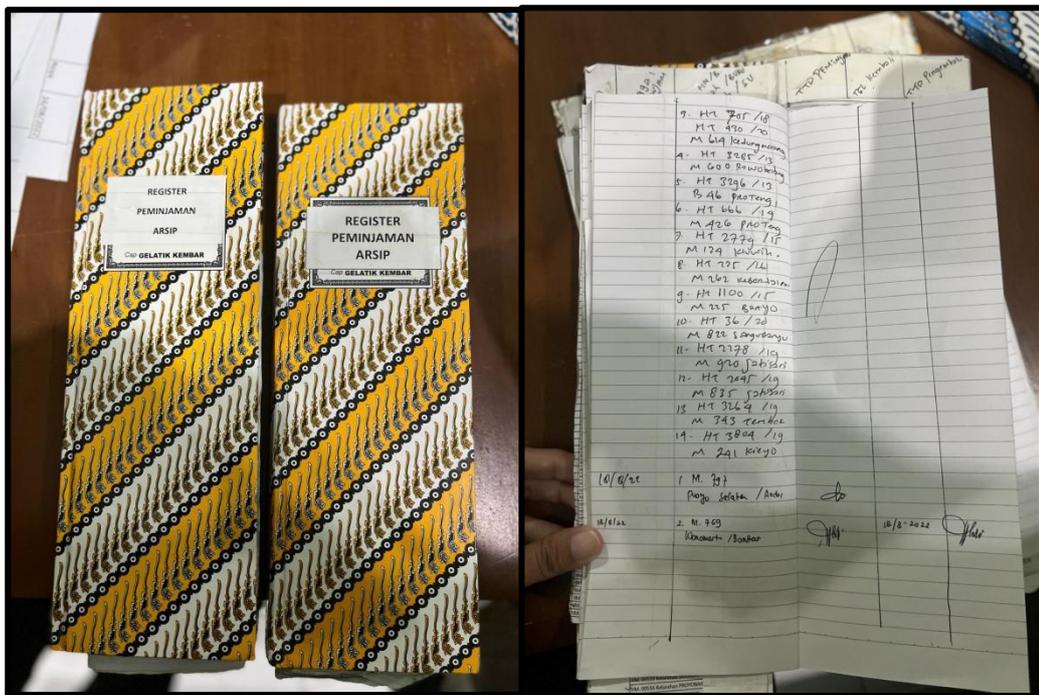
Tahapan ini dimulai dengan berkoordinasi dengan tim di ruangan buku tanah agar penulis memahami tentang apa saja yang harus menjadi indikator tabel register pengembalian buku tanah



Gambar 11 berkoordinasi dengan tim di ruangan buku tanah

### **1.4.2 Membuat tabel mengenai pengembalian buku tanah di program microsoft Excel**

Register pengembalian buku tanah dibuat dalam program microsoft excel bertujuan untuk memudahkan dalam mencari *history* peminjaman dan pengembalian buku tanah tersebut. Tabel register ini memuat tanggal peminjaman dan pengembalian buku tanah, nomor seri buku tanah yang dipinjam dan dikembalikan, tanggal peminjaman dan pengembalian, serta pihak yang meminjam dan mengembalikan.



Gambar 12 buku register buku tanah sebelum dibuatkan register di microsoft excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O		
	Hari Tanggal	No. Hak	Desa	Kecamatan	Yang mengembalikan												
323		M. 155	Tersono	Tersono													
324		M. 672	Proyonanggan Selatan	Batang													
325		M. 2979	Toso	Bandar													
326		M. 267	Clapar	Subah													
327		M. 703	Lampung	Lampung													
328		M. 192	Tanjungasari	Tersono													
329		M. 807	Tamborejo	Bandar													
330		M. 441	Sawangan	Gringsing													
331		M. 492	Sambong	Batang													
332		M. 2747	Pasekaran	Batang													
333		M. 1310	Cepokokuning	Batang													
334		M. 59	Mentosari	Gringsing													
335		M. 3846	Kauman	Batang													
336		M. 2413	Karangasem Utara	Batang													
337		M. 102	Terban	Warungasem													
338		M. 3861	Kauman	Batang													
339		M. 101	Terban	Warungasem													
340		M. 3102	Kauman	Batang													
341	Kamis, 18 Agustus 2022	M. 620	Proyonanggan Tengah	Batang	PHP-Balik Nama-Rima												
342		M. 3608	Kasepuhan	Batang													
343		M. 456	Sawangan	Gringsing													
344		M. 2594	Siwatu	Wonotunggal													
345		M. 2045	Wates	Wonotunggal													
346		M. 51	Parbo	Batang													
347		M. 647	Donorejo	Lampung													
348		M. 61	Ketuggan	Gringsing													
349		M. 198	Kenconorejo	Tulis													
350		M. 468	Kauman	Batang													
351	M. 1089	Banyuputih	Banyuputih														
352	M. 1363	Lebo-Gringsing	Gringsing														
353	M. 1434	Cepokokuning	Batang														
354	M. 536	Bandar	Bandar														

Gambar 13 tabel register peminjaman buku tanah di program microsoft Excel

### **1.4.3 Mencatat buku tanah yang dikembalikan ke dalam kolom excel per hari**

Pengembalian buku tanah dilakukan setiap hari, ada sekitar 300 buku tanah yang dikembalikan setiap hari. Pada tahap ini setiap ada pengembalian langsung dicatat pada tabel register sehingga setiap buku tanah yang dikembalikan dapat langsung diketahui berapa saja, dan pihak yang mengembalikan.



