



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI VALIDASI BUKU TANAH DI DESA MALINO,  
KECAMATAN BANAWA SELATAN, KABUPATEN DONGGALA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN DONGGALA**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Deliana Padiku, S.H.  
NIP : 19931127 202204 2 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

**OPTIMALISASI VALIDASI BUKU TANAH DI DESA MALINO,  
KECAMATAN BANAWA SELATAN, KABUPATEN DONGGALA**

Yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang III Angkatan XX :

**Nama : Deliana Padiku, S.H.**  
**NIP : 19931127 202204 2 001**  
**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**  
**Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala**

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, 22 September 2022

COACH

Sukanto, S.T., M.P., W.K.  
19810518 200903 1 005

Donggala, 12 September 2022

MENTOR

Azharuddin, S.H., M.H.  
19841029 201101 1 005

## **KATA PENGANTAR**

Bismillahirrahmanirrahim

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan karunia-Nya yang telah memberikan kekuatan bagi penulis untuk dapat membuat Laporan Aktualisasi “Optimalisasi Validasi Buku Tanah di Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala”. Melalui Laporan Aktualisasi ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dalam penulisan, untuk hal tersebut melalui kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Penulis Bersyukur kepada Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam menulis dan melaksanakan rangkaian kegiatan Laporan Aktualisasi ini;
2. Kedua orang tua penulis yang sangat khusus telah menyemangati dan terus mendukung penulis, Ibunda Nurhayati Daud dan Ayah Hasrun Padiku serta saudara penulis Moh. Febri Padiku dan Debby Padiku;
3. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H.,M.P. Selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM);
4. Bapak Firman S. Laoh, A.Ptnh.,M.Si. Sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala;
5. Bapak Azharuddin, S.H.,M.H. Selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala, sekaligus Mentor yang selalu memberikan bimbingan dan dukungan selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi;
6. Bapak Sukamto, S.T.,M.P.W.K. Selaku *Coach* atas segala bimbingan, nasehat dan arahnya;
7. Gania Gabriella, S.H. Selaku Koordinator Kelompok Substansi Hak Tanah dan Ruang pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala, dan tempat belajar penulis, serta ikut memberikan penilaian dalam pemilihan isu penulis;

8. Indra Wafifah Nur HN, S.E. Selaku Senior dan tempat belajar penulis dalam segala hal termasuk Laporan aktualisasi ini, maupun memberikan penilaian dalam pemilihan isu;
9. Akmal B. Larija, S.E. Senior penulis yang sangat membantu dan ikut memberikan penilaian dalam pemilihan isu penulis.
10. Semua rekan-rekan kerja penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang selalu mendukung penulis selama menyusun laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat berguna bagi penyempurnaan laporan ini. Harapan penulis, laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak dan dapat memberikan manfaat.

Donggala, 12 September 2022

Penulis



Deliana Padiku, S.H.

19931127 202204 2 001

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	9
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>10</b>
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	31
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>32</b>
A. Role Model.....	32
B. Realisasi Aktualisasi .....	33
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	59
D. Tindak Lanjut .....	61

<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>64</b>
A. Kesimpulan.....	64
B. Rekomendasi.....	64
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>65</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>68</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Program dan Kegiatan.....	9
Tabel 2.1. Pemilihan Isu dengan USG .....	17
Tabel 2.2. Teknik Tapisan Mc. Namara.....	20
Tabel 2.3. Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	21
Tabel 2.4. Matriks Rekapitulasi Penerapan/Habitulasi Nilai .....	28
Tabel 2.5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	31
Tabel 3.1. Daftar Buku Tanah yang akan di validasi .....	35
Tabel 3.2. Daftar Surat Ukur telah validasi di KKP .....	38
Tabel 3.3. Daftar Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah .....	44
Tabel 3.4. Kegiatan 1. Daftar Buku Tanah yang divalidasi .....	54
Tabel 3.5. Kegiatan 2. Mengentry data yuridis ke KKP .....	55
Tabel 3.6. Kegiatan 3. Menscan Buku Tanah yang akan divalidasi .....	56
Tabel 3.7. Kegiatan 4. Memvalidasi buku tanah di Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala .....	58
Tabel 3.8. Rencana Tindak Lanjut .....	61

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Rekapitulasi Validasi Buku Tanah.....	11
Gambar 2.2. Dokumen Hak (Buku Tanah Belum di Entry) .....	12
Gambar 2.3. Dokumen Hak (Buku Tanah Belum di Upload).....	12
Gambar 2.4. Dokumentasi Buku Tanah Belum di Arsip .....	14
Gambar 2.5. Dokumentasi Bundel Baru .....	14
Gambar 2.6. Dokumentasi Suasana Loker Pelayanan.....	16
Gambar 3.1. Konsultasi dengan Mentor .....	34
Gambar 3.2. Meminta persetujuan mentor.....	41
Gambar 3.3. Mengumpulkan Buku Tanah.....	42
Gambar 3.4. Peminjaman Buku Tanah .....	43
Gambar 3.5. Mengeluarkan Buku Tanah dari Bundel .....	45
Gambar 3.6. Membuat Folder Hasil Scan.....	46
Gambar 3.7. Menscan Buku Tanah.....	47
Gambar 3.8. Mengupload Buku Tanah.....	48
Gambar 3.9. Buku Tanah telah terupload ke KKP.....	49
Gambar 3.10. Data yang terentry ke KKP .....	50
Gambar 3.11. Data Yuridis dalam Buku Tanah.....	51
Gambar 3.12. Buku Tanah yang di Upload.....	52
Gambar 3.13. Output Hasil Aktualisasi .....	53



## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1.1. Struktur Organisasi .....	8
Bagan 2.1. Diagram Fishbone .....	19

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Pernyataan

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Lampiran 3. Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dalam mewujudkan cita-cita bangsa dan tujuan negara sesuai Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, diperlukan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mampu menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif, serta Kolaboratif dalam melaksanakan kedudukan dan perannya sebagai ASN. Untuk mewujudkan ASN yang berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, saling peduli dan menghargai perbedaan, berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, dan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan, serta membangun kerja sama yang sinergis dibutuhkan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk membentuk karakter yang berintegritas, profesional, bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), serta tidak dapat diintervensi pihak lain, sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat sebagai pengguna layanan.

Pelatihan Dasar CPNS selain bertujuan untuk membentuk karakter, bertujuan juga untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi dengan memadukan jalur Pelatihan Klasikal dengan Nonklasikal dan

kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang sebagaimana yang terdapat pada Pasal 5 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Bentuk penugasan dalam Pelatihan Dasar CPNS ini adalah menyusun laporan aktualisasi nilai-nilai profesi ASN yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing, dalam hal ini satuan kerja Penulis adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.

Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta dapat menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN. Berdasarkan nilai-nilai yang terkandung dalam BerAKHLAK dan Manajemen ASN serta Smart ASN guna mendapatkan hasil yang sesuai dengan yang penulis rencanakan, maka penulis memilih judul laporan aktualisasi yaitu : **“Optimalisasi Validasi Buku Tanah di Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memperhatikan motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai guna untuk melakukan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Berdasarkan tujuan disusun implementasi misi dengan target yang terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dijabarkan ke dalam sasaran strategis dengan memperhatikan paradigma manajemen ruang dan pertanahan yang terdapat pada

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Misi pertama dari prinsip-prinsip tersebut adalah menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu :

- 1) Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat; dan
- 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 pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Visi, Misi, dan Tujuan tersebut diarahkan kepada sasaran strategis yang mengacu pada sasaran strategis 3 (tiga), yaitu Peningkatan Pendaftaran untuk Kepastian Hak atas Tanah dan Ruang. Mengacu pada kedua sasaran tersebut, Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala berperan dalam mewujudkan kualitas pelayanan yang baik dengan melakukan kegiatan Permohonan Surat Keputusan (SK) Hak Pertama Kali, Pemeliharaan Data Pertanahan, dan Pelayanan Elektronik. Dalam pelaksanaannya kegiatan tersebut tidak terlepas dari menginputan data yuridis (Buku Tanah), scan Buku Tanah dan pengarsipan Buku Tanah, serta memvalidasi Buku Tanah. Kegiatan aktualisasi ini, baik secara

langsung maupun tidak langsung diharapkan dapat berkontribusi dalam mewujudkan tujuan besar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

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

Tugas dan Fungsi Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Agraria Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- 2) Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- 3) Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- 4) Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- 5) Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- 6) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- 7) Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- 8) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- 9) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- 10) Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- 11) Menyusun dan menganalisis pembatalan sertipikat;

- 12) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 13) Menyusun dan menganalisis bahan kontra peninjauan kembali;
- 14) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- 15) Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

Fungsi Analis Hukum Pertanahan adalah menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan.

Adapun Tugas Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan adalah melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

#### **D. Struktur Organisasi**

Susunan Organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut :

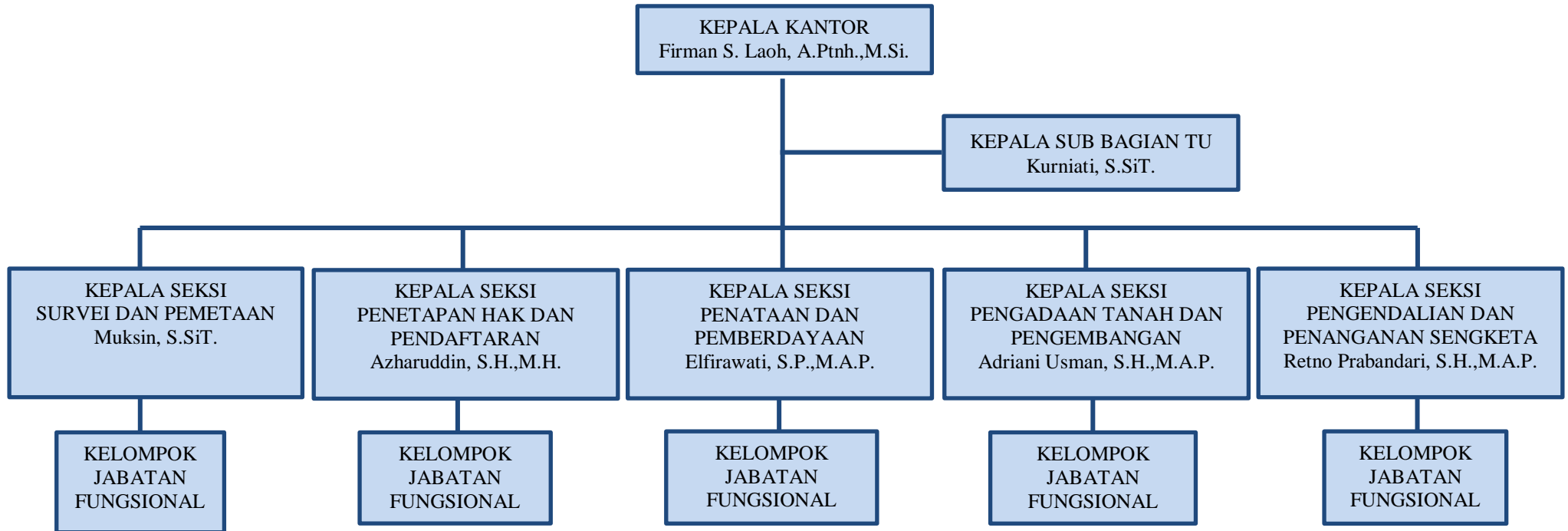
- 1) Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan;
- 2) Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi;
- 3) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT;
- 4) Seksi Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah,



dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;

- 5) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan; dan
- 6) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, kepemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Berikut Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala :



**Bagan 1.1. Struktur Organisasi**

### E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala Tahun Anggaran 2022 antara lain :

**Tabel 1.1. Program dan Kegiatan**

No	Program	Kegiatan
1	Pemantauan Lembaga	Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah : Pelaksanaan
2	Pelayanan Publik kepada Lembaga	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD : Pemeriksaan Tanah
3	Pelayanan Publik Lainnya	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum : Pemeriksaan Tanah Laporan Hasil Tinjau Lapang (Konstataasi) : Pemeriksaan Lapang Pembuatan Laporan Hasil Peninjauan Lapang Pembuatan SK/RPD Pendaftaran Tanah dan Ruang Layanan Pendaftaran Pertama Kali : Penerbitan Sertipikat Layanan informasi SKPT : Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT Layanan Pengecekan SHAT : Layanan Pengecekan Sertipikat Layanan Pemecahan SHAT : Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
4	Layanan Manajemen Kinerja Internal	Layanan Pemantauan dan Evaluasi : Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
5	Pelayanan Publik kepada Masyarakat	SHAT PTSL ASN Kategori 2 : Pengumpulan Data (Alat Bukti Hak/Alas Hak)

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Identifikasi isu dilaksanakan agar dapat menentukan dan mengetahui skala prioritas dari suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, merumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangi, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang diwujudkan secara nyata.

Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala memiliki beberapa isu yang berkembang dan berpotensi menghambat kinerja maupun capaian kinerja pegawai. Beberapa isu yang berkembang Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala antara lain :

- 1) Belum optimalnya validasi Buku Tanah di aplikasi KKP;

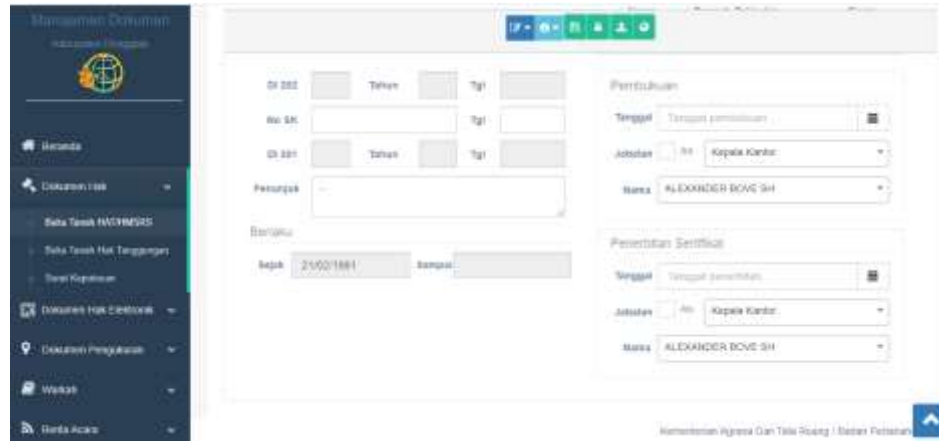
Validasi Buku Tanah pada Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala belum berjalan optimal, karena Pengisian data awal di KKP yang kurang valid menyebabkan validasi harus dilakukan berulang kali. Apabila permasalahan ini tidak segera ditangani, maka akan memperlambat proses konversi sertipikat tanah manual ke digital. Selain itu, hal ini juga dapat menyebabkan data manual dan digital tidak sinkron, serta menghambat pelayanan pertanahan. Akibatnya, cita-cita BPN untuk menjadi instansi yang modern kemungkinan bisa terhambat. Lamanya proses validasi ini beberapa diantaranya disebabkan karena :

- a. Belum dientry data yuridis, dan belum lengkap Buku Tanah yang telah di scan, serta belum maksimal upload Buku Tanah ke KKP;
- b. Tidak adanya pegawai yang bertugas wajib melakukan validasi Buku Tanah.

Kecamatan	Kelurahan/Desa	Buku Tanah Valid	Buku Tanah Tidak Valid	PBB Peta	Balok Plot Peta	Jumlah Buku Tanah
BANAWA SELATAN	MALINO	1	635	0	0	636

**Gambar 2.1. Rekapitulasi Validasi Buku Tanah**

Berdasarkan gambar diatas yang diperoleh dari aplikasi KKP, masih ada jumlah 635 (enam ratus tiga puluh lima) Buku Tanah Tidak Valid (Belum Tervalidasi) di Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala, dari jumlah 644 (enam ratus empat puluh empat) Buku Tanah.



**Gambar 2.2. Dokumen Hak (Buku Tanah Belum di Entry)**

Berdasarkan gambar diatas yang diperoleh dari aplikasi KKP, masih ada Buku Tanah yang belum di entry di Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala.

#	Kategori	Revisi Hak	Nama Wilayah	Berita Berkas	Berita Sampai	Lihat	Draft
1		1800001010001	MALINDO	21 Februari 1991			
2		1800001010002	MALINDO	21 Februari 1991			
3		1800001010003	MALINDO	21 Februari 1991			
4		1800001010004	MALINDO	21 Februari 1991			
5		1800001010005	MALINDO	21 Februari 1991			
6		1800001010006	MALINDO	21 Februari 1991			
7		1800001010007	MALINDO	21 Februari 1991			
8		1800001010008	MALINDO	21 Februari 1991			
9		1800001010009	MALINDO	21 Februari 1991			
10		1800001010010	MALINDO	21 Februari 1991			
11		1800001010011	MALINDO	21 Februari 1991			

**Gambar 2.3. Dokumen Hak (Buku Tanah Belum di Upload)**

Berdasarkan gambar diatas yang diperoleh dari aplikasi KKP, masih ada Buku Tanah yang belum di upload di Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala.

Berkaitan dengan agenda 3 (tiga) mata pelatihan latsar, yaitu isu ini berkaitan dengan Smart ASN, karena penggunaan aplikasi KKP merupakan inovasi berkelanjutan dari Kementerian ATR/BPN meningkatkan pelayanan pertanahan menjadi digital, tentunya hal ini pegawai Kementerian ATR/BPN harus mampu beradaptasi dengan perkembangan jaman dan dapat memanfaatkan penggunaan teknologi dengan baik.

2) Belum Tertibnya Penataan Arsip Buku Tanah;

Salah satu isu yang dapat diidentifikasi, ialah masih tidak tertibnya penataan arsip Buku Tanah, oleh karena itu menyebabkan Buku Tanah yang berada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala volumenya juga semakin meningkat. Tentunya hal ini akan menjadi permasalahan karena fungsi dan peranan Buku Tanah sangat diperlukan dalam menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan. Salah satu faktor yang menyebabkan tidak tertatanya Buku Tanah dengan baik, yaitu ada beberapa Buku Tanah belum di arsip ke bundel dan bundel belum ditata rapi ke rak pengarsipan.



**Gambar 2.4. Dokumentasi Buku Tanah Belum di Arsip**

Gambar diatas menunjukan masih ada beberapa buku tanah belum di arsip ke bundel baru.



**Gambar 2.5. Dokumentasi Bundel Baru**

Berdasarkan gambar diatas, ada beberapa bundel baru untuk menyimpan buku tanah belum di tata rapi ke rak pengarsipan buku tanah.



Berkaitan dengan agenda 3 (tiga) mata pelatihan latsar, yaitu isu ini berkaitan Manajemen ASN, yakni harusnya proses pengarsipan buku tanah ke dalam bundel dan penataan ke rak pengarsipan berjalan lancar, agar lebih tertata rapi dan aman.

3) Kurangnya Pemahaman Masyarakat terhadap Prosedur Pendaftaran Tanah.

Masih ada masyarakat yang belum memahami prosedur pendaftaran tanah, padahal kondisi yang di harapkan yaitu Ketersediaan Media Informasi yang Lengkap dan Efektif, mudah di pahami oleh masyarakat dalam memperoleh atau mengakses informasi terkait prosedur pendaftaran tanah. Saat ini penulis mengamati setiap proses kegiatan yang berjalan di unit kerja. Dalam pengamatan tersebut, penulis berusaha menemukan permasalahan yang dimulai melihat proses kegiatan Loker Pelayanan dari kondisi ruang tunggu di loket pelayanan, pemohon yang datang dan menunggu di loket pelayanan, petugas loket dalam melayani pemohon dan menerima berkas permohonan, pengerjaan berkas permohonan yang sudah masuk, waktu pengerjaan berdasarkan SOP, sampai pada penyelesaian berkas permohonan. Beberapa masalah yang terjadi yaitu :

- a) Petugas loket mendapatkan sebagian berkas pemohon tidak lengkap, tentunya hal ini dapat menghambat pelayanan yang diberikan;
- b) Masyarakat yang datang sekedar bertanya tentang prosedur Pendaftaran Tanah, hal ini lebih membutuhkan waktu dan tidak efisien.



**Gambar 2.6. Dokumentasi Suasana Loker Pelayanan**

Berkaitan dengan agenda 3 (tiga) mata pelatihan latsar, yaitu isu ini berkaitan Manajemen ASN, yakni peran seorang ASN sebagai pelaksana penyelenggara tugas umum pemerintahan dalam hal ini harus dapat memberikan sosialisasi yang memberikan dan menjelaskan kelengkapan berkas bagi masyarakat untuk melakukan pendaftaran tanah.

## **B. Pemilihan Isu**

Berdasarkan identifikasi isu, untuk pemilihan isu yang akan dijadikan isu prioritas adalah menggunakan alat analisis *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG). USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan skala nilai 1 – 5 (satu sampai dengan lima), isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

- 1) *Urgency*, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjuti;

- 2) *Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
- 3) *Growth*, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

**Tabel 2.1. Pemilihan Isu dengan USG**

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Ket
1	Belum optimalnya validasi Buku Tanah di aplikasi KKP	5	5	4	14	Isu Terpilih
2	Belum Tertibnya Penataan Arsip Buku Tanah	4	4	5	13	
3	Kurangnya Pemahaman Masyarakat terhadap Prosedur Pendaftaran Tanah	3	3	4	10	

Keterangan : Skala nilai

1. Sangat Tidak Penting
2. Tidak Penting
3. Cukup Penting
4. Penting
5. Sangat Penting

Berdasarkan alat analisis *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG), dilihat dari tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu, maka isu prioritas yang terpilih adalah **“Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah di Aplikasi KKP”**.

