



LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

SOSIALISASI DIGITAL TAHAPAN PENGADAAN TANAH BAGI

PEMBANGUNAN UNTUK KEPENTINGAN UMUM MELALUI

PEMBUATAN BUKU SAKU DIGITAL

DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BOYOLALI

Disusun Oleh :

Nama : Firliana, S.H.
NIP : 199802162022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXIV

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Sosialisasi Digital Tahapan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk
Kepentingan Umum di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali**

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

Nama : Firliana, S.H.

NIP : 199802162022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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 tanggal September 2022.

Menyetujui:

Bogor, September 2022

COACH

Ir. Ratmono

NIP. 196001211986031001

Boyolali, 16 September 2022

MENTOR

Djarot Suchahyo, S. ST

NIP. 19760806 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas berkat rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul **“Sosialisasi Digital Tahapan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali”** dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat kendala dan kekurangan. Namun berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, kendala dan kekurangan tersebut dapat teratasi. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

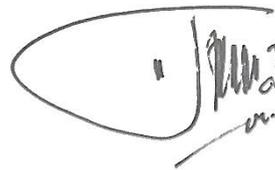
1. Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan lancar.
2. Bapak Djarot Suchyo, S.SiT., selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali sekaligus Mentor bagi penulis yang telah memberikan bimbingan, masukan dan arahan selama melaksanakan aktualisasi.
3. Bapak Ir Ratmono, Msi., selaku Coach yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis dalam rangka penyempurnaan laporan aktualisasi ini.
4. Segenap Pegawai dan Staf Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangn Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali.
5. Keluarga Penulis yang senantiasa memberikan kasih sayang, dukungan serta doa sehingga penulis dapat melalui kegiatan demi kegiatan dengan lancar dan selamat.
6. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional atas bantuan dan tukar pikirannya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih terdapat kesalahan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan dari pembaca sekalian. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca sekalian.

Demikian laporan ini penulis susun, terima kasih atas perhatiannya.

Boyolali, 16 September 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, enclosed within a hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to read 'Firliana'.

Firliana, S.H.

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... | 1 |
| KATA PENGANTAR | 3 |
| DAFTAR ISI..... | 5 |
| DAFTAR GAMBAR..... | 6 |
| DAFTAR TABEL..... | 7 |
| BAB I..... | 8 |
| PENDAHULUAN | 8 |
| A. Latar Belakang | 8 |
| B. Tujuan Organisasi | 8 |
| C. Tugas dan Fungsi | 10 |
| D. Struktur Organisasi..... | 14 |
| E. Program dan Kegiatan Saat ini | 16 |
| BAB II..... | 17 |
| RANCANGAN AKTUALISASI..... | 17 |
| A. Identifikasi Isu | 17 |
| B. Pemilihan Isu Utama (Core Issue)..... | 24 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu Utama | 25 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 27 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 36 |
| BAB III..... | 37 |
| PELAKSANAAN AKTUALISASI | 37 |
| A. Role Model | 37 |
| B. Realisasi Aktualisasi..... | 37 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi | 62 |
| D. Tindak Lanjut | 63 |
| BAB IV | 64 |
| PENUTUP..... | 64 |
| A. Kesimpulan..... | 64 |
| B. Rekomendasi..... | 65 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1. Survei Pemahaman..... | 22 |
| Gambar 2. Berkas Pendataan manual | 23 |
| Gambar 3. Folder memuat hasil digitalisasi menyebar dan pendataan kelengkapan berkas dilakukan secara manual | 24 |
| Gambar 4. Diagram Fishbond..... | 26 |
| Gambar 5. Dasar Hukum Pengadaan Tanah dan Cover Buku Saku..... | 39 |
| Gambar 6. Catatan konsultasi dan tampilan awal Buku Saku | 39 |
| Gambar 7. Tampilan awal Buku Saku | 40 |
| Gambar 8. Barcode QR Buku Saku | 41 |
| Gambar 9. Dokumentasi Konsultasi Rancangan Aktualisasi | 42 |
| Gambar 10. Konsultasi pada Mentor | 43 |
| Gambar 11. Presentasi Buku Saku pada Mentor | 44 |
| Gambar 12. Sosialisasi Buku Saku pada pegawai | 46 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1. Analisis Tapisan Isu Menggunakan Kriteria USG. | 25 |
| Tabel 2. Matriks Rancangan Aktualisasi | 28 |
| Tabel 3. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 36 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat terhadap pelayanan publik membuat pemerintah dituntut untuk melakukan perbaikan, terutama terkait dengan sistem penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) bahwa ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa.

Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, ber peradaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang Dasar Tahun 1945. Seorang ASN dituntut untuk memahami nilai-nilai dasar yang menjadi landasan dalam menjalankan profesinya. Nilai-nilai dasar tersebut antara lain akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, anti korupsi serta mampu menerapkan kedudukan dan peran ASN yaitu Manajemen ASN, Whole of Government dan Pelayanan Publik. Manajemen ASN sendiri lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman.

Adanya pandemi Covid-19 telah membawa dunia pada sebuah masa revolusioner menuju dunia tanpa batas, yakni dunia digital. Penyelenggaraan pemerintah yang biasa dilakukan secara konvensional nyatanya kini dipaksa untuk serba digital. Kemajuan teknologi informasi dinilai banyak memberikan kemudahan dan berbagai manfaat. Melalui serangkaian pelatihan dasar, para calon ASN diharapkan mampu mengikuti dan cepat beradaptasi dengan perubahan yang terjadi. Sehingga terwujudlah kinerja yang bukan hanya cakap di dunia nyata namun juga cakap di dunia digital.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan salah satu instansi Pemerintah yang diamanatkan untuk menyelenggarakan urusan Pemerintah di bidang penataan ruang dan pertanahan sebagaimana tercantum dalam

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang serta Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Adapun visi yang ingin dicapai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menurut 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 adalah terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Upaya untuk mewujudkan visi tersebut dijabarkan dalam misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut.

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

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, Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Boyolali yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah. Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Boyolali.

Dalam penyelenggaraan tugas tersebut, Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;

7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Serangkaian tugas dan fungsi tersebut dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali sebagai langkah untuk mencapai capaian kinerja organisasi dalam mendukung program-program Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, baik program prioritas nasional maupun non prioritas nasional, sehingga visi Pemerintah Tahun 2020 – 2024 dapat tercapai.

C. Tugas dan Fungsi

Sebagai salah satu bagian dari organisasi unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali, penulis memiliki tugas dan fungsi yang melekat pada jabatannya yakni sebagai Analis Hukum Pertanahan, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Adapun ikhtisar jabatan Analisis Hukum Pertanahan.

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;

11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Hasil Kerja:

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;

2. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
3. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
4. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Risalah layanan pendaftaran tanah;
6. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
7. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Konsep Surat Kuasa;
10. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Konsep duplik;
12. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Konsep kesimpulan sidang;
14. Konsep kontra memori banding;
15. Konsep kontra memori kasasi;
16. Konsep memori kasasi;
17. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
18. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Konsep kontra PK;
20. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
21. Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
29. Konsep persiapan mediasi;

30. Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Konsep undangan mediasi;
32. Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
34. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Tanggung Jawab:

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Kebenaran konsep Surat Kuasa;
11. Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Kebenaran konsep duplik;
13. Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
15. Kebenaran konsep kontra memori banding;
16. Kebenaran konsep kontra memori kasasi;
17. Kebenaran konsep memori kasasi;
18. Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
19. Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Kebenaran konsep kontra PK;

21. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
23. Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Kelengkapan peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Kebenaran konsep persiapan mediasi;
31. Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Kebenaran konsep undangan mediasi;
33. Kebenaran konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
35. Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali 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.

**KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BOYOLALI**
PRIYANTO, A.Peh., M.M.
NIP. 19670601 198903 1 004

SUB BAGIAN TATA USAHA
HERU SUSANTO, S.H., M.H.
NIP. 19631112 199103 1 003

Koordinator Kelompok Substansi
Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan
WIDO REKNO, S.ST.
NIP. 19870903 200804 2 001

Koordinator Kelompok Substansi
Umum dan Kepegawaian

Koordinator Kelompok Substansi
Keuangan dan BMN
DLAH SRIWIJAYATI, A.Peh.
NIP. 19691215 198903 2 003

**SEKSI
SURVEI DAN PEMETAAN**
Ir. E AKLIS INDRIYATNO, S.S.T.
NIP. 19720902 199303 1 001

**SEKSI
PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN**
DWI AGUS PURWANTO, S.S.T., M.H.
NIP. 19760809 199503 1 001

**SEKSI
PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN**
HARYATMO, A.Peh., S.H., M.H.
NIP. 19670321 199103 1 010

**SEKSI
PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN**
DIAROT SUCAHYO, S.S.T.
NIP. 19760806 199603 1 001

**SEKSI
PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA**
NUR SHOLIKIN, SP, MM
NIP. 19700903 199603 1 001

Koordinator Kelompok Substansi
Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
R. DRIANTO EKO W.P. S.S.T., M.M.
NIP. 19791026 200003 1 001

Koordinator Kelompok Substansi
Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik
SAPTA NUGRAHA, S.Si., M.Sc.
NIP. 19800210 200604 1 002

Koordinator Kelompok Substansi
Penetapan Hak Tanah dan Ruang
SUKARNO, A.Peh.
NIP. 19630821 199103 1 004

Koordinator Kelompok Substansi
Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan
Pembinaan PPAT
HADI PRAYITNO, S.S.T.
NIP. 19831231 200312 1 004

Koordinator Kelompok Substansi
Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal
dan Hubungan Kelembagaan
BUDI PRASETYA, S.S.T., M.Hum.
NIP. 19740723 199403 1 004

Koordinator Kelompok Substansi
Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah
TRI HARTATI, S.S.T., M.H.
NIP. 19730829 199403 2 001

Koordinator Kelompok Substansi
Penatagunaan Tanah
YUSRI, SH., M.H.
NIP. 19730606 200003 1 002

Koordinator Kelompok Substansi
Land reform dan Pemberdayaan Tanah
Masyarakat
ARIEF RAHMAT BAHTIAR, S.Si.
NIP. 19770126 200804 1 003

Koordinator Kelompok Substansi
Konsolidasi Tanah dan
Pengembangan Pertanian

Koordinator Kelompok Substansi
Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah
IMMANUEL BAYU UTAMAJI, S.S.T.
NIP. 19781012 199903 1 004

Koordinator Kelompok Substansi
Pengendalian Pertanian
UNTUNG WIDADA, S.S.T.
NIP. 19740603 199703 1 002

Koordinator Kelompok Substansi
Penanganan Sengketa, Konflik
dan Perkara Pertanian
ETTY ASMINIJATI
NIP. 19690821 199003 2 005

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Program kegiatan saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali ialah sebagai berikut:

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Pengukuran dan Pemetaan Kadasral
3. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
4. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
5. Pendaftaran Tanah dan Ruang
6. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
7. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
8. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
9. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
10. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
11. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
12. Penanganan Sengketa Pertanahan
13. Penanganan Perkara Pertanahan
14. Program Dukungan Manajemen
15. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya.

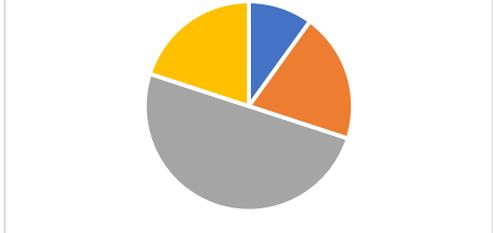
BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Derasnya arus transformasi digital ditengah era Revolusi Industri 4.0 membuat setiap orang termasuk aparatur sipil negara (ASN) harus bergerak mengikuti jaman. Pelayanan publik yang prima sangat tergantung pada sumber daya manusia yang mampu beradaptasi dengan perubahan yang serba digitalisasi. Oleh sebab itu, penulis melakukan identifikasi isu dengan melakukan pengamatan lingkungan atau *environmental scanning* berdasarkan agenda tiga pelatihan dasar CPNS. Tepatnya kaitan antara fungsi ASN sebagai pelayan publik dan pelaksana kebijakan publik dengan pemanfaatan teknologi di era transformasi digital. Penulis mendapat tiga isu yang kesemuanya ditemui di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan yang merupakan seksi penempatan penulis. Ketiga isu tersebut masing-masing dijabarkan sebagai berikut.