Gambar 14 mencatat buku tanah yang dikembalikan pada register pengembalian buku tanah

### **1.5 Melakukan penataan buku tanah sesuai dengan nama kecamatan.**

#### **1.5.1 Mengumpulkan buku tanah yang semula berserakan menjadi satu tempat**

Buku tanah yang biasanya hanya ditaruh di sembarang tempat dan berserakan dimana-mana. Pada tahap ini buku tanah langsung dikumpulkan menjadi satu tempat agar pada nantinya mudah untuk dipisahkan untuk menghindari adanya buku tanah yang terselip atau hilang.



Gambar 15 mengumpulkan buku tanah pada satu tempat

### 1.5.2 Melakukan pemisahan buku tanah yang sudah dikembalikan ke dalam map yang sudah diberi label nama per kecamatan

Buku tanah yang sudah dikumpulkan menjadi satu kemudian dipisahkan ke dalam masing-masing map berdasarkan nama kecamatannya



Gambar 16 memasukan buku tanah ke dalam masing-masing map kecamatan

### 1.5.3 Melakukan penataan buku tanah pada map ke dalam lemari penyimpanan yang sesuai

Buku tanah yang sudah dipisahkan ke dalam masing-masing map kecamatan kemudian dimasukkan ke dalam album buku tanah yang sesuai, yang map nya sudah tertera pada masing-masing rak penyimpanan yang diberi label nama kecamatan sehingga memudahkan dalam mencarinya.



Gambar 17 melakukan penataan kembali buku tanah yang sudah dikembalikan ke dalam lemari penyimpanan

## AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II

### A. AKTUALISASI NILAI-NILAI BERAKHLAK

NO	KEGIATAN	Tahapan Kegiatan	KETERKAITAN SUBTANSI MATA PELATIHAN
1	<p><b>Mengajukan rancangan kegiatan aktualisasi kepada mentor</b></p>	<p>1.1 Pembuatan draft bahan materi konsultasi</p> <p>1.2 Konsultasi dengan Mentor</p> <p>1.3 Finalisasi bahan materi rancangan kegiatan yang telah disetujui oleh Mentor</p>	<p><b>1.1.1 Akuntabel:</b> Konsultasi dengan atasan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam menjalankan tugas</p> <p><b>1.1.2 Kolaboratif:</b> Terbuka dalam menerima masukan dari pihak lain</p> <p><b>1.1.3 Loyal:</b> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, Negara dengan selalu bersikap sopan dan berperilaku baik.</p> <p><b>1.2.1 Kompeten:</b> Mencurahkan seluruh kemampuan dan ilmu dalam melakukan perencanaan</p> <p><b>1.2.2 Adaptif:</b> Melakukan inovasi yang dituangkan dalam perencanaan untuk menyelesaikan permasalahan buku tanah yang belum tertata dengan baik.</p> <p><b>1.2.3 Berorientasi pelayanan:</b> Merupakan salah satu wujud dalam melakukan perbaikan tiada diri agar pelayanan lebih</p>

			<p>baik.</p> <p><b>1.2.5 Kolaboratif:</b> Melakukan sharing mengenai draft perencanaan dengan rekan kerja sebagai bentuk Kerjasama.</p> <p><b>1.3.1 Harmonis:</b> Menghargai setiap pendapat dan masukan tanpa memandang latar belakang SARA</p> <p><b>1.3.2 Kompeten:</b> Selalu meningkatkan kualitas diri dalam melaksanakan tugas dengan finalisasi perencanaan dengan atasan.</p> <p><b>1.3.2 Akuntabel:</b> Dapat mempertanggungjawabkan kegiatan kepada atasan</p> <p><b>1.3.3 Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap ramah dan sopan dalam melakukan kegiatan.</p> <p><b>1.3.4 Loyal:</b> Menerapkan nilai Pancasila dalam menjalankan tugas dengan penuh integritas.</p>
2	Membuat konsep kode map berdasarkan nama	2.1 Koordinasi dengan petugas ruang arsip buku tanah terkait daftar kecamatan	<p><b>2.1.1 Harmonis:</b> Melakukan koordinasi merupakan penerapan nilai harmonis, dengan mau bekerjasama dengan siapa saja</p> <p><b>2.1.2 Kolaboratif:</b> Diterapkan dengan saling terbuka dalam menerima masukan dan kontribusi pihak lain</p>