Penulis memilih isu tersebut dengan pertimbangan dari segi waktu (30 hari) dan posisi penulis (sebagai CPNS), serta penempatan penulis pada

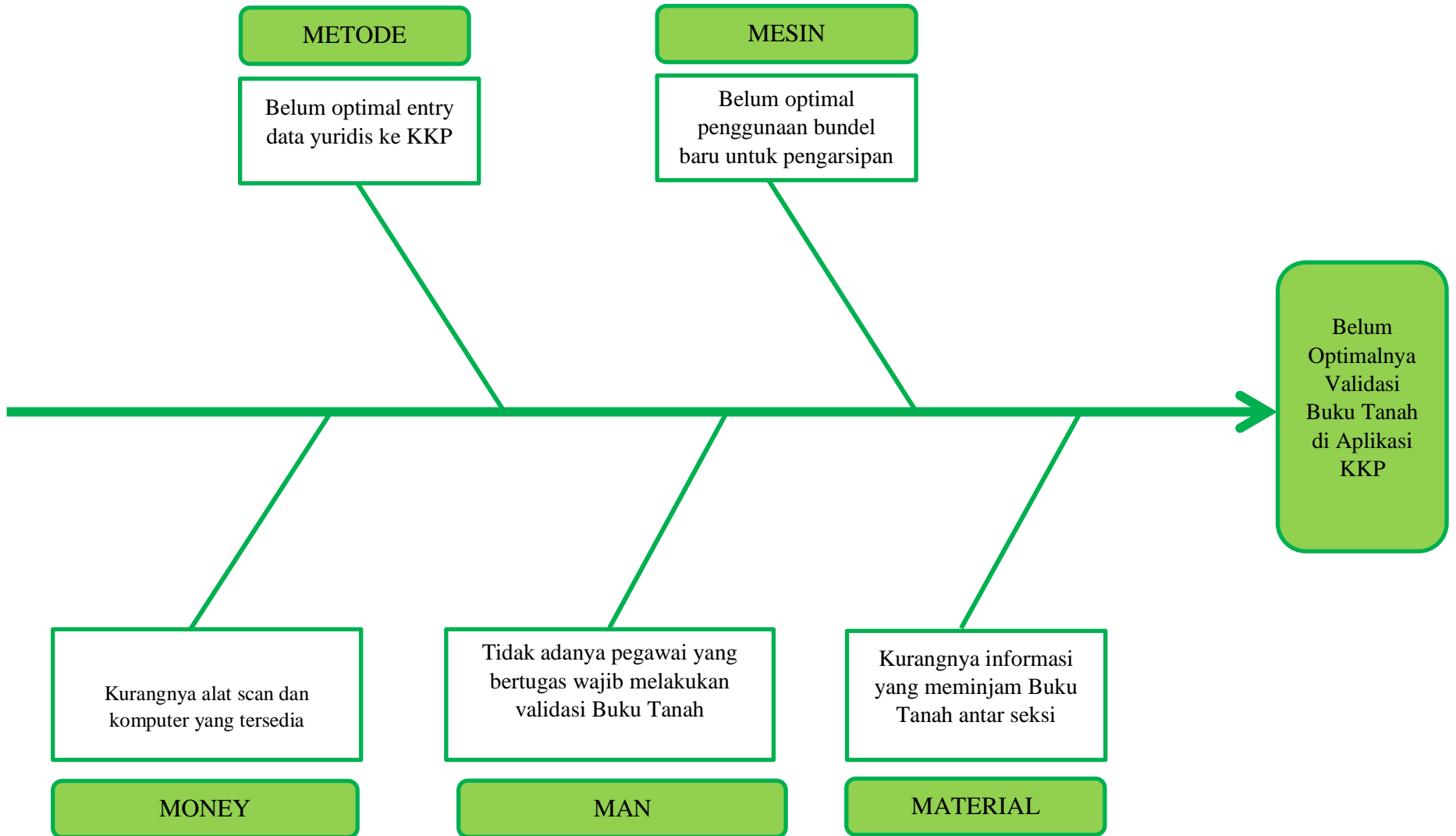
Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang merasa **optimalnya validasi buku tanah** merupakan hal yang penting agar pelayanan pertanahan terhadap masyarakat menjadi maksimal, sehingga isu tersebut memang layak untuk di laksanakan.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah menentukan isu utama di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala penulis membuat beberapa alternatif gagasan yang akan digunakan untuk menyelesaikan isu tersebut.

Adapun dalam penentuan gagasan terpilih penulis kemudian menggunakan analisis *Fishbone* yang digunakan untuk menentukan akar penyebab masalah dalam pembahasan ini. *Fishbone* adalah alat untuk membantu mengidentifikasi, memilah, dan menampilkan berbagai kemungkinan penyebab dari masalah tertentu, berikut analisa menggunakan *fishbone* diagram :

**Bagan 2.1. Diagram Fishbone**



Kemudian penulis menggunakan Metode Analisis Tapisan Mc.Namara untuk menentukan gagasan mana yang layak dan sesuai untuk dilaksanakan pada satuan kerja penulis nantinya. Analisis Tapisan ini, yakni menilai dari seberapa efektifkah gagasan tersebut. apakah gagasan tersebut efisien, dan seberapa mudah gagasan tersebut untuk dilaksanakan nantinya pada masa habituasi.

**Tabel 2.2 Teknik Tapisan Mc.Namara**

No	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Optimalisasi Validasi Buku Tanah ke KKP	5	5	4	14
2	Belum optimal penggunaan bundel baru untuk pengarsipan	4	4	3	11
3	Kurangnya alat scan dan komputer yang tersedia	3	3	3	9

Berdasarkan penilaian gagasan dengan metode tapisan **Mc.Namara**, maka didapatkan gagasan terpilih yaitu **“Optimalisasi Validasi Buku Tanah ke KKP”**. Gagasan ini terpilih karena efektif, efisien, (tidak mengeluarkan biaya) dan mudah.

Setelah gagasan terpilih yang akan dilaksanakan pada saat habituasi adalah melakukan validasi buku tanah di Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala, dengan target penyelesaian berdasarkan kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan, yaitu sejumlah 100 (seratus) buku tanah yang akan di validasi, dengan membuat daftar buku tanah yang akan di pinjam sebagai penunjang capaian target kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan tersebut.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

**RANCANGAN AKTUALISASI**  
**Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS**  
**untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance***

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya validasi Buku Tanah di aplikasi KKP;  
 2. Belum Tertibnya Penataan Arsip Buku Tanah; dan  
 3. Kurangnya Pemahaman Masyarakat terhadap Prosedur Pendaftaran Tanah.  
 Isu yang Diangkat : Optimalisasi Validasi Buku Tanah di Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala  
 Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Validasi Buku Tanah ke KKP

**Tabel 2.3. Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Agenda II)	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat daftar buku tanah yang divalidasi	a) Melakukan konsultasi dengan mentor, terkait daftar buku tanah yang divalidasi	Daftar Buku Tanah yang divalidasi	<b>BERORIENTASI PELAYANAN :</b> Ketika berkonsultasi kepada mentor dengan bersikap sopan, hormat, ramah, dan berpenampilan rapi	Kegiatan ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN untuk melakukan transformasi digital menuju institusi berstandar dunia	<b>Melayani :</b> Bersikap sopan, ramah, dan teliti ketika berkonsultasi dan berdiskusi bersama mentor.

			<p><b>AKUNTABEL :</b> Datang tepat waktu pada saat konsultasi kepada mentor, merupakan perwujudan disiplin waktu</p> <p><b>KOMPETEN :</b> Tidak segan bertanya meminta petunjuk, arahan, dan bimbingan kepada mentor saat berkonsultasi</p> <p><b>HARMONIS :</b> Menerima arahan dan petunjuk dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p><b>KOLABORATIF :</b> Berkonsultasi bersama mentor terkait isu maupun ide yang akan sy laksanakan</p>		<p><b>Profesional :</b> Membuat daftar buku tanah yang akan divalidasi, agar jelas buku tanah yang telah selesai divalidasi menunjukkan sikap profesional</p> <p><b>Terpercaya :</b> Dengan divalidasinya buku tanah tentu dapat meningkatkan pelayanan pertanahan, sehingga membuat paradigma masyarakat terhadap instansi makin terpercaya dalam memberikan pelayanan publik.</p>
		b) Meminta persetujuan mentor terkait kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi	<p><b>AKUNTABEL :</b> Melaksanakan tahapan kegiatan yang telah disetujui mentor dengan penuh tanggungjawab</p>		



				<p><b>KOMPETEN :</b> Ketika melaksanakan tahapan kegiatan bukan hanya sekedar diselesaikan, namun sambil belajar yang tidak diketahui</p> <p><b>LOYAL :</b> Mementingkan penyelesaian tahapan kegiatan aktualisasi daripada keinginan pribadi</p>		
2	Mengentry data yuridis ke KKP	a) Mengumpulkan buku tanah sesuai daftar yang akan divalidasi	Data yuridis telah terentry ke KKP	<p><b>AKUNTABEL :</b> Ketika mengumpul daftar buku tanah tetap menjaga rak penyimpanan pengarsipan tertata rapi</p> <p><b>KOMPETEN :</b> Tidak segan bertanya kepada petugas warkah bila tidak menemukan buku tanah yang di butuhkan saat mengumpulkan daftar buku tanah</p>	Data yuridis sudah terentry, hal ini tentunya untuk mencapai transformasi digital agar terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan	<p><b>Melayani :</b> Telah terentrynya data yuridis ke KKP, memudahkan pelayanan elektronik dan kegiatan maupun pelayanan pertanahan lainnya</p> <p><b>Profesional :</b> Buku tanah yang telah digitalisasi tentunya akan lebih mudah</p>

			<p><b>HARMONIS :</b> Saling peduli, saat mengumpulkan buku tanah yang dibutuhkan tetap menjaga bundel buku tanah dalam keadaan rapi</p>		<p>untuk dicari, dilihat, dan lebih aman tidak perlu khawatir rusak, sehingga meningkatkan profesionalitas pekerjaan yang diemban</p>
		b) Meminjam buku tanah sesuai daftar yang akan divalidasi	<p><b>AKUNTABEL :</b> Meminjam buku tanah dengan bertanggungjawab untuk digunakan mengentry data yuridis saja, dan menjaga buku tanah tetap dalam keadaan baik</p> <p><b>KOLABORATIF :</b> Meminjam buku tanah dengan mencatat daftar buku tanah yang dipinjam dan diketahui oleh petugas warkah maupun mentor, merupakan sikap kolaboratif karena terjalin kerjasama yang bersinergis</p>		<p><b>Terpercaya :</b> Penguatan data-data yang dulu konvensional menjadi digital, sebagai bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat</p>
		c) Mengeluarkan buku tanah dari bundel arsip	<p><b>AKUNTABEL :</b> Menjaga dengan penuh tanggung jawab buku tanah yang dikeluarkan</p>		

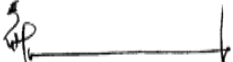
				<p>dari bundel arsip</p> <p><b>HARMONIS :</b> Memasukan kembali buku tanah ke dalam bundel dengan rapi dan aman</p>		
3	Menscan buku tanah yang akan di validasi	a) Membuat folder hasil scan	Digitalisasi buku tanah	<p><b>AKUNTABEL :</b> Menyimpan hasil scan buku tanah ke dalam folder agar dapat diakses kembali</p> <p><b>HARMONIS :</b> Memberikan folder hasil scan buku tanah ke komputer petugas warkah untuk digunakan digitalisasi berkelanjutan</p> <p><b>ADAPTIF :</b> Mencantumkan nama Desa di folder scan buku tanah, agar mudah pencarian</p> <p><b>KOLABORATIF :</b> Menerima masukan dari petugas warkah di simpan dan sortir seperti apa nama file per hasil</p>	Kegiatan digitalisasi buku tanah, berkontribusi untuk mencapai misi Kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	<p><b>Melayani :</b> Pelayanan digital terhadap masyarakat menjadi maksimal</p> <p><b>Profesional :</b> Dalam memberi pelayanan, lamanya waktu pelayanan lebih maksimal</p> <p><b>Terpercaya :</b> Masyarakat kembali membangun paradigma yang positif terhadap pelayanan pertanahan</p>

				scan yang akan di masukan ke folder		
		b) Mengupload hasil scan ke KKP		<p><b>AKUNTABEL :</b> Teliti saat mengupload buku tanah ke KKP</p> <p><b>KOMPETEN :</b> Bertanya kepada senior cara penggunaan KKP sambil mempraktikannya</p> <p><b>HARMONIS :</b> Meminta izin kepada senior menggunakan akun KKP untuk mengupload buku tanah</p> <p><b>ADAPTIF :</b> Penggunaan jaringan internet untuk mengakses KKP dan proses penguploadan</p>		
<b>4</b>	Memvalidasi buku tanah di Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala	a) Mengecek kembali data yang terentry sesuai dengan data yuridis dalam buku tanah	Buku tanah di Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan sudah tervalidasi	<p><b>BERORIENTASI PELAYANAN :</b> Kesesuaian data terentry ke KKP dengan buku tanah, berguna dalam memberikan pelayanan prima, karena tidak perlu melakukan revalidasi</p>	Tervalidasinya buku tanah, tentunya dapat meningkatkan pelayanan publik, dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sesuai	<p><b>Melayani :</b> Sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat, melalui buku tanah yang sudah tervalidasi</p>