Table 1. Matriks identifikasi isu

| No | Kondisi saat ini atau Data | Isu | Keterkaitan Agenda 2 dan 3 | Keadaan yang Diinginkan |
|----|--|---|--|---|
| 1 | <p data-bbox="232 293 779 427">Survey Pemahaman Tahapan Pengadaan Tanah sesuai Regulasi (Pegawai Intern)</p>  <p data-bbox="322 708 636 788"> ■ Sangat paham ■ Paham ■ Kurang paham ■ Tidak paham </p> <p data-bbox="232 826 779 1027">Berdasarkan survey pemahaman tahapan pengadaan tanah di atas, di dapat data bahwa pegawai di pengadaan tanah belum memahami secara rinci setiap tahapannya.</p> | <p data-bbox="806 277 1137 475">Belum optimalnya sosialisasi tahapan pengadaan tanah bagi pegawai internal.</p> | <p data-bbox="1164 277 1608 309">Kaitannya dengan Agenda 2:</p> <ul data-bbox="1209 331 1608 1027" style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Pelayanan yang belum optimal karena kurang pahamnya pegawai mengenai regulasi sebagai dasar melakukan pekerjaan khususnya pengadaan tanah. - Kompeten: Kurangnya kemauan untuk mempelajari regulasi mengenai tahapan pengadaan tanah. <p data-bbox="1164 1050 1608 1082">Kaitannya dengan Agenda 3:</p> <ul data-bbox="1209 1104 1608 1305" style="list-style-type: none"> - Smart ASN: Perlu pengoptimalan digitalisasi pada sosialisasi tahapan pengadaan tanah untuk | <p data-bbox="1635 277 2083 533">Tahapan pengadaan tanah berbasis digital dengan memanfaatkan pembuatan buku saku digital, yang dapat diakses cukup dengan scan QR.</p> |