	<p><b>kecamatan</b></p>	<p>2.2 Pembuatan konsep map yang berisi nama Kecamatan menggunakan Ms. Word</p> <p>2.3 Pencetakan konsep map sesuai nama kecamatan yang telah dibuat sebelumnya.</p>	<p><b>2.1.3 Loyal:</b> Menerapkan nilai Pancasila dengan melakukan koordinasi sebagai bentuk musyawarah.</p> <p><b>2.2.2 Akuntabel:</b> Dalam melakukan kegiatan ini dituntut untuk jujur, cermat dan teliti.</p> <p><b>2.2.3 Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam pelayanan cepat.</p> <p><b>Adaptif:</b> Terus berinovasi dan mengembangkan diri dalam melakukan tugas.</p> <p><b>2.2.4 Loyal:</b> Menjaga nama baik atasan dan instansi dengan selalu bersikap baik dimanapun berada.</p> <p><b>2.3.1 Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan dilakukan sebagai penerapan nilai berorientasi pelayanan karena bertujuan untuk meningkatkan pelayanan.</p> <p><b>2.3.2 Akuntabel</b> Menggunakan barang milik negara seperti printer dan kompeter dalam mencetak dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>2.3.2 Kompeten:</b> Mengerjakan dengan kualitas terbaik agar tidak ada kesalahan cetak</p>
3	<b>Melakukan</b>	3.1 Koordinasi	<b>3.1.2 Loyal:</b>

	<p><b>labeling dan coding pada lemari dan map.</b></p>	<p>dengan petugas ruang arsip terkait pengaturan tata letak buku tanah</p> <p>3.2 Pembuatan label yang akan ditempel pada lemari</p> <p>3.3 Penempelan label nama kecamatan yang telah di cetak pada map</p> <p>3.4 Penempelan label pada lemari penyimpanan buku tanah</p>	<p>Menjaga nama baik instansi dengan tidak menyalahgunakan informasi dokumen</p> <p><b>3.1.3 Kolaboratif:</b> Menjalin komunikasi dan bertukar ide dengan petugas ruang arsip.</p> <p><b>3.2.1 Berorientasi pelayanan:</b> Berkonsultasi dengan atasan demi melakukan peningkatan pelayanan secara terus menerus.</p> <p><b>3.2.2 Akuntabel:</b> Melaksanakan dengan cermat dan teliti agar tidak ada kesalahan</p> <p><b>3.3.1 Kompeten:</b> Melakukan dengan kualitas terbaik sehingga tidak ada kesalahan dalam melakukan labeling</p> <p><b>3.3.2 Akuntabel:</b> Mempertanggungjawabkan segala kegiatan kepada atasan</p> <p><b>3.4.1 Berorientasi pelayanan</b> Melakukan penempelan label dengan cekatan</p> <p><b>3.4.2 Loyal:</b> Menjaga kerahasiaan informasi dokumen.</p>
4	<p><b>Membuat daftar pengembalian buku</b></p>	<p>4.1 Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah</p>	<p><b>4.1.1 Berorientasi pelayanan</b> Melakukan koordinasi dengan tujuan melakukan perbaikan tiada henti, dilakukan agar tidak ada kesalahan data</p> <p><b>4.1.2 Akuntabel</b></p>

	<p><b>dengan Microsoft Excel</b></p>	<p>terkait konsep tabel pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah.</p> <p>4.2 Melakukan inventarisasi data berdasarkan buku kendali peminjaman dan pengembalian Buku Tanah.</p> <p>4.3 Melakukan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah per hari dalam tabel</p>	<p>Melakukan koordinasi dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p><b>4.1.3 Kompeten</b> Melakukan koordinasi dan diskusi mengenai konsep pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk meningkatkan potensi diri</p> <p><b>4.1.4 Harmonis</b> Melakukan koordinasi dengan pegawai lainnya untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>4.1.5 Loyal</b> Melakukan koordinasi dengan tetap memegang teguh ideologi Pancasila</p> <p><b>4.1.6 Kolaboratif</b> Melakukan koordinasi dengan petugas arsip buku tanah sebagai bentuk kerjasama dengan pegawai lain</p> <p><b>4.2.1 Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan inventarisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan cekatan</p> <p><b>4.2.2 Akuntabel</b> Melakukan inventarisasi data dengan cermat, teliti dan disiplin</p> <p><b>4.2.3 Loyal</b> Melakukan inventarisasi data dengan tetap memegang teguh ideologi Pancasila</p> <p><b>4.2.4 Kompeten</b> Melakukan inventarisasi data peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan kualitas terbaik</p>
--	--------------------------------------	---	---

		Microsoft Excel	<p><b>4.3.1 Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah untuk mewujudkan perbaikan tiada henti</p> <p><b>4.3.2 Akuntabel</b> Melakukan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dengan cermat, bertanggungjawab dan disiplin</p> <p><b>4.3.3 Adaptif</b> Melakukan pencatatan peminjaman dan pengembalian buku tanah dalam bentuk tabel Microsoft Excel sebagai bentuk inovasi dari yang sebelumnya hanya menggunakan buku kendali secara manual</p> <p><b>4.3.4 Loyal</b> Selalu menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</p> <p><b>4.3.5 Kompeten</b> Melakukan pencatatan dengan kualitas terbaik</p>
5	Melakukan penataan buku tanah sesuai dengan	5.1 Pengumpulan buku tanah yang telah dikembalikan namun belum tersusun	<p><b>5.1.1 Loyal:</b> Buku tanah memuat informasi yuridis maupun fisik suatu bidang tanah, maka harus mampu menjaga informasi rahasia tersebut.</p> <p><b>5.1.2 Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan melakukan penataan.</p>