				<p>kembali</p> <p><b>AKUNTABEL :</b> Teliti dengan menyesuaikan kembali data entryan di KKP dengan data yang ada pada buku tanah, sebagai bentuk tanggung jawab</p>	dengan tujuan Kementerian ATR/BPN	<p><b>Professional :</b> Buku tanah yang sudah tervalidasi meningkatkan profesionalitas kerja</p>
		b) Menyesuaikan hasil scan buku tanah dengan data yang terentry ke KKP		<p><b>AKUNTABEL :</b> Teliti scan buku tanah yg terupload agar memudahkan digitalisasi buku tanah</p> <p><b>ADAPTIF :</b> Penggunaan aplikasi KKP merupakan bentuk inovasi pelayanan pertanahan</p>		<p><b>Terpercaya :</b> Tervalidasinya buku tanah sebagai bentuk tanggungjawab untuk meningkatkan kualitas layanan, sehingga masyarakat akan percaya kinerja instansi</p>

Donggala, 12 September 2022

Menyetujui  
Mentor

  
Azharuddin, S.H., M.H.  
19841029 201101 1 005

Peserta Pelatihan

  
Deliana Padiku, S.H.  
19931127 202204 2 001

**Tabel 2.4. Matriks Rekapitulasi Penerapan / Habitasi Nilai**

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Membuat daftar buku tanah yang akan divalidasi																
	a. melakukan konsultasi dengan mentor, terkait daftar buku tanah yang akan divalidasi	1	1	1	1			1	5								
	b. meminta persetujuan mentor terkait kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi		1	1		1			3								
2	Mengentry data yuridis ke KKP																
	a. mengumpulkan buku tanah yang telah		1	1	1				3								

	selesai dibuat daftar untuk divalidasi																
	b. meminjam buku tanah sesuai daftar yang akan divalidasi		<b>1</b>					<b>1</b>	<b>2</b>								
	c. mengeluarkan buku tanah dari bundel arsip		<b>1</b>		<b>1</b>				<b>2</b>								
3	Menscan buku tanah yang akan divalidasi																
	a. membuat folder hasil scan		<b>1</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>								
	b. mengupload hasil scan ke KKP		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>1</b>		<b>4</b>								
4	Memvalidasi buku tanah di Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten																

	Donggala																
	a. mengecek kembali data yang terentry sesuai dengan data yuridis dalam buku tanah	<b>1</b>	<b>1</b>				<b>1</b>		<b>3</b>								
	b. menyesuaikan hasil scan buku tanah dengan data yang terentry ke KKP		<b>1</b>				<b>1</b>		<b>2</b>								
	Jumlah	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>28</b>								



**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

**Tabel 2.5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Juli	Agustus		
		4	1	2	3
1	Membuat daftar buku tanah yang akan divalidasi				
	melakukan konsultasi dengan mentor, terkait daftar buku tanah yang akan divalidasi				
	meminta persetujuan mentor terkait kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi				
2	Mengentry data yuridis ke KKP				
	mengumpulkan buku tanah sesuai daftar yang akan divalidasi				
	meminjam buku tanah sesuai daftar yang akan divalidasi				
	mengeluarkan buku tanah dari bundel arsip				
3	Menscan buku tanah yang akan divalidasi				
	membuat folder hasil scan				
	mengupload hasil scan ke KKP				
4	Memvalidasi buku tanah di Desa Malino, Kecamatan Banawai Selatan, Kabupaten Donggala				
	mengecek kembali data yang terentry sesuai dengan data yuridis dalam buku tanah				
	menyesuaikan hasil scan buku tanah dengan data yang terentry ke KKP				

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. *Role Model***



*Role Model* yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala adalah Bapak Azharuddin, S.H.,M.H, yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Beliau adalah sosok yang selalu mampu memberi saran maupun solusi atas kendala-kendala yang dihadapi staf-stafnya dalam menyelesaikan pekerjaan, dan beliau pun sangat demokrasi dan adil dalam mendisposisikan pekerjaan, serta beliau sangat teliti dan terstruktur persoalan tata naskah. Dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi semua stafnya, selain itu, beliau selalu bersikap ramah kepada semua orang, namun dalam hal pekerjaan beliau tegas mengarahkan, memberi petunjuk, agar pekerjaan selesai tepat waktu, dan sesuai prosedur, bahkan beliau pun tanpa ragu akan berkoordinasi langsung antar seksi jika diperlukan, sikap beliau selalu menunjukkan dedikasi dan loyalitas yang sangat luar biasa terhadap capaian pekerjaan yang menjadi kewenangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Keseharian beliau tersebut membuat penulis termotivasi untuk menjadi pribadi yang harus mampu berdedikasi dan loyal serta bertanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan, hal ini membuat penulis sebagai CPNS yang baru

bergabung di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala banyak belajar dari sosok beliau.

Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar PNS yang beliau terapkan dalam keseharian beliau. Nilai Akuntabilitas ditunjukkan melalui pekerjaan yang dikerjakan dengan target, agar setiap staf punya tanggungjawab untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Beliau juga selalu mengingatkan stafnya akan target pekerjaan yang sedang dilaksanakan, serta beliau akan mengevaluasi hasil pekerjaan yang telah selesai, maupun pekerjaan yang masih sedang dikerjaankan setiap minggu berjalan melalui rapat staf. Beliau juga memiliki jiwa nasionalisme yang tinggi, hal ini dapat dilihat dari ketaatan beliau terhadap peraturan-peraturan yang berlaku dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pekerjaannya. Nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, selalu menjadi hal yang utama dalam bekerja, hal ini dapat dilihat secara sederhana ditampakkan beliau mulai dari penampilannya yang rapi, disiplin dalam bekerja, peduli terhadap kendala yang dihadapi oleh staf-stafnya, setiap pekerjaan diselesaikan dengan penuh tanggungjawab, jujur, adil, dan berani mengambil keputusan, kebijakan yang menjadi kewenangan beliau, dengan mempertimbangkan keadaan sebenarnya dan sesuai aturan tanpa memandang siapa, status, dan latar belakang.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **I. Realisasi Kegiatan**

Aktualisasi ini memiliki tujuan utama, yaitu peningkatan pelayanan pertanahan melalui optimalisasi validasi buku tanah di Desa Malino,

Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala. Dalam realisasi aktualisasi ini, ada 4 (empat) kegiatan yang akan dilaksanakan, yaitu membuat daftar buku tanah yang divalidasi, mengentry Data Yuridis ke KKP, menscan Buku Tanah yang akan divalidasi, dan memvalidasi buku tanah di Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala.

1. Membuat daftar buku tanah yang divalidasi

Pada kegiatan ini, minggu pertama habituasi, yang penulis lakukan adalah melakukan perencanaan awal serta persiapan segala sesuatu yang diperlukan untuk menunjang proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, melalui 2 (dua) tahapan kegiatan, yaitu :

- a) melakukan konsultasi dengan mentor, terkait daftar buku tanah yang divalidasi;

Pada tahapan kegiatan ini, yang penulis lakukan adalah berkonsultasi dengan mentor yaitu Bapak Azharuddin, S.H.,M.H, terkait daftar buku tanah yang divalidasi di Desa Malino, dan penulis mendapat arahan serta petunjuk terkait isu yang akan dilaksanakan selama habituasi.



**Gambar 3.1. Konsultasi dengan Mentor**

Daftar Buku Tanah di Desa Malino,  
Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala

**Tabel 3.1. Daftar Buku Tanah yang akan di validasi**

<b>NO</b>	<b>NOMOR HAK</b>	<b>DESA</b>	<b>KECAMATAN</b>
1	968	Malino	Banawa Selatan
2	969	Malino	Banawa Selatan
3	970	Malino	Banawa Selatan
4	971	Malino	Banawa Selatan
5	972	Malino	Banawa Selatan
6	973	Malino	Banawa Selatan
7	974	Malino	Banawa Selatan
8	975	Malino	Banawa Selatan
9	976	Malino	Banawa Selatan
10	977	Malino	Banawa Selatan
11	978	Malino	Banawa Selatan
12	979	Malino	Banawa Selatan
13	980	Malino	Banawa Selatan
14	981	Malino	Banawa Selatan
15	982	Malino	Banawa Selatan
16	983	Malino	Banawa Selatan
17	984	Malino	Banawa Selatan
18	985	Malino	Banawa Selatan
19	986	Malino	Banawa Selatan
20	987	Malino	Banawa Selatan
21	988	Malino	Banawa Selatan
22	989	Malino	Banawa Selatan
23	990	Malino	Banawa Selatan
24	991	Malino	Banawa Selatan
25	992	Malino	Banawa Selatan
26	993	Malino	Banawa Selatan
27	994	Malino	Banawa Selatan
28	995	Malino	Banawa Selatan
29	996	Malino	Banawa Selatan
30	997	Malino	Banawa Selatan
31	998	Malino	Banawa Selatan

32	999	Malino	Banawa Selatan
33	1000	Malino	Banawa Selatan
34	1001	Malino	Banawa Selatan
35	1002	Malino	Banawa Selatan
36	1003	Malino	Banawa Selatan
37	1004	Malino	Banawa Selatan
38	1005	Malino	Banawa Selatan
39	1006	Malino	Banawa Selatan
40	1007	Malino	Banawa Selatan
41	1008	Malino	Banawa Selatan
42	1009	Malino	Banawa Selatan
43	1010	Malino	Banawa Selatan
44	1011	Malino	Banawa Selatan
45	1012	Malino	Banawa Selatan
46	1013	Malino	Banawa Selatan
47	1014	Malino	Banawa Selatan
48	1015	Malino	Banawa Selatan
49	1016	Malino	Banawa Selatan
50	1017	Malino	Banawa Selatan
51	1018	Malino	Banawa Selatan
52	1019	Malino	Banawa Selatan
53	1020	Malino	Banawa Selatan
54	1021	Malino	Banawa Selatan
55	1022	Malino	Banawa Selatan
56	1023	Malino	Banawa Selatan
57	1024	Malino	Banawa Selatan
58	1025	Malino	Banawa Selatan
59	1026	Malino	Banawa Selatan
60	1027	Malino	Banawa Selatan
61	1028	Malino	Banawa Selatan
62	1029	Malino	Banawa Selatan
63	1030	Malino	Banawa Selatan
64	1031	Malino	Banawa Selatan
65	1032	Malino	Banawa Selatan
66	1033	Malino	Banawa Selatan
67	1034	Malino	Banawa Selatan

68	1035	Malino	Banawa Selatan
69	1036	Malino	Banawa Selatan
70	1037	Malino	Banawa Selatan
71	1038	Malino	Banawa Selatan
72	1039	Malino	Banawa Selatan
73	1040	Malino	Banawa Selatan
74	1041	Malino	Banawa Selatan
75	1042	Malino	Banawa Selatan
76	1043	Malino	Banawa Selatan
77	1044	Malino	Banawa Selatan
78	1045	Malino	Banawa Selatan
79	1046	Malino	Banawa Selatan
80	1047	Malino	Banawa Selatan
81	1048	Malino	Banawa Selatan
82	1049	Malino	Banawa Selatan
83	1050	Malino	Banawa Selatan
84	1051	Malino	Banawa Selatan
85	1052	Malino	Banawa Selatan
86	1053	Malino	Banawa Selatan
87	1054	Malino	Banawa Selatan
88	1055	Malino	Banawa Selatan
89	1056	Malino	Banawa Selatan
90	1057	Malino	Banawa Selatan
91	1058	Malino	Banawa Selatan
92	1059	Malino	Banawa Selatan
93	1060	Malino	Banawa Selatan
94	1061	Malino	Banawa Selatan
95	1062	Malino	Banawa Selatan
96	1063	Malino	Banawa Selatan
97	1064	Malino	Banawa Selatan
98	1065	Malino	Banawa Selatan
99	1066	Malino	Banawa Selatan
100	1067	Malino	Banawa Selatan