| | | | <p>pegawai sehingga pekerjaan lebih optimal.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|--------------|--|--------------|-----------------|------------|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|-------|-------|-----------|-------------|------------|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|---|---|--|
| 2 | <p style="text-align: center;">DITAMBAH KE KEBUTUHAN SATU-SATU PENGADAMAN TANAH JALAN TOL SOLO YOGYAKARTA</p> <p>1. LETAK TANAH - Desa - Dusun</p> <p>2. SURVEY HAK - Nama: <u>Ruwandodo</u> - Tanggal Lahir: <u>10-08-1977</u> - Alamat: <u>Jalan 004/01 Samban Karangrejo Boyolali</u></p> <p>3. OBJEK / BUKTI HAK - Letter C Nomor: _____ Persegi _____ Luas: _____ m² an - Sertifikat Hak (M, B, P, Wakaf) Nomor: <u>1004</u> Luas: <u>10%</u> m², an: <u>Ruwandodo</u></p> <p>4. TANAM TUMBUH</p> <table border="1" data-bbox="241 411 622 528"> <thead> <tr> <th>Nomor</th> <th>JENIS</th> <th>Lingkar (cm)</th> <th>JUMLAH (BATANG)</th> <th>KETERANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>5. BANGUNAN</p> <table border="1" data-bbox="241 544 622 660"> <thead> <tr> <th>Nomor</th> <th>JENIS</th> <th>Deskripsi</th> <th>Ukuran/Luas</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>6. BANGUNAN BAWAH TANAH</p> <p style="text-align: center;">YANG MELAKUKAN TANDA TANGAN 2020</p> <p>PEMILIK / KUASA: <u>Ruwandodo</u></p> <p style="text-align: center;">Pondasi: <u>Singin 6</u></p> | Nomor | JENIS | Lingkar (cm) | JUMLAH (BATANG) | KETERANGAN | 1 | | | | | 2 | | | | | 3 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 6 | | | | | 7 | | | | | 8 | | | | | 9 | | | | | Nomor | JENIS | Deskripsi | Ukuran/Luas | Keterangan | 1 | | | | | 2 | | | | | 3 | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 6 | | | | | 7 | | | | | 8 | | | | | 9 | | | | | <p>Belum optimalnya penggunaan digitalisasi pendataan yuridis di lapangan dan masih dilakukan secara manual dengan tulis tangan di berkas pendataan</p> | <p>Kaitannya dengan Agenda 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan: Pendataan yang masih manual bisa memakan waktu lama dan dua kali kerja, sehingga pelayanan tidak efektif dan efisien. - Adaptif: Pendataan manual juga tidak mengikuti perkembangan zaman saat ini yang serba digital. <p>Agenda 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manajemen ASN: dimana pendataan manual belum memenuhi motto pelayanan publik yang prima. - Smart ASN: belum terdigitalisasinya pendataan. | <p>Pendataan dilakukan dengan mengoptimalkan metode digital Google Form. Sehingga pekerjaan di lapangan tidak lagi manual menggunakan tangan, melainkan cukup membawa <i>gadget</i>.</p> |
| Nomor | JENIS | Lingkar (cm) | JUMLAH (BATANG) | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nomor | JENIS | Deskripsi | Ukuran/Luas | Keterangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

KEMENTERIAN PERTANIAN
PENGAMANAN TANAH DAN AIR TOLOK SOEDJATARA

1. LITAN TANAH
 - Desa: Sukorejo
 - Dusun: _____

2. SURVEYOR
 - Nama: Satrio
 - Tanggal Lahir: 11-09-1979
 - Alamat: Wadung 1/1, Aranyaman

3. OBJEK / BUKTI HAK
 - Persegi: _____ Luas: _____ m² / ha
 - Letter C Nomor: _____
 - Sertifikat Hak @ B. P. Wakaf Nomor: 1841 / Luas: 1/6 m² / ha: Satrio

4. TANAH TUMBUH

| Nomor | Jenis | Luahar(m ²) | Jumlah (Batang) | Keterangan |
|-------|-------|-------------------------|-----------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

5. BANGUNAN

| Nomor | Jenis | Deskripsi | Urutan/Luas | Keterangan |
|-------|------------|-----------|-------------|------------|
| 1 | Du.A. = 5m | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

6. BANGUNAN BAWAH TANAH

YANG MELAKUKAN SURVEY TANAH
 Persegi / Satrio B

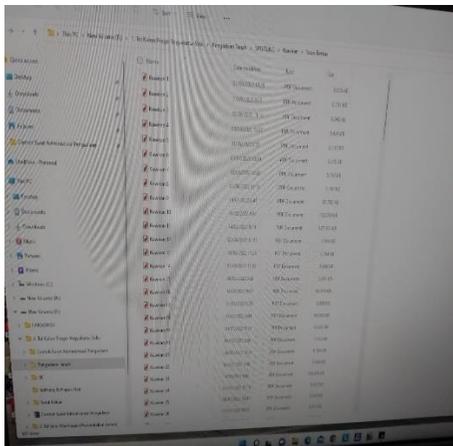
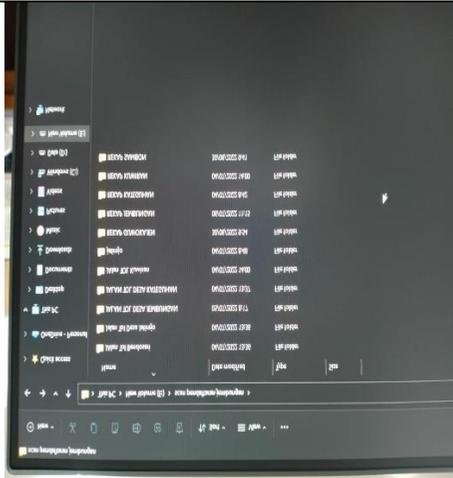
PEMILIK / KUASA

 (Satrio B)


 (Satrio B)

Berdasarkan data di atas, terlihat bahwa form survey masih dilakukan secara manual tulis tangan.