	<p><b>nama kecamatan.</b></p>	<p>5.2 Melakukan pemisahan buku tanah yang telah dikembalikan dalam map yang telah ditempel label</p> <p>5.3 Melakukan penataan buku tanah pada map ke dalam lemari penyimpanan buku tanah sesuai label.</p>	<p><b>5.1.3 Akuntabel:</b> Melakukan dengan cermat dan penuh disiplin agar tidak ada buku tanah yang tercecer.</p> <p><b>5.1.4 Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan pengumpulan buku tanah dengan cekatan</p> <p><b>5.2.1 Loyal:</b> Kegiatan dilakukan untuk mengutamakan hak dan kepastian hukum bagi masyarakat</p> <p><b>5.2.2 Kompeten:</b> Melaksanakan penataan buku tanah sebaik-baiknya</p> <p><b>5.2.3 Akuntabel:</b> Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p><b>5.3.1 Adaptif:</b> Bertindak proaktif dengan melakukan penataan dan mengembangkan kreatifitas.</p> <p><b>5.3.2 Harmonis:</b> Penataan buku tanah dilakukan tanpa membedakan latar belakang atau adanya kepentingan tertentu.</p> <p><b>5.3.3 Kolaboratif</b> Penataan buku tanah merupakan bentuk dari terbuka dalam bekerjasama khususnya dengan petugas arsip</p>
--	-------------------------------	--	--

### Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II

No.	Mata Pelatihan Agenda II	Kegiatan					Jumlah
		I	II	III	IV	V	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	8
2.	Akuntabel	2	2	2	2	2	9
3.	Kompeten	2	2	2	2	2	6
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	7
5.	Loyal	2	2	2	2	2	9
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	4
7.	Kolaboratif	2	2	2	2	2	6
Jumlah		12	12	12	12	12	60

## B. Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

No.	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi -Misi Organisasi
1	<b>Mengajukan rancangan kegiatan aktualisasi kepada mentor</b>	Pengajuan rancangan kegiatan aktualisasi kepada mentor merupakan inovasi yang bertujuan untuk memudahkan pegawai melakukan pencarian buku tanah dengan baik dan terkontrol. Ruang buku tanah sangatlah penting untuk diperhatikan kerapihannya dan <i>safetynya</i> dari pihak yang tidak berkepentingan dalam rangka mendukung akuntabilitas kantor pertanahan. Sehingga dengan adanya pengajuan rancangan kegiatan aktualisasi tersebut secara langsung dapat berkontribusi terhadap visi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang yakni menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia
2	<b>Membuat konsep kode map berdasarkan nama kecamatan</b>	Kegiatan pembuatan konsep kode map merupakan kegiatan yang bertujuan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya yang merupakan Visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang karena kegiatan pembuatan konsep ini pada akhirnya akan menghasilkan kemudahan.. Kemudahan tersebut dapat tercermin melalui mudahnya pencarian data karena dengan adanya konsep pengarsipan data penataan buku tanah tersebut membuat setiap pegawai terkait untuk mengakses data dengan mudah. Kemudian pembuatan konsep tersebut juga berkaitan dengan misi nomor 4 yaitu keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat. Memperkuat lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.

3	<b>Melakukan labeling dan coding pada lemari dan map.</b>	Melakukan labeling dan coding oleh Penulis agar warkah tertata secara baik dan rapi. Dengan kegiatan tersebut penulis berusaha mewujudkan visi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang yakni menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia melalui dijalankannya fungsi BPN yang ke-4 yaitu pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang pertanahan.
4	<b>Membuat daftar pengembalian buku dengan Microsoft Excel</b>	Daftar Register Peminjaman dan pengembalian buku tanah dibuat untuk memudahkan petugas pengelola dalam melaksanakan alur peminjaman dan pengembalian buku tanah yang efektif dan efisien, sehingga proses peminjaman dan pengembalian dapat tetap terpantau. Hal tersebut juga berkontribusi nyata untuk visi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang yakni menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia melalui misi yang ke 4 yaitu keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat. Menguatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.
5	<b>Melakukan penataan buku tanah sesuai dengan nama</b>	Mengumpulkan atau inventarisasi buku tanah secara keseluruhan kemudian dipisahkan berdasarkan nama kecamatan secara langsung dilakukan agar arsip atau dokumen dapat terjaga dan apabila diperlukan sewaktu-waktu mudah untuk menemukannya. Dengan dilakukannya inventarisasi Penulis berusaha

	<b>kecamatan.</b>	menjalankan prinsip birokrasi yang sedang dibangun yakni semangat “senang memudahkan” sehingga prinsip tersebut dapat ditularkan kembali oleh Petugas Ruang Buku Tanah untuk bekerja dengan keras demi tertibnya pengadministrasian buku tanah dan berkontribusi nyata untuk visi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang yakni menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia melalui misi yang ke 4 yaitu keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat. Menguatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.
--	-------------------	---