Daftar Surat Ukur di Desa Malino,  
Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala

**Tabel 3.2. Daftar Surat Ukur telah validasi di KKP**

<b>NO</b>	<b>NOMOR SU</b>	<b>DESA</b>	<b>KECAMATAN</b>
1	00098/2019	Malino	Banawa Selatan
2	00099/2019	Malino	Banawa Selatan
3	00100/2019	Malino	Banawa Selatan
4	00101/2019	Malino	Banawa Selatan
5	00102/2019	Malino	Banawa Selatan
6	00103/2019	Malino	Banawa Selatan
7	00104/2019	Malino	Banawa Selatan
8	00105/2019	Malino	Banawa Selatan
9	00106/2019	Malino	Banawa Selatan
10	00107/2019	Malino	Banawa Selatan
11	00108/2019	Malino	Banawa Selatan
12	00109/2019	Malino	Banawa Selatan
13	00110/2019	Malino	Banawa Selatan
14	00111/2019	Malino	Banawa Selatan
15	00112/2019	Malino	Banawa Selatan
16	00113/2019	Malino	Banawa Selatan
17	00114/2019	Malino	Banawa Selatan
18	00115/2019	Malino	Banawa Selatan
19	00116/2019	Malino	Banawa Selatan
20	00117/2019	Malino	Banawa Selatan
21	00118/2019	Malino	Banawa Selatan
22	00119/2019	Malino	Banawa Selatan
23	00120/2019	Malino	Banawa Selatan
24	00121/2019	Malino	Banawa Selatan
25	00122/2019	Malino	Banawa Selatan
26	00123/2019	Malino	Banawa Selatan
27	00124/2019	Malino	Banawa Selatan
28	00125/2019	Malino	Banawa Selatan
29	00126/2019	Malino	Banawa Selatan
30	00127/2019	Malino	Banawa Selatan
31	00128/2019	Malino	Banawa Selatan



32	00129/2019	Malino	Banawa Selatan
33	00130/2019	Malino	Banawa Selatan
34	00131/2019	Malino	Banawa Selatan
35	00132/2019	Malino	Banawa Selatan
36	00133/2019	Malino	Banawa Selatan
37	00134/2019	Malino	Banawa Selatan
38	00135/2019	Malino	Banawa Selatan
39	00136/2019	Malino	Banawa Selatan
40	00137/2019	Malino	Banawa Selatan
41	00138/2019	Malino	Banawa Selatan
42	00139/2019	Malino	Banawa Selatan
43	00140/2019	Malino	Banawa Selatan
44	00141/2019	Malino	Banawa Selatan
45	00142/2019	Malino	Banawa Selatan
46	00143/2019	Malino	Banawa Selatan
47	00144/2019	Malino	Banawa Selatan
48	00145/2019	Malino	Banawa Selatan
49	00146/2019	Malino	Banawa Selatan
50	00147/2019	Malino	Banawa Selatan
51	00148/2019	Malino	Banawa Selatan
52	00149/2019	Malino	Banawa Selatan
53	00150/2019	Malino	Banawa Selatan
54	00151/2019	Malino	Banawa Selatan
55	00152/2019	Malino	Banawa Selatan
56	00153/2019	Malino	Banawa Selatan
57	00154/2019	Malino	Banawa Selatan
58	00155/2019	Malino	Banawa Selatan
59	00156/2019	Malino	Banawa Selatan
60	00157/2019	Malino	Banawa Selatan
61	00158/2019	Malino	Banawa Selatan
62	00159/2019	Malino	Banawa Selatan
63	00160/2019	Malino	Banawa Selatan
64	00161/2019	Malino	Banawa Selatan
65	00162/2019	Malino	Banawa Selatan
66	00163/2019	Malino	Banawa Selatan
67	00164/2019	Malino	Banawa Selatan

68	00165/2019	Malino	Banawa Selatan
69	00166/2019	Malino	Banawa Selatan
70	00167/2019	Malino	Banawa Selatan
71	00168/2019	Malino	Banawa Selatan
72	00169/2019	Malino	Banawa Selatan
73	00170/2019	Malino	Banawa Selatan
74	00171/2019	Malino	Banawa Selatan
75	00172/2019	Malino	Banawa Selatan
76	00173/2019	Malino	Banawa Selatan
77	00174/2019	Malino	Banawa Selatan
78	00175/2019	Malino	Banawa Selatan
79	00176/2019	Malino	Banawa Selatan
80	00177/2019	Malino	Banawa Selatan
81	00178/2019	Malino	Banawa Selatan
82	00179/2019	Malino	Banawa Selatan
83	00180/2019	Malino	Banawa Selatan
84	00181/2019	Malino	Banawa Selatan
85	00182/2019	Malino	Banawa Selatan
86	00183/2019	Malino	Banawa Selatan
87	00184/2019	Malino	Banawa Selatan
88	00185/2019	Malino	Banawa Selatan
89	00186/2019	Malino	Banawa Selatan
90	00187/2019	Malino	Banawa Selatan
91	00188/2019	Malino	Banawa Selatan
92	00189/2019	Malino	Banawa Selatan
93	00190/2019	Malino	Banawa Selatan
94	00191/2019	Malino	Banawa Selatan
95	00192/2019	Malino	Banawa Selatan
96	00193/2019	Malino	Banawa Selatan
97	00194/2019	Malino	Banawa Selatan
98	00195/2019	Malino	Banawa Selatan
99	00196/2019	Malino	Banawa Selatan
100	00197/2019	Malino	Banawa Selatan

- b) meminta persetujuan mentor terkait kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi;

Pada tahapan kegiatan ini, penulis meminta persetujuan mentor terkait kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari. Mentornya memberikan saran dan petunjuk dalam melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut.



**Gambar 3.2. Meminta Persetujuan Mentor**

## 2. Mengentry Data Yuridis ke KKP

Pada kegiatan minggu ke 2 (dua) ini, penulis akan melakukan pengentryan data yuridis ke KKP, melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan, yaitu :

- a) mengumpulkan buku tanah sesuai daftar yang akan divalidasi;

Pada tahapan kegiatan ini untuk mengumpulkan buku tanah sesuai daftar, jumlah buku tanah yang dibatasi, yaitu 100 (seratus) buku tanah di Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala,

yang akan dientry data yuridis ke KKP untuk persiapan validasi buku tanah.



**Gambar 3.3. Mengumpulkan Buku Tanah**

- b) meminjam buku tanah sesuai daftar yang akan divalidasi;

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan peminjaman buku tanah sesuai daftar buku tanah yang akan divalidasi, untuk digunakan saat mengentry data yuridis ke KKP dan melakukan untuk penscanan buku tanah persiapan upload ke KKP.



**Gambar 3.4. Peminjaman Buku Tanah**

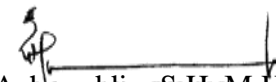
Nama : Deliana Padiku, S.H.  
 NIP : 19931127 202204 2 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Kegiatan Peminjaman : 1. Mengentry data yuridis dari Buku Tanah ke KKP;  
 2. Menscan Buku Tanah; dan  
 3. Mengupload ke KKP

**Tabel 3.3. Daftar Peminjaman dan Pengembalian Buku Tanah**

No	Nomor Hak	Desa/Kecamatan	Hari/Tanggal		Paraf Petugas Warkah	Ket
			Peminjaman	Pengembalian		
1	968 s/d 1067	Malino / Banawa Selatan	Selasa / 02 Agustus 2022	Selasa / 23 Agustus 2022		

Donggala, 23 Agustus 2022

Mengetahui,  
Mentor

  
Azharuddin, S.H..M.H.  
 19841029 201101 1 005

c) mengeluarkan buku tanah dari bundel arsip;

Pada tahapan kegiatan ini, yang penulis lakukan adalah mengeluarkan buku tanah dari bundel arsip untuk dilakukan pengentrian data yuridis ke KKP agar buku tanah dapat divalidasi.



**Gambar 3.5. Mengeluarkan Buku Tanah dari Bundel**

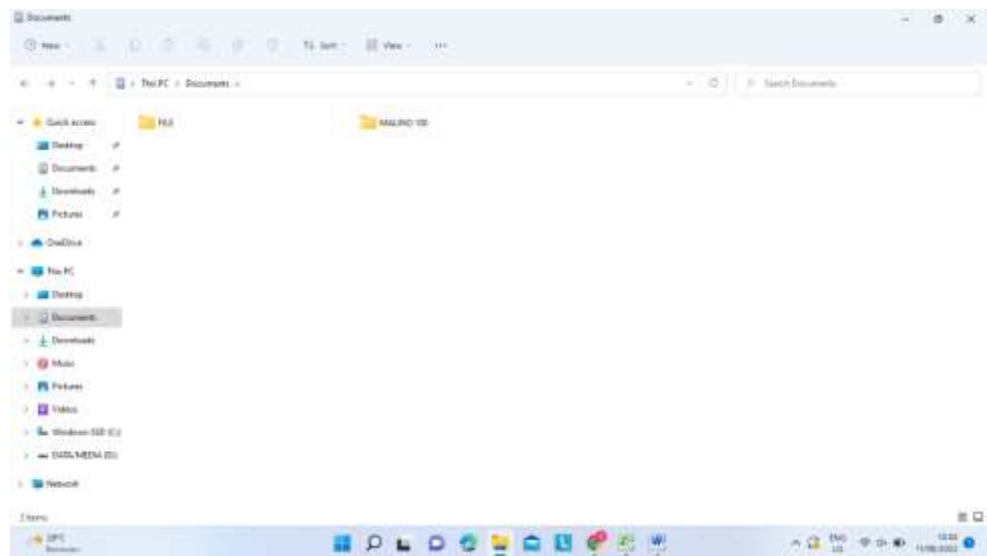
### 3. Menscan Buku Tanah yang akan divalidasi;

Pada kegiatan ini, kegiatan di minggu ke 3 (tiga), yang dilakukan penulis adalah menscan buku tanah yang akan divalidasi sesuai daftar buku tanah yang telah disiapkan diawal kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatannya.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, melalui 2 (dua) tahapan kegiatan, yaitu :

#### a) Membuat folder hasil scan;

Pada tahapan kegiatan ini, yang dilakukan penulis adalah membuat folder hasil scan, untuk penyimpanan file scan buku tanah yang telah selesai di scan, agar saat penguploadan ke KKP mudah mencarinya dan lebih teratur.