3



Berdasarkan data di atas, file berkas masih menyebar di setiap komputer dan belum diarsipkan secara digital menjadi satu file.

Belum optimalnya pengarsipan data secara digital yang terintegrasi menjadi satu.

Kaitannya dengan Agenda 2:

- Kompeten: Kurangnya kompetensi *man power* untuk membuat perencanaan pendataan otomatis
- Adaptif: kurang mengikuti perkembangan transformasi digital.

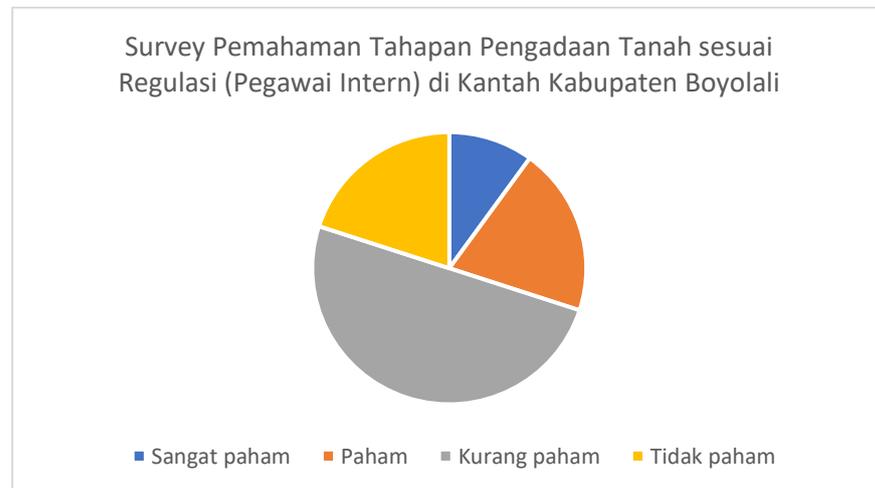
Kaitannya dengan Agenda 3:

- Manajemen ASN: Pelayanan yang kurang prima
- Smart ASN: Belum optimalnya pemanfaatan transformasi digital.

Optimalisasi pengarsipan data secara digital dan terintegrasi dengan memanfaatkan Google Drive.

1. Belum optimalnya penggunaan digitalisasi pada sosialisasi tahapan pengadaan tanah bagi pegawai internal

Kondisi yang sering terjadi dalam pelaksanaan pengadaan tanah bermula dari kurangnya pemahaman pegawai internal mengenai tahapan pengadaan tanah. Regulasi yang banyak, membuat para pegawai sulit memahaminya. Padahal aturan yang ada benar-benar harus dipahami oleh setiap pegawai khususnya di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan sebagai dasar dalam menjalankan pekerjaan, sehingga kinerja pegawai lebih maksimal.



Gambar 1. Survei Pemahaman

Melalui kuesioner sederhana yang ditujukan pada sampling acak 10 orang pegawai didapat data bahwa sebanyak 1 orang pegawai “sangat paham”, 2 orang pegawai “paham”, 5 orang pegawai “kurang paham” dan 1 orang “tidak paham” mengenai alur rinci pengadaan tanah mulai dari perencanaan hingga penyerahan hasil.

Sebagai ASN yang harus melayani dengan professional, hal ini seharusnya tidak boleh terjadi mengingat regulasi yang ada sebagai dasar dari kinerja pegawai khususnya di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Jika ditelaah, penyebabnya adalah banyaknya peraturan yang ada serta kurangnya kemauan untuk memahami peraturan yang telah ditetapkan. Infografis dalam bentuk yang sederhana seperti poster juga belum tersedia padahal orang cenderung tertarik pada penggambaran daripada tulisan yang banyak. Padahal sudah banyak tersedia aplikasi pembuat infografis yang tersedia secara *online* maupun *offline*.