### C. Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi

NO	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi -Misi Organisasi
1	<b>Mengajukan rancangan kegiatan aktualisasi kepada mentor</b>	Dengan mangajukan rancangan aktualisasi kepada mentor maka sudah dilakukan kontribusi terhadap visi-misi organisasi yaitu nilai profesionalisme, dimana profesional merupakan salah satu nilai budaya kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang penting untuk diinternalisasi. Profesional juga bisa mendukung penulis dalam memiliki kompetensi yang proporsional dalam bekerja, dengan tetap menerapkan nilai budaya organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional secara utuh sehingga dapat mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Dalam Keputusan Menteri ATR/BPN Republik Indonesia Nomor 115/SK-OT.02/V/2021 tentang nilai-nilai ATR/BPN disebutkan bahwa nilai profesional megandung makna bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semnagat dalam menghadapi perubahan. Kegiatan ini juga menerapkan perilaku utama profesional yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kapabilitas baik pendidikan maupun kualitas.
2	<b>Membuat konsep kode map berdasarkan nama kecamatan</b>	Dengan pembuatan konsep kode map berdasarkan nama kecamatan maka sudah dilakukan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu melayani. Salah satu Perilaku utama dalam melayani berdasarkan Keputusan Menteri Nomor 15/SK-0T.02/V/2021 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN adalah Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan.
3	<b>Melakukan labeling dan coding pada lemari dan</b>	Dengan melakukan labeling dan coding pada lemari dan map maka sudah dilakukan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu melayani. Salah satu Perilaku utama dalam

	<b>map.</b>	melayani berdasarkan Keputusan Menteri Nomor 15/SK-0T.02/V/2021 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN adalah Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan.
<b>4</b>	<b>Membuat daftar pengembalian buku dengan Microsoft Excel</b>	Dengan melakukan pembuatan daftar pengembalian buku tanah maka sudah diterapkan nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu melayani. Perilaku utama dalam melayani berdasarkan Keputusan Menteri Nomor 15/SK-0T.02/V/2021 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu;</li> <li>2. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap pelayanan.</li> </ol>
<b>5</b>	<b>Melakukan penataan buku tanah sesuai dengan nama kecamatan.</b>	Penataan warkah dimaksudkan agar dokumen-dokumen warkah tertata dengan rapih dan sistematis. Hal tersebut dilakukan agar Petugas senantiasa professional dalam memberikan pelayanan, tepat waktu, dan disiplin.

## **MANFAAT AKTUALISASI**

### **1. Peserta**

Dengan dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini penulis belajar mengenai proses peminjaman buku tanah dari awal dimohonkan peminjaman oleh peminjam sampai buku tanah tersebut dapat dipakai untuk keperluan pelayanan khususnya di seksi penetapan hak dan pendaftaran. Dan juga pada saat pengembalian dari proses pelayanan yang sudah selesai sampai buku tanah tersebut dapat kembali di tempatnya semula. Penulis juga menyadari arti pentingnya menjaga atau merawat buku tanah yang dapat dikatakan sebagai salinan asli dari bukti kepemilikan suatu obyek tanah dari masyarakat, dengan menjaga buku tanah maka kita juga dapat diartikan menjaga kepercayaan masyarakat yang sudah diberikan kepada kita selaku pelayan publik.

### **2. Internal / Unit kerja**

Dengan dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini, unit kerja khususnya pada bagian ruangan buku tanah dan seksi yang berhubungan langsung dengan pelayanan masyarakat seperti seksi Penetapan hak dan pendaftaran dimana setiap hari terdapat permohonan pendaftaran atau peralihan hak merasakan manfaatnya, seperti proses peminjaman buku tanah yang lebih cepat karena semakin mudah dalam mencari buku tanah dan semakin sedikit buku tanah yang “tidak ada” ketika dipinjam karena terselip atau tidak diketahui keberadaannya, hal ini berdampak juga terhadap tenggang waktu pelayanan peralihan hak yang semakin cepat proses nya sehingga kepuasan masyarakat meningkat.

## FAKTOR PENDUKUNG / PENGHAMBAT

### 1. Faktor pendukung

Faktor yang mendukung terealisasinya rancangan aktualisasi ini adalah

- a. **Mentor**, dimana mentor sangat membantu dari awal pemilihan isu sampai terpenuhinya aktualisasi ini, mentor juga memberi saran agar setiap kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik.
- b. **Rekan kerja** yang sangat mendukung dalam kegiatan aktualisasi ini, dimana rekan kerja penulis sangat mengerti dengan kegiatan aktualisasi ini berarti pekerjaan rutin yang dilakukan penulis tidak dapat dikerjakan secara maksimal, akan tetapi rekan kerja penulis memberikan dukungan penuh demi tercapainya tujuan aktualisasi ini

### 2. Faktor penghambat

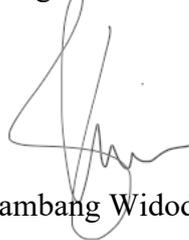
Faktor penghambat kegiatan aktualisasi ini adalah

- a. **Tidak tersedianya sarana dan prasarana yang lengkap**, seperti komputer di ruang buku tanah yang baru tersedia pada pertengahan bulan agustus, dimana komputer ini sangat penting untuk mendukung kegiatan aktualisasi ini, namun karena usulan dari mentor kepada pihak yang berwenang maka pengadaan komputer untuk ruangan buku tanah dapat terlaksana pada pertengahan bulan agustus dan dapat digunakan untuk membuat daftar register peminjaman dan pengembalian buku tanah.
- b. **Waktu**, karena kegiatan yang padat dan banyak seperti kegiatan rutin, PTSL, dan aktualisasi mengharuskan penulis untuk pandai membagi waktu sehingga setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