**Gambar 3.6. Membuat Folder Hasil Scan**





**Gambar 3.7. Menscan Buku Tanah**



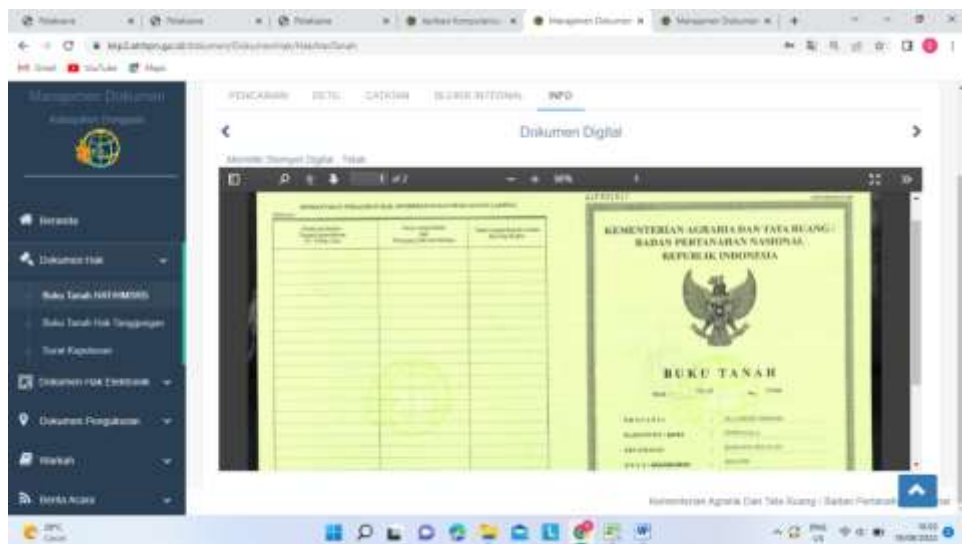


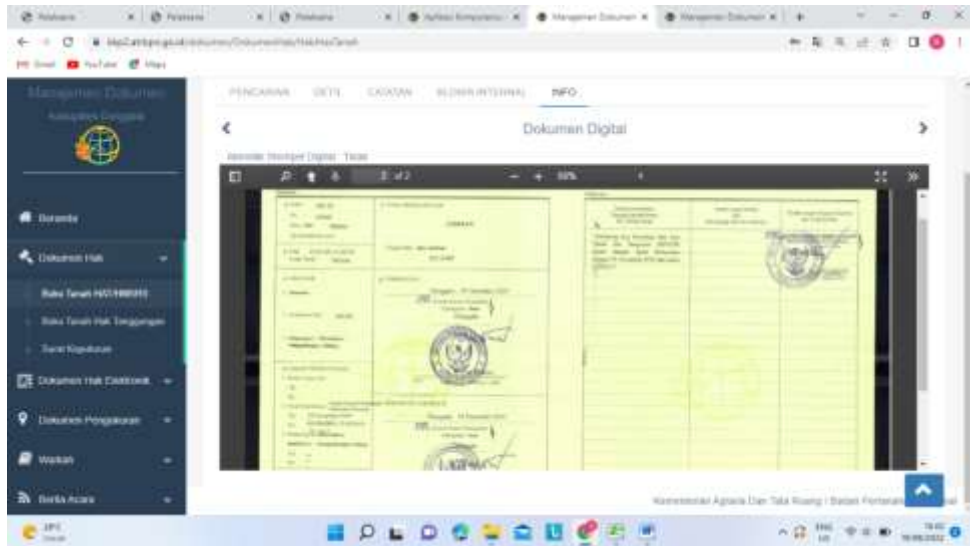




**Gambar 3.11. Data Yuridis dalam Buku Tanah**

- b) Menyesuaikan hasil scan buku tanah dengan data yang terentry ke KKP;  
 Pada tahapan kegiatan ini, yang dilakukan penuli, yaitu menyesuaikan hasil scan buku tanah yang terupload dengan data yang terentry ke KKP.





**Gambar 3.12. Buku Tanah yang di Upload**

Kegiatan memvalidasi buku tanah di Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala, dengan beberapa tahapan kegiatan yang dilaksanakan untuk menghasilkan output buku tanah yang telah tervalidasi, sehingga meningkatkan pelayanan pertanahan dan sebagai bentuk digitalisasi menunjang visi misi Kementerian ATR / BPN.

Semua kegiatan dan tahapan kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dan sesuai dengan saran dari penguji, Buku Tanah yang divalidasi, yaitu Surat Ukurnya pun telah divalidasi, kemudian membatasi validasi Buku Tanah, agar waktu pelaksanaannya mencukupi, sehingga jumlah Buku Tanah yang divalidasi di Desa Malino tersebut adalah 100 (seratus) Buku Tanah dengan Nomor Hak dari 968 s/d 1067, dengan jumlah peningkatan validasi Buku Tanah dari 10 Buku Tanah yang tervalidasi menjadi 110 Buku Tanah telah tervalidasi.



Manajemen Dokumen

Kabupaten Pangkajene

Beranda

Dokumen Hak

Buku Tanah NAI/MSRS

Buku Tanah Hak Tanggungan

Surat Keputusan

Dokumen Hak Elektronik

Dokumen Pengukuran

Wartah

Berita Acara

PENCARIAN DETIL CATATAN BLOK INTERNAL INFO

Provinsi: Sulawesi Tengah Kabupaten/Kota: DONGGALA

Rekamatan: BANAWA SELATAN Desa/Kelurahan: MALINDO

Tipe Hak: Hak Milik Nomor Hak: 998-1057

Status Validasi: Sudah Validasi Status Upload: Sudah Upload

Cari Baru

#	WADAH	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Link	Draft
1	✓	13010315100904	MALINDO	3 Desember 2019			
2	✓	13010315100903	MALINDO	3 Desember 2019			
3	✓	13010315100902	MALINDO	3 Desember 2019			
4	✓	13010315100901	MALINDO	3 Desember 2019			

Kemendagri Agriera Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan

Manajemen Dokumen

Kabupaten Pangkajene

Beranda

Dokumen Hak

Buku Tanah NAI/MSRS

Buku Tanah Hak Tanggungan

Surat Keputusan

Dokumen Hak Elektronik

Dokumen Pengukuran

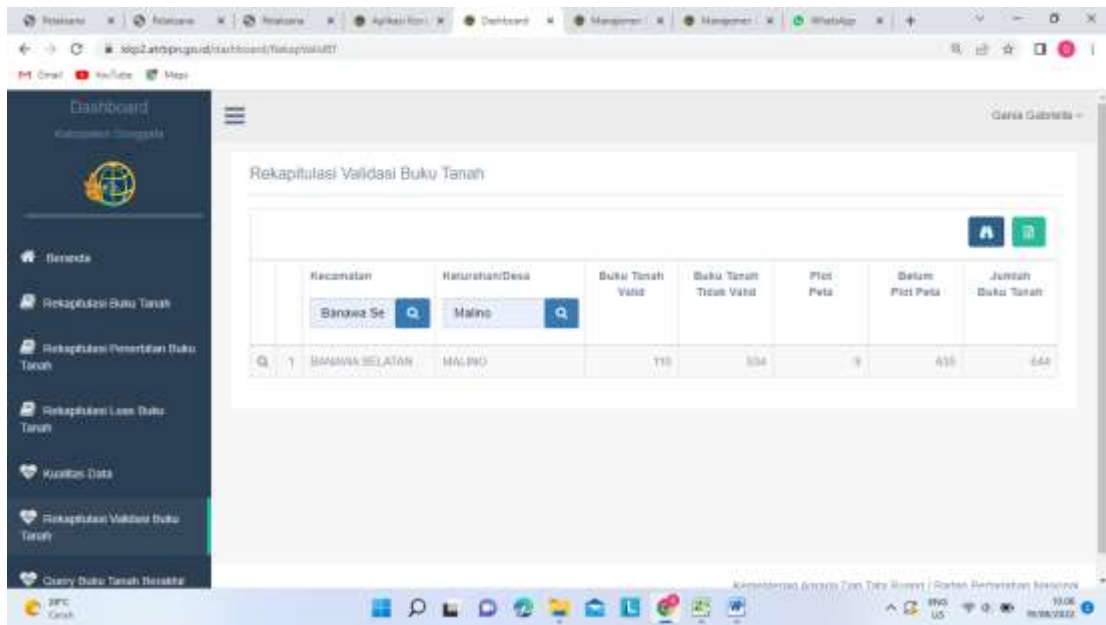
Wartah

Berita Acara

91	✓	13010315101001	MALINDO	3 Desember 2019			
92	✓	13010315101002	MALINDO	3 Desember 2019			
93	✓	13010315101003	MALINDO	3 Desember 2019			
94	✓	13010315101004	MALINDO	3 Desember 2019			
95	✓	13010315101005	MALINDO	3 Desember 2019			
96	✓	13010315101006	MALINDO	3 Desember 2019			
97	✓	13010315101007	MALINDO	3 Desember 2019			
98	✓	13010315101008	MALINDO	3 Desember 2019			
99	✓	13010315101009	MALINDO	3 Desember 2019			
100	✓	13010315101010	MALINDO	3 Desember 2019			

RESULTS

Kemendagri Agriera Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan



Gambar 3.13. Output Hasil Aktualisasi

## II. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 3.4. Kegiatan 1. Daftar Buku Tanah yang divalidasi

No	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK yang diterapkan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor, terkait daftar buku tanah yang divalidasi	<p><b>BERORIENTASI PELAYANAN :</b> Ketika berkonsultasi kepada mentor dengan bersikap sopan, hormat, ramah, dan berpenampilan rapi</p> <p><b>AKUNTABEL :</b> Datang tepat waktu pada saat konsultasi kepada mentor, merupakan perwujudan disiplin waktu</p> <p><b>KOMPETEN :</b> Tidak segan bertanya meminta petunjuk, arahan, dan bimbingan kepada mentor saat berkonsultasi</p> <p><b>HARMONIS :</b> Menerima arahan dan petunjuk dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p>



		<b>KOLABORATIF</b> : Berkonsultasi bersama mentor terkait isu maupun ide yang akan sy laksanakan
2	Meminta persetujuan mentor terkait kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi	<p><b>AKUNTABEL</b> : Melaksanakan tahapan kegiatan yang telah disetujui mentor dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>KOMPETEN</b> : Ketika melaksanakan tahapan kegiatan bukan hanya sekedar diselesaikan, namun sambil belajar yang tidak diketahui</p> <p><b>LOYAL</b> : Mementingkan penyelesaian tahapan kegiatan aktualisasi daripada keinginan pribadi</p>

**Tabel 3.5. Kegiatan 2. Mengentry data yuridis ke KKP**

No	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK yang diterapkan
1	Mengumpulkan buku tanah sesuai daftar yang akan divalidasi	<p><b>AKUNTABEL</b> : Ketika mengumpul daftar buku tanah tetap menjaga rak penyimpanan pengarsipan tertata rapi</p> <p><b>KOMPETEN</b> : Tidak segan bertanya kepada petugas warkah bila tidak menemukan buku tanah yang di butuhkan saat mengumpulkan daftar buku tanah</p> <p><b>HARMONIS</b> : Saling peduli, saat mengumpulkan buku tanah yang dibutuhkan tetap menjaga bundel buku tanah dalam keadaan rapi</p>
2	Meminjam buku tanah sesuai	<b>AKUNTABEL</b> : Meminjam buku

	daftar yang akan divalidasi	<p>tanah dengan bertanggungjawab untuk digunakan mengentry data yuridis saja, dan menjaga buku tanah tetap dalam keadaan baik</p> <p><b>KOLABORATIF</b> : Meminjam buku tanah dengan mencatat daftar buku tanah yang dipinjam dan diketahui oleh petugas warkah maupun mentor, merupakan sikap kolaboratif karena terjalin kerjasama yang bersinergis</p>
3	Mengeluarkan buku tanah dari bundel arsip	<p><b>AKUNTABEL</b> : Menjaga dengan penuh tanggung jawab buku tanah yang dikeluarkan dari bundel arsip</p> <p><b>HARMONIS</b> : Memasukan kembali buku tanah ke dalam bundel dengan rapi dan aman</p>