2. Belum optimalnya penggunaan digitalisasi pendataan yuridis di lapangan dan masih dilakukan secara manual dengan tulis tangan di berkas pendataan.

Satuan Tugas B dalam tahapan pelaksanaan pengadaan tanah membidangi inventarisasi dan identifikasi data pihak yang berhak dan objek pengadaan tanah. Keterangan atau informasi yang harus dikumpulkan berupa data letak tanah, identitas subyek hak, data obyek/bukti hak, data tanaman tumbuh, data dan deskripsi bangunan, dan data bangunan bawah tanah. Berkas pendataannya dapat dilihat di Gambar 2 di bawah ini.

DAFTAR ISIAN PENDATAAN SATGAS B
PENGADAAN TANAH JALAN TOL SOLO YOGYAKARTA

1. LETAK TANAH
- Desa :
- Dusun :

2. SUBYEK HAK
- Nama : Ruwidodo
- Tanggal Lahir : 10-08-1977
- Alamat : Jl. No. 004/001 Sambutan Bayudane Boyolali

3. OBYEK / BUKTI HAK
- Letter C Nomor :
- Sertifikat Hak (M, B, P, Wakaf) Nomor : 1004 Luas : 104 m² an : Ruwidodo

4. TANAM TUMBUH

| Nomor | JENIS | Lingkar(cm) | JUMLAH (BATANG) | KETERANGAN |
|-------|-------|-------------|-----------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| Dst. | | | | |

5. BANGUNAN

| Nomor | JENIS | Deskripsi | Ukuran/Luas | Keterangan |
|-------|-------|-----------|-------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

6. BANGUNAN BAWAH TANAH

PEMILIK / KUASA
Ruwidodo

YANG MELAKUKAN TANDA TANGAN
Pemdata / Satgas B
2020

DAFTAR ISIAN PENDATAAN SATGAS B
PENGADAAN TANAH JALAN TOL SOLO YOGYAKARTA

1. LETAK TANAH
- Desa : Sukarna
- Dusun :

2. SUBYEK HAK
- Nama : Sukarna
- Tanggal Lahir : 11-09-1979
- Alamat : Gedung 3/1 Aranyan

3. OBYEK / BUKTI HAK
- Letter C Nomor :
- Sertifikat Hak (M, B, P, Wakaf) Nomor : 1854 Luas : 46 m² an : Sukarna

4. TANAM TUMBUH

| Nomor | JENIS | Lingkar(cm) | JUMLAH (BATANG) | KETERANGAN |
|-------|-------|-------------|-----------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| Dst. | | | | |

5. BANGUNAN

| Nomor | JENIS | Deskripsi | Ukuran/Luas | Keterangan |
|-------|-------|-----------|-------------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