**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 diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Penambahan sumber daya manusia serta sarana prasarana	1.1 BERORIENTASI PELAYANAN 1.2 AKUNTABEL 1.3 ADAPTIF	1.1 menambah pegawai di ruangan buku tanah 1.2 Menambahkan laptop atau komputer di ruangan buku tanah
2.	Melakukan proses digitalisasi buku tanah	2.1 BERORIENTASI PELAYANAN 2.2 AKUNTABEL 2.3 KOMPETEN 2.4 LOYAL 2.5 ADAPTIF	2.1 Pengadaan alat scanner 2.2 melakukan scan buku tanah 2.3 Menyediakan ruang penyimpanan digital yang aman
3.	Membuat sistem yang terintegrasi antara loket dengan ruangan buku tanah	3.1 BERORIENTASI PELAYANAN 3.2 AKUNTABEL 3.3 KOMPETEN 3.4 HARMONIS 3.5 ADAPTIF	1.1 melakukan koordinasi dengan petugas loket 1.2 Menyediakan aplikasi yang dapat terintegrasi antara loket dan ruangan buku tanah 1.3 Melakukan pembekalan kepada petugas

Mengetahui



Bambang Widodo, S.H.

NIP 19760414 199803 1 003

Batang, 24 September 2022

Yang menyatakan



Narulita Anggun Putri D., S.H.

NIP 19960112 202204 2 002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **1. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur sipil negara yang telah dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang, berikut adalah kesimpulan yang dapat diambil:

Aktualisasi yang Penulis lakukan melalui program habituasi, dan telah dituangkan pembahasannya dalam laporan aktualisasi ini, dapat diperoleh kesimpulan bahwa setelah Penulis melakukan *Environmental Scanning* banyak permasalahan atau *issue* yang ditemukan pada satuan kerja Penulis. Masalah-masalah tersebut dipilih salah satu sebagai *core issue* untuk diangkat berdasarkan urgensinya dan bagaimana dampaknya jika tidak segera ditemukan solusinya dengan menggunakan metode USG. Bahwa berdasarkan analisis USG tersebut diatas, maka terpilihlah satu isu utama yaitu, Belum Tertibnya alur peminjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang.

Dari penentuan isu utama tersebut diatas, penulis akan mencoba membuat 3 (tiga) gagasan pemecahan isu. Gagasan tersebut akan dipilih satu untuk dijadikan sebagai gagasan pemecahan isu yang akan diangkat pada aktualisasi saat ini. Penulis akan menggunakan alat bantu yaitu *tools fishbone*

Bahwa berdasarkan analisis *fishbone* tersebut diatas, maka terpilihlah satu gagasan pemecahan isu yaitu Optimalisasi Tertib Alur Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang.

Hal tersebut akan dilakukan dengan 5 (lima) kegiatan dan 15 (lima belas) tahapan kegiatan. Kegiatan dan tahapannya dilakukan dengan semangat mengaktualisasikan nilai-nilai yang telah terinternalisasi selama Latsar seperti berAKHLAK, fungsi ASN, *Whole of government*, dan sebagainya serta berkontribusi nyata terhadap visi misi dan penguatan nilai-nilai organisasi.

## **2. Rekomendasi**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara yang telah dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang, berikut adalah rekomendasi yang penulis sampaikan:

1. Perlu adanya penambahan pegawai atau sumber daya manusia yang ditempatkan di ruangan buku tanah agar dalam proses pencarian buku tanah semakin cepat, efisien dan efektif.
2. Perlu adanya penambahan sarana dan prasarana guna mendukung pekerjaan yang dilakukan, agar pelaksanaan pelayanan menjadi lebih cepat dan meningkatkan rasa kepuasan masyarakat.
3. Bahwa peminjaman buku tanah dapat dilakukan begitu pemohon datang di loket, petugas loket dapat langsung meminjam buku tanah melalui sistem yang sudah terintegrasi dengan perangkat di ruangan buku tanah sehingga petugas di ruangan buku tanah dapat langsung menyiapkannya. dengan cara ini diharapkan proses pelayanan dapat berlangsung lebih cepat.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku-buku

1. Pedoman Mentor, Coach, Penguji, dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS;
2. Modul LAN:
  - Berorientasi Pelayanan;
  - Akuntabel;
  - Kompeten;
  - Harmonis;;
  - Loyal;
  - Adaptif;
  - Kolaboratif;
  - Manajemen ASN.