**Tabel 3.6. Kegiatan 3. Menscan Buku Tanah yang akan divalidasi**

No	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK yang diterapkan
1	Membuat folder hasil scan	<p><b>AKUNTABEL</b> : Menyimpan hasil scan buku tanah ke dalam folder agar dapat diakses kembali</p> <p><b>HARMONIS</b> : Memberikan folder hasil scan buku tanah ke komputer petugas warkah untuk digunakan digitalisasi berkelanjutan</p> <p><b>ADAPTIF</b> : Mencantumkan nama Desa di folder scan buku tanah, agar mudah pencarian</p> <p><b>KOLABORATIF</b> : Menerima</p>

		masukan dari petugas warkah di simpan dan sortir seperti apa nama file per hasil scan yang akan dimasukan ke folder
2	Mengupload hasil scan ke KKP	<p><b>AKUNTABEL</b> : Teliti saat mengupload buku tanah ke KKP</p> <p><b>KOMPETEN</b> : Bertanya kepada senior cara penggunaan KKP sambil mempraktikannya</p> <p><b>HARMONIS</b> : Meminta izin kepada senior menggunakan akun KKP untuk mengupload buku tanah</p> <p><b>ADAPTIF</b> : Penggunaan jaringan internet untuk mengakses KKP dan proses penguploadan</p>

**Tabel 3.7. Kegiatan 4. Memvalidasi buku tanah di Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala**

No	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK yang diterapkan
1	Mengecek kembali data yang terentry sesuai dengan data yuridis dalam buku tanah	<p><b>BERORIENTASI PELAYANAN</b> : Kesesuaian data terentry ke KKP dengan buku tanah, berguna dalam memberikan pelayanan prima, karena tidak perlu melakukan revalidasi kembali</p> <p><b>AKUNTABEL</b> : Teliti dengan menyesuaikan kembali data entryan di KKP dengan data yang ada pada buku tanah, sebagai bentuk tanggung jawab</p>
2	Menyesuaikan hasil scan buku tanah dengan data yang	<b>AKUNTABEL</b> : Teliti scan buku

	terentry ke KKP	tanah yg terupload agar memudahkan digitalisasi buku tanah  <b>ADAPTIF</b> : Penggunaan aplikasi KKP merupakan bentuk inovasi pelayanan pertanahan
--	-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### III. Manfaat Aktualisasi

Adanya realisasi aktualisasi terkait Optimalisasi Validasi Buku Tanah di Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala di Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala dapat memberikan beberapa manfaat, yaitu sebagai berikut :

a) Bagi Peserta;

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini bagi peserta, adalah peserta dapat mengetahui penggunaan KKP, terkait validasi buku tanah, mengentry buku tanah, dan mengupload buku tanah, serta peserta pun dapat menerapkan beberapa nilai-nilai BerAKHLAK.

b) Bagi Unit Kerja;

Manfaat realisasi aktualisasi ini bagi Unit Kerja, yaitu meningkatkan pelayanan pertanahan, seperti pengecekan, HTel, maupun kegiatan yang lain, karena diperlukan validasi buku tanah serta surat ukur.

c) Bagi Masyarakat;

Manfaat realisasi aktualisasi ini bagi masyarakat, tentunya paling berdampak pada masyarakat Desa Malino tersebut jika ingin melakukan

pelayanan pertanahan terkait pengecekan, dan HTel maupun pelayanan pertanahan lainnya.

## **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

### **1) Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

- Adanya dukungan dari mentor dan rekan kerja;

Pelaksanaan aktualisasi di Unit Kerja, tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi, agar pelaksanaannya berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi. Selain itu, rekan kerja juga turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan dengan memberikan kemudahan akses data dan informasi secara terbuka kepada penulis.

- Tersedianya Sarana Pendukung

Selain dukungan moral, dalam melaksanakan kegiatan dan tahapan aktualisasi penulis juga membutuhkan sarana dan prasarana penunjang, yaitu menggunakan fasilitas yang telah tersedia di Unit Kerja penulis, sehingga tidak perlu mengeluarkan biaya tambahan dalam merealisasikan aktualisasi penulis, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### **2) Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

- Manajemen waktu

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah membagi waktu antara menyusun laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di Unit Kerja yang tidak mungkin penulis tinggalkan, dan jadwal PKTBT yang mulai disaat realisasi aktualisasi telah selesai, namun laporan aktualisasi secara keseluruhan belum rampung, serta jadwal Program Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan (PELATARAN) di Unit Kerja penulis telah dilaksanakan, sehingga waktu mengerjakan di hari libur pun tersita satu hari. Untuk mengatasi hambatan yang ada, penulis mengerjakan diluar jam kantor, seperti malam hari, dan dihari libur saat bukan jadwal penulis di PELATARAN tersebut.

- Keterbatasan pengetahuan dan pengalaman

Pengalaman penulis dalam menjalankan aktualisasi di Unit Kerja juga masih kurang, karena masih proses belajar, sehingga penulis merasa kesulitan memahami fitur-fitur yang ada pada KKP, memahami alur-alur, maupun istilah-istilah pekerjaan di Unit Kerja penulis, sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan. Untuk mengatasi hambatan ini, penulis lakukan adalah beradaptasi secepat mungkin, kemudian melaksanakan aktualisasi dengan memanfaatkan informasi-informasi

yang didapatkan dengan semaksimal mungkin, serta menerima saran dan kritik dari rekan kerja dan senior yang ada di Unit Kerja.

#### D. Tindak Lanjut

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

**Tabel 3.8. Tindak Lanjut**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Membuat daftar buku tanah yang divalidasi a) Melakukan konsultasi dengan mentor, terkait daftar buku tanah yang divalidasi; b) Meminta persetujuan mentor terkait kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan;</li> <li>• Akuntabel;</li> <li>• Kompeten;</li> <li>• Harmonis;</li> <li>• Kolaboratif;</li> <li>• Loyal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani dengan sopan, santun dan beretika, serta ceakatan, demi pelayanan yang prima.</li> <li>• Bertanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan.</li> <li>• Selalu berusaha memberikan kinerja terbaik.</li> <li>• Saling peduli sesama rekan kerja maupun petugas warkah.</li> <li>• Menjaga nama baik unit kerja.</li> <li>• Proaktif menyelesaikan hambatan-hambatan yang dihadapi.</li> <li>• Mudah bekerja sama dengan rekan kerja.</li> </ul>
2	Mengentry data yuridis ke KKP a) Mengumpulkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel;</li> <li>• Kompeten;</li> <li>• Harmonis;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerapkan prinsip transparansi, dan bertanggung jawab</li> </ul>

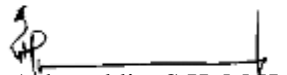
	<p>buku tanah sesuai daftar yang akan divalidasi;</p> <p>b) Meminjam buku tanah sesuai daftar yang akan divalidasi;</p> <p>c) Mengeluarkan buku tanah dari bundel arsip.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolaboratif;</li> </ul>	<p>dalam melaksanakan kegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selalu belajar untuk mengembangkan kapabilitas;</li> <li>• Selalu menunjukkan rasa kepedulian dengan menghargai perbedaan.</li> <li>• Bersedia membangun kerja sama yang bersinergis.</li> </ul>
3	<p>Menscan buku tanah yang akan di validasi</p> <p>a) Membuat folder hasil scan;</p> <p>b) Mengupload hasil scan ke KKP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel;</li> <li>• Kompeten;</li> <li>• Harmonis;</li> <li>• Adaptif;</li> <li>• Kolaboratif;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersungguh-sungguh melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan.</li> <li>• Menerima pendapat rekan kerja, maupun senior, tanpa memaksakan kehendak pribadi.</li> <li>• Membantu rekan kerja yang kesulitan dan membutuhkan bantuan;</li> <li>• Siap menghadapi perubahan yang makin modern;</li> <li>• Bekerja sama dengan lintas seksi demi kelancaran pekerjaan.</li> </ul>
4	<p>Memvalidasi buku tanah di Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala</p> <p>a) Mengecek kembali data yang terentry</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan;</li> <li>• Akuntabel;</li> <li>• Adaptif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menunjukkan sikap yang ramah dan solutif.</li> <li>• Berkomitmen menyelesaikan pekerjaan yang diemban;</li> <li>• Mudah beradaptasi</li> </ul>



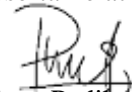
	sesuai dengan data yuridis dalam buku tanah; b) Menyesuaikan hasil scan buku tanah dengan data yang terentry ke KKP		dengan perubahan yang serba digital.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------

Donggala, 12 September 2022

Menyetujui  
Mentor

  
Azharuddin, S.H.,M.H.  
 19841029 201101 1 005

Peserta Pelatihan

  
Deliana Padiku, S.H.  
 19931127 202204 2 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan pelaksanaan realisasi aktualisasi yang dilakukan selama habituasi dapat disimpulkan bahwa, sebagai ASN kita dituntut untuk bisa menerapkan substansi mata pelatihan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas di Unit Kerja dan mampu menjadi ASN yang dapat mengaplikasikan prinsip-prinsip manajemen ASN maupun *Smart* ASN dalam ruang lingkup pekerjaan, sehingga tujuan dari Pelatihan Dasar CPNS yang dilaksanakan tercapai. Hal ini tentunya berkaitan dengan gagasan validasi buku tanah yang dilakukan selama melaksanakan latsar tersebut, sehingga dalam pelayanan pertanahan pada Desa Malino lebih berjalan maksimal.

#### **B. REKOMENDASI**

Kegiatan Optimalisasi Validasi Buku Tanah di Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala, dapat terwujud dan dapat lebih maksimal lagi kedepannya, jika waktu yang diberikan lebih lama. Untuk itu penulis merekomendasikan agar validasi buku tanah ini dapat berkelanjutan dengan maksimal bukan hanya di beberapa desa, tapi dapat tersebar di semua desa di lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala, dan adanya manajemen SDM nya yang bertugas untuk melakukan validasi buku tanah, demi terwujudnya pelayanan pertanahan yang prima, yang melayani, profesional, dan terpercaya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, R. (2021). *Modul SMART ASN, Lembaga Administrasi Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, E., & Irawati, E. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, R. (2021). *Modul Akuntabel: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Indonesia, P. (1960). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. *Lembaran Negara RI*.
- Indonesia, P. (2010). Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. *Lembaran Negara RI*.
- Indonesia, P. (2020). Peraturan Menteri Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. *Lembaran Negara RI*.
- Jalis, A. (2021). *Modul Kompeten: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, A. A. (2021). *Modul Berorientasi Pelayan : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, D. (2021). *Modul Loyal: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, T. A. (2021). *Modul Kolaboratif: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, J. (2021). *Modul Harmonis: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Y. (2021). *Modul Adaptif: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Widodo, T., Basseng, & Purwana, B. H. (2010). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Habituasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Deliana Padiku, S.H.  
NIP : 19931127 202204 2 001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang /  
Badan Pertanahan Nasional

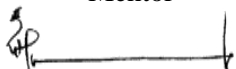
Menyatakan bahwa :

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

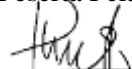
Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Donggala, 12 September 2022

Menyetujui  
Mentor


  
Azharuddin, S.H.,M.H.  
19841029 201101 1 005

Peserta Pelatihan

  
Deliana Padiku, S.H.  
19931127 202204 2 001

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Deliana Padiku, S.H.  
 NIP : 19931127 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Optimalisasi Validasi Buku Tanah di Desa Malino,  
 Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala  
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah ke KKP  
 Kegiatan 1 : Membuat daftar buku tanah yang divalidasi


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>a. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan konsultasi dengan mentor, terkait daftar buku tanah yang divalidasi;</li> <li>2) Meminta persetujuan mentor terkait kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi.</li> </ol> <p>b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Buku Tanah yang divalidasi.</li> </ul> <p>c. Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif;</li> <li>2) Akuntabel, Kompeten, Loyal.</li> </ol> <p>d. Kontribusi visi-misi organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini sesuai</li> </ul>	<p>Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan, lanjutkan untuk tahapan berikutnya.</p>	