### Peraturan Perundang-undangan

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
4. Peraturan Menteri Negara Agraria Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
5. Peraturan Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
6. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan Badan Pertanahn Nasional;
8. Surat Keputusan Kepala BPN Nomor 277 Tahun 2012 tentang Sapta Tertib Pertanahan;

# **LAMPIRAN**

# LAMPIRAN LAPORAN MINGGUAN

## Laporan minggu 1

**LAPORAN MINGGUAN**

Nama : Naraila Anggan Putri Dewanti, S.H.  
 Minggu Ke : 1  
 Tanggal : 25-29 Juli 2022

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
1.	Mengajukan rancangan kegiatan akreditasi kepada mentor	1.1 Membuat bahan materi yang akan dikomunikasikan kepada mentor (bukti foto di lapangan gambar 1)	Laporan rancangan yang disertai oleh atasan	18 Juli 2022	Kegiatan 1 sudah sesuai dengan jadwal rancangan akademik, dimana pengajuan rancangan akreditasi dilakukan di minggu ke 3 bulan Juli dan selesai dilakukan di minggu ke 4 bulan Juli
		1.2 Melakukan konsultasi kepada mentor		19 Juli 2022	
		1.3 Finalisasi bahan materi rancangan kegiatan yang telah disetujui mentor		22 Juli 2022	

Yang Membuat Laporan  
  
 Naraila Anggan Putri D. S.H.

## Laporan minggu 2

Nama : Naraila Anggan Putri Dewanti  
 Minggu Ke : 2  
 Tanggal : 1-5 Agustus 2022

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-Bln)	Keterangan
2.	Membuat kode etik dan surat pernyataan n buku hasil wawancara nama kecamatan	2.1 Berkoordinasi dengan tim di ruang kerja di kantor nama kecamatan	Label nama Kecamatan	1 Agustus 2022	Sesuai dengan RA
		2.2 Membuat nama kecamatan di program Microsoft Excel		2 Agustus 2022	Sesuai dengan RA
		2.3 Mencetak nama kecamatan yang sudah diinput menjadi bentuk hardfile		3 Agustus 2022	Sesuai dengan RA

Yang Membuat Laporan  
  
 Naraila Anggan Putri D. S.H.

## Laporan minggu 3

Nama : Narulita Anggun Putri Dewanti  
Minggu Ke : 3  
Tanggal : 8-12 Agustus 2022

No.	Kegiatan	Tabapan	Output	Sekesai (Tgl-Bln)	Keterangan
3.	Melakukan labeling dan coding pada lemari dan map	3.1 Berkoordinasi dengan tim di ruangan buku tanah - terkait tata letak buku tanah berlabel nama kecamatan	Map dan lemari penyimpanan yang sudah berlabel nama kecamatan	9 Agustus 2022	Sesuai dengan RA
		3.2 mempedikan list nama kecamatan yang sudah dicetak pada map		8-9 Agustus 2022	Sesuai dengan RA
		3.3 mempedikan label nama kecamatan pada almari - yang belum ada label kecamatannya		10-12 Agustus 2022	Sesuai dengan RA

Yang Membuat Laporan  
  
Narulita Anggun P. D., S.H.

## Laporan minggu 4

Nama : Narulita Anggun Putri Dewanti  
Minggu Ke : 4  
Tanggal : 15-19 Agustus 2022

No.	Kegiatan	Tabapan	Output	Sekesai (Tgl-Bln)	Keterangan
4.	Membuat daftar pengembalian buku dengan Microsoft Excel	4.1 Berkoordinasi dengan tim di ruangan buku tanah dengan konsep pengembalian buku tanah	Tabel pengembalian buku tanah di Program Microsoft Excel	15 Agustus 2022	Kegiatan tambahan yang belum ada di RA
		4.2 Membuat tabel mengenai pengembalian buku tanah di program microsoft Excel		15 Agustus 2022	Kegiatan tambahan yang belum ada di RA
		4.3 Mencatat buku tanah yang dikembalikan ke dalam kolom excel per hari		15 Agustus 2022 - 19 Agustus 2022	Kegiatan tambahan yang belum ada di RA
5.	Melakukan penataan buku tanah sesuai dengan nama kecamatan.	5.1 Mengumpulkan buku tanah yang sudah bereskan menjadi satu tempat rapi sesuai dengan tempnya	Buku tanah yang sudah rapi dalam seminggu	15 Agustus 2022 - 19 Agustus 2022 (setiap hari dalam seminggu)	Sesuai dengan RA
		5.2 Melakukan penataan buku tanah yang sudah dikembalikan ke dalam map yang sudah diberi label nama per kecamatan		15 Agustus 2022 - 19 Agustus 2022 (setiap hari dalam seminggu)	Sesuai dengan RA
		5.3 Melakukan penataan buku tanah pada map ke dalam lemari penyimpanan yang sesuai		15 Agustus 2022 - 19 Agustus 2022 (setiap hari dalam seminggu)	Sesuai dengan RA

Yang Membuat Laporan  
  
Narulita Anggun Putri D., S.H.

# KARTU BIMBINGAN MENTOR

## Kartu bimbingan mentor minggu 1

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Narulita Anggun Putri Dewanti  
 NIP : 19960112 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bitang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum terbiaya administrasi peninjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bitang  
 Gagasan : Optimalisasi Terlibit Alur Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bitang

Kegiatan 1 : Mengajukan rancangan kegiatan aktualisasi kepada mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1.1 Membuat draft bahan materi yang akan dikonsultasikan kepada mentor 1.2 Melakukan konsultasi kepada mentor 1.3 Finalisasi bahan materi rancangan kegiatan yang telah disetujui mentor  Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : • Laporan rancangan kegiatan yang disetujui oleh atasan  Keterkaitan substansi mata pelajaran : • AKUNTABEL • ADAPTIF  Kontribusi terhadap visi misi organisasi : • Menjamin Kepastian Hukum Hak atas tanah  Penguatan nilai organisasi : • Menempatkan nilai profesional dan terpercaya	1. Mentor memberikan usul terkait isu-isu yang terjadi di unit kerja, 2. Keterkaitan isu dengan agenda 2 dan 3	
		
		
		

## Kartu bimbingan mentor minggu 2

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Narulita Anggun Putri Dewanti  
 NIP : 19960112 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bitang  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum terbiaya administrasi peninjaman dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bitang  
 Gagasan : Optimalisasi Terlibit Alur Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bitang

Kegiatan 2 : Membuat kode map dan lemari penyimpanan n buku tanah berdasarkan nama kecamatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 2.1 berkoordinasi dengan tim di ruangan buku tanah terkait daftar nama kecamatan 2.2 Membuat konsep nama kecamatan di program Microsoft Excel 2.3 Mencetak nama kecamatan yang sudah dikonsept menjadi bentuk hardfile  Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : • Label Nama Kecamatan  Keterkaitan substansi mata pelajaran : • AKUNTABEL • KOMPETEN • KOLABORATIF  Kontribusi terhadap visi misi organisasi : • Menjamin Kepastian Hukum Hak atas tanah  Penguatan nilai organisasi : • Menempatkan nilai profesional dan terpercaya	a. Nama kecamatan diberi nama desa-desanya	
		
		
		

## Kartu bimbingan mentor minggu 3

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Narsita Anggun Putri Dewanti  
 NIP : 19960112 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang  
 Jabatan : Analis Hakam Pertanahan  
 Isu : Belum terbiaya administrasi peninjauan dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang  
 Gagasan : Optimalisasi Tertib Alur Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang  
 Kegiatan 3 : Melakukan labeling dan coding pada lemari dan map

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan :</b> 3.1 berkoordinasi dengan tim di ruangan buku tanah terkait tata letak buku tanah berdasarkan nama kecamatan 3.2 mempersiapkan list nama kecamatan yang sudah dicetak pada map 3.3 menempelkan label nama kecamatan pada almar yang belum ada label kecamatannya <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Map dan lemari penyimpanan yang sudah berlabel nama kecamatan</li> </ul>	a. Label di lemari penyimpanan buku tanah diperbarui dengan label yang baru	
<b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>AKUNTABEL</li> <li>HARMONIS</li> </ul>		
<b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menjulang Kepastian Hakam Hak atas tanah</li> </ul>		
<b>Pengaitan nilai organisasi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerapkan nilai meyakini, profesional dan terpercaya</li> </ul>		

## Kartu bimbingan mentor minggu 4

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Narsita Anggun Putri Dewanti  
 NIP : 19960112 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang  
 Jabatan : Analis Hakam Pertanahan  
 Isu : Belum terbiaya administrasi peninjauan dan pengembalian buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang  
 Gagasan : Optimalisasi Tertib Alur Pengembalian Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang  
 Kegiatan 4 & 5 : Membuat daftar pengembalian buku dengan Microsoft Excel & Melakukan penataan buku tanah sesuai dengan nama kecamatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan 4 :</b> 4.1 Berkoordinasi dengan tim di ruangan buku tanah terkait dengan konsep tabel pengembalian buku tanah 4.2 Membuat tabel mengenai pengembalian buku tanah di program microsoft Excel 4.3 Mencatat buku tanah yang dikembalikan ke dalam kolom excel per hari <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tabel pengembalian buku tanah di Program Microsoft Excel</li> </ul>	Kegiatan tambahan	
<b>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>BERORIENTASI PELAYANAN</li> <li>AKUNTABEL</li> <li>HARMONIS</li> <li>KOLABORATIF</li> </ul>		
<b>Kontribusi terhadap visi misi organisasi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menjulang Kepastian Hakam Hak atas tanah</li> </ul>		
<b>Pengaitan nilai organisasi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerapkan nilai meyakini, profesional dan terpercaya</li> </ul>		
<b>Tahapan Kegiatan 5 :</b> 5.1 Mengumpulkan buku tanah yang semula berserakan menjadi satu tempat 5.2 Melakukan penataan buku tanah yang sudah dikembalikan ke dalam map yang sudah diberi label nama per kecamatan		

## Lembar Komitmen

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Narulita Anggun Putri Dewanti  
NIP : 19960112 202204 2 002  
Pangkat/Gol : Golongan 3A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan XVIII Tahun 2022
  2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh keadukan 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.

Batang, 26 Juli 2022

Mengetahui



Bambang Widodo, S.H.

Yang Menyatakan,



Narulita Anggun P. D., S.H.

## BIODATA PENULIS



Nama : Narulita Anggun Putri Dewanti, S.H.

Tempat, tanggal lahir : Surakarta, 12 Januari 1996

Agama : Kristen

Alamat : Debean Rt. 05 Rw. 02 Mojosongo Jebres Surakarta

Lulusan : Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret Surakarta