<p>dengan visi Kementerian ATR/BPN untuk melakukan transformasi digital menuju institusi berstandar dunia.</p> <p>e. Penguatan nilai organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melayani : Bersikap sopan, ramah, dan teliti ketika berkonsultasi kepada mentor.</li><li>• Profesional : Membuat daftar buku tanah yang divalidasi, agar jelas buku tanah yang akan divalidasi.</li><li>• Terpercaya : Divalidasinya buku tanah tentu dapat meningkatkan pelayanan pertanahan, sehingga membuat paradigma masyarakat terhadap instansi makin terpercaya dalam memberikan pelayanan publik.</li></ul>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Deliana Padiku, S.H.  
 NIP : 19931127 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Optimalisasi Validasi Buku Tanah di Desa Malino,  
 Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala  
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah ke KKP

Kegiatan 2 : Mengentry Data Yuridis Ke KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>a. Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengumpulkan buku tanah sesuai daftar yang akan divalidasi;</li> <li>2) Meminjam buku tanah sesuai daftar yang akan divalidasi;</li> <li>3) Mengeluarkan buku tanah dari bundel arsip.</li> </ol> <p><b>b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data yuridis telah terentry ke KKP.</li> </ul> <p><b>c. Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Akuntabel, Kompeten, Harmonis;</li> <li>2) Akuntabel, Kolaboratif;</li> <li>3) Akuntabel; Harmonis</li> </ol> <p><b>d. Kontribusi visi-misi organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data yuridis sudah</li> </ul>	<p><i>pastikan BT yang diambil dirung arsip disertai dgn bukti penjamah</i></p> <p><i>- Setelah BT dikembalikan agar segera dikembalikan pd tempatnya</i></p> <p><i>- Lanjutkan ke proses selanjutnya.</i></p>	


<p>terentry, hal ini tentunya untuk mencapai transformasi digital, agar terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p><b>e. Penguatan nilai organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani : Telah terentrynya data yuridis ke KKP, memudahkan pelayanan elektronik dan kegiatan maupun pelayanan pertanahan lainnya.</li> <li>• Profesional : Buku tanah yang telah digitalisasi tentunya akan lebih mudah untuk dicari, dilihat, dan lebih aman tidak perlu khawatir rusak, sehingga meningkatkan profesionalitas pekerjaan yang diemban.</li> <li>• Terpercaya : Penguatan data-data yang dulu</li> </ul>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



konvensional menjadi digital, sebagai bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat.		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Deliana Padiku, S.H.  
 NIP : 19931127 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Optimalisasi Validasi Buku Tanah di Desa Malino,  
 Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala  
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah ke KKP  
 Kegiatan 3 : Menscan buku tanah yang akan divalidasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>a. Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat folder hasil scan;</li> <li>2) Mengupload hasil scan ke KKP.</li> </ol> <p><b>b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalisasi buku tanah.</li> </ul> <p><b>c. Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif;</li> <li>2) Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif.</li> </ol> <p><b>d. Kontribusi visi-misi organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan digitalisasi buku tanah, berkontribusi untuk mencapai misi Kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan pelayanan</li> </ul>	<p>- Hasil scan agar dijadikan arsip digital</p> <p>- Lanjutkan ke tahap selanjutnya</p>	

<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>e. Penguatan nilai organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melayani : Pelayanan digital terhadap masyarakat menjadi maksimal.</li><li>• Profesional : Dalam memberi pelayanan, lamanya waktu pelayanan lebih maksimal.</li><li>• Terpercaya : Masyarakat kembali membangun paradigma yang positif terhadap pelayanan pertanahan.</li></ul>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Deliana Padiku, S.H.  
 NIP : 19931127 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Optimalisasi Validasi Buku Tanah di Desa Malino,  
 Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala  
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah ke KKP  
 Kegiatan 4 : Memvalidasi buku tanah di Desa Malino,  
 Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>a. Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengecek kembali data yang terentry sesuai dengan data yuridis dalam buku tanah;</li> <li>2) Menyesuaikan hasil scan buku tanah dengan data yang terentry ke KKP.</li> </ol> <p><b>b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku tanah di Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan sudah tervalidasi.</li> </ul> <p><b>c. Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan, Akuntabel;</li> <li>2) Akuntabel, Adaptif.</li> </ol> <p><b>d. Kontribusi visi-misi organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tervalidasinya</li> </ul>	<p>- Pastikan data yg terentry telah sesuai dg data yuridis dalam buku tanah</p> <p>- Lanjutkan ke bab 3 dan bab 4, tindak lanjut dari aktualisasinya.</p>	

<p>buku tanah, tentunya dapat meningkatkan pelayanan publik, dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sesuai dengan tujuan Kementerian ATR/BPN.</p> <p><b>e. Penguatan nilai organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani : Sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat, melalui buku tanah yang sudah tervalidasi.</li> <li>• Profesional : Buku tanah yang sudah tervalidasi meningkatkan profesionalitas kerja.</li> <li>• Terpercaya : Tervalidasinya buku tanah sebagai bentuk tanggungjawab untuk meningkatkan kualitas layanan, sehingga masyarakat akan percaya kinerja instansi pertanahan.</li> </ul>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Deliana Padiku, S.H.  
 NIP : 19931127 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Optimalisasi Validasi Buku Tanah di Desa Malino,  
 Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala  
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah ke KKP  
 Kegiatan 1 : Membuat daftar buku tanah yang divalidasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
a. Tahapan Kegiatan : 1) Melakukan konsultasi dengan mentor, terkait daftar buku tanah yang divalidasi; 2) Meminta persetujuan mentor terkait kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi. b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Buku Tanah yang divalidasi.</li> </ul> c. Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif;</li> <li>2) Akuntabel, Kompeten, Loyal.</li> </ol> d. Kontribusi visi-misi organisasi :	Sudah sesuai dengan tahapan kegiatan, lanjutkan untuk tahapan berikutnya.	Konsultasi WhatsApp

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN untuk melakukan transformasi digital menuju institusi berstandar dunia.</li> </ul> <p>e. Penguatan nilai organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani : Bersikap sopan, ramah, dan teliti ketika berkonsultasi kepada mentor.</li> <li>• Profesional : Membuat daftar buku tanah yang divalidasi, agar jelas buku tanah yang akan divalidasi.</li> <li>• Terpercaya : Divalidasinya buku tanah tentu dapat meningkatkan pelayanan pertanahan, sehingga membuat paradigma masyarakat terhadap instansi makin terpercaya dalam memberikan pelayanan publik.</li> </ul>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Deliana Padiku, S.H.  
 NIP : 19931127 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Optimalisasi Validasi Buku Tanah di Desa Malino,  
 Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala  
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah ke KKP  
 Kegiatan 2 : Mengentry Data Yuridis Ke KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>a. Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengumpulkan buku tanah sesuai daftar yang akan divalidasi;</li> <li>2) Meminjam buku tanah sesuai daftar yang akan divalidasi;</li> <li>3) Mengeluarkan buku tanah dari bundel arsip.</li> </ol> <p><b>b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data yuridis telah terentry ke KKP.</li> </ul> <p><b>c. Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Akuntabel, Kompeten, Harmonis;</li> <li>2) Akuntabel, Kolaboratif;</li> <li>3) Akuntabel; Harmonis</li> </ol> <p><b>d. Kontribusi visi-misi organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data yuridis sudah</li> </ul>	<p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai BerAKHLAK nya dari yang sudah direncanakan.</p>	<p>Sabtu, 06 Agustus 2022          Konsultasi melalui WhatsApp</p>



<p>terentry, hal ini tentunya untuk mencapai transformasi digital, agar terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p><b>e. Penguatan nilai organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani : Telah terentrynya data yuridis ke KKP, memudahkan pelayanan elektronik dan kegiatan maupun pelayanan pertanahan lainnya.</li> <li>• Profesional : Buku tanah yang telah digitalisasi tentunya akan lebih mudah untuk dicari, dilihat, dan lebih aman tidak perlu khawatir rusak, sehingga meningkatkan profesionalitas pekerjaan yang diemban.</li> <li>• Terpercaya : Penguatan data-data yang dulu</li> </ul>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

konvensional menjadi digital, sebagai bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat.		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Deliana Padiku, S.H.  
 NIP : 19931127 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Optimalisasi Validasi Buku Tanah di Desa Malino,  
 Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala  
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah ke KKP  
 Kegiatan 3 : Menscan buku tanah yang akan divalidasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>a. Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat folder hasil scan;</li> <li>2) Mengupload hasil scan ke KKP.</li> </ol> <p><b>b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalisasi buku tanah.</li> </ul> <p><b>c. Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif;</li> <li>2) Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif.</li> </ol> <p><b>d. Kontribusi visi-misi organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan digitalisasi buku tanah, berkontribusi untuk mencapai misi Kementerian ATR/BPN untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan</li> </ul>	<p>Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai-nilai BerAKHLAK nya dari yang sudah direncanakan.</p>	<p>Sabtu, 13 Agustus 2022          Konsultasi melalui WhatsApp</p>

<p>penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>e. Penguatan nilai organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melayani : Pelayanan digital terhadap masyarakat menjadi maksimal.</li><li>• Profesional : Dalam memberi pelayanan, lamanya waktu pelayanan lebih maksimal.</li><li>• Terpercaya : Masyarakat kembali membangun paradigma yang positif terhadap pelayanan pertanahan.</li></ul>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Deliana Padiku, S.H.  
 NIP : 19931127 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Optimalisasi Validasi Buku Tanah di Desa Malino,  
 Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala  
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah ke KKP  
 Kegiatan 4 : Memvalidasi buku tanah di Desa Malino,  
 Kecamatan Banawa Selatan, Kabupaten Donggala.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>a. Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengecek kembali data yang terentry sesuai dengan data yuridis dalam buku tanah;</li> <li>2) Menyesuaikan hasil scan buku tanah dengan data yang terentry ke KKP.</li> </ol> <p><b>b. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku tanah di Desa Malino, Kecamatan Banawa Selatan sudah tervalidasi.</li> </ul> <p><b>c. Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Pelayanan, Akuntabel;</li> <li>2) Akuntabel, Adaptif.</li> </ol> <p><b>d. Kontribusi visi-misi organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tervalidasinya buku tanah, tentunya dapat meningkatkan</li> </ul>	<p>Untuk selanjutnya dibaca pedoman Bab 3 dan Bab 4 nya, kemudian dipikirkan apa yang akan menjadi tindak lanjut aktualisasinya.</p>	<p>Sabtu, 20 Agustus 2022          Konsultasi melalui WhatsApp</p>

<p>pelayanan publik, dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, sesuai dengan tujuan Kementerian ATR/BPN.</p> <p><b>e. Penguatan nilai organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melayani : Sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat, melalui buku tanah yang sudah tervalidasi.</li><li>• Profesional : Buku tanah yang sudah tervalidasi meningkatkan profesionalitas kerja.</li><li>• Terpercaya : Tervalidasinya buku tanah sebagai bentuk tanggungjawab untuk meningkatkan kualitas layanan, sehingga masyarakat akan percaya kinerja instansi pertanahan.</li></ul>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## **BIODATA PENULIS**



Penulis bernama lengkap Deliana Padiku, yang biasa dipanggil Delia. Lahir di Gorontalo tanggal 27 November 1993 yang merupakan anak ke tiga dari pasangan Bapak Hasrun Padiku dan Ibu Nurhayati Daud. Penulis menempuh Pendidikan Formal dari SD Inpres 3 Talise Palu (2006), MTs. Muhammadiyah Palu (2009), SMK AlKhairaat Palu (2012), kemudian melanjutkan kuliah S1 di Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Palu (2019). Setelah itu tahun 2021 penulis lulus tes CPNS Kementerian ATR/BPN dan ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Donggala.