6. BANGUNAN BAWAH TANAH

PEMILIK / KUASA
Sukarna

YANG MELAKUKAN TANDA TANGAN
Pemdata / Satgas B
2020

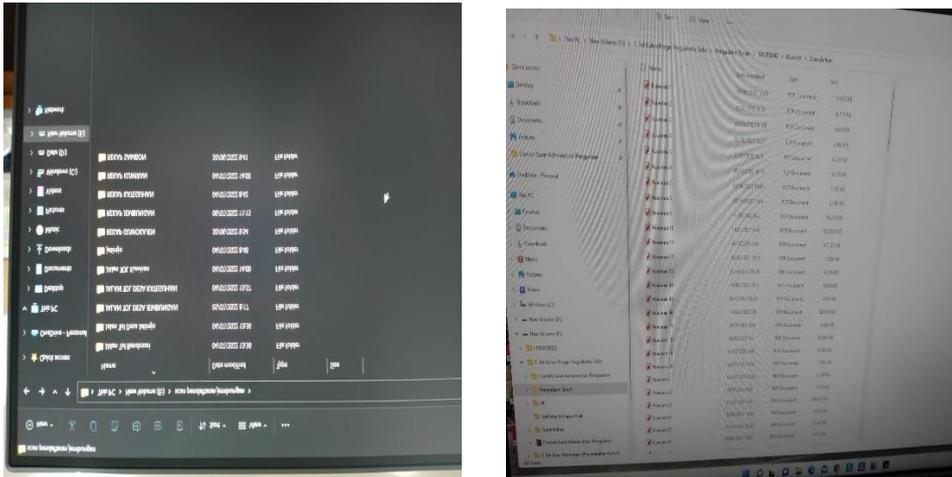
Gambar 2. Berkas Pendataan manual

Dalam pelaksanaannya, data tersebut dimasukkan secara manual ke dalam form digital, baru kemudian disajikan dalam bentuk tabel. Hal ini tentu saja belum memenuhi moto pelayanan publik yang prima karena di era transformasi digital ini pendataan terintegrasi otomatis sudah sering digunakan untuk menghimpun dan menyajikan data. Seperti contoh dengan menggunakan Google Form, data grafis dan tabel dapat diperoleh secara cepat dan efisien. Dampak negatif lainnya yang bisa disoroti adalah banyaknya penggunaan kertas untuk pendataan manual dan membutuhkan tempat fisik untuk menyimpannya. Penghematan anggaran tanpa mengurangi kualitas data pun seharusnya bisa dilakukan tanpa perlu melakukan pengerjaan dua kali. Belum optimalnya pengarsipan data secara digital yang terintegritas menjadi satu.

3. Belum optimalnya pengarsipan data secara digital yang terintegritas menjadi satu

Tahapan pelaksanaan pengadaan tanah oleh Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, khususnya tahapan ganti rugi, berkas persyaratan dikumpulkan untuk kemudian didigitalisasi. Folder-folder yang memuat berkas digitalisasi tersebut tersebar di tiga

komputer karena pembagian berkas dan alat *scan* yang menyebar. Kemudian, pendataan kelengkapan berkas kembali dilakukan secara manual ditunjukkan dalam gambar berikut.



Gambar 3. Folder memuat hasil digitalisasi menyebar dan pendataan kelengkapan berkas dilakukan secara manual

Digitalisasi masih dimanfaatkan sebatas menyimpan file salinan dalam bentuk digital dan pemanfaatan integrasi data untuk pendataan otomatis belum dilakukan. Hal ini disebabkan oleh kurangnya kompetensi *man power* untuk membuat perencanaan pendataan otomatis. Padahal data yang dikumpulkan banyak dan pendataan file dengan ukuran besar membutuhkan waktu yang tidak sebanding dengan pendataan kelengkapan berkas yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat guna pelaporan. Permasalahan ini menunjukkan pelayanan yang kurang prima, mengingat pelaporan hasil merupakan hal yang penting dalam proses pengadaan tanah untuk kepentingan umum dikarenakan belum optimalnya pemanfaatan transformasi digital.

B. Pemilihan Isu Utama (Core Issue)

Setelah mengidentifikasi isu di atas, penulis melakukan tapisan isu untuk menemukan Isu Utama. Salah satu alat bantu tapisan adalah menggunakan kriteria USG dari mulai sangat tidak USG sampai sangat USG. *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti. *Seriousness*: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Berikut adalah hasil tapisan isu menggunakan kriteria USG.

Skala Pengaruh *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* pada Isu

| SKALA | KETERANGAN |
|-------|---------------------------|
| 1 | sangat kurang pengaruhnya |
| 2 | kurang pengaruhnya |
| 3 | sedang pengaruhnya |

| | |
|---|-------------------------|
| 4 | kuat pengaruhnya |
| 5 | sangat kuat pengaruhnya |

Pemberian skala berdasarkan konsultasi pada mentor, didapatkan data sebagai berikut.

Tabel 1. Analisis Tapisan Isu Menggunakan Kriteria USG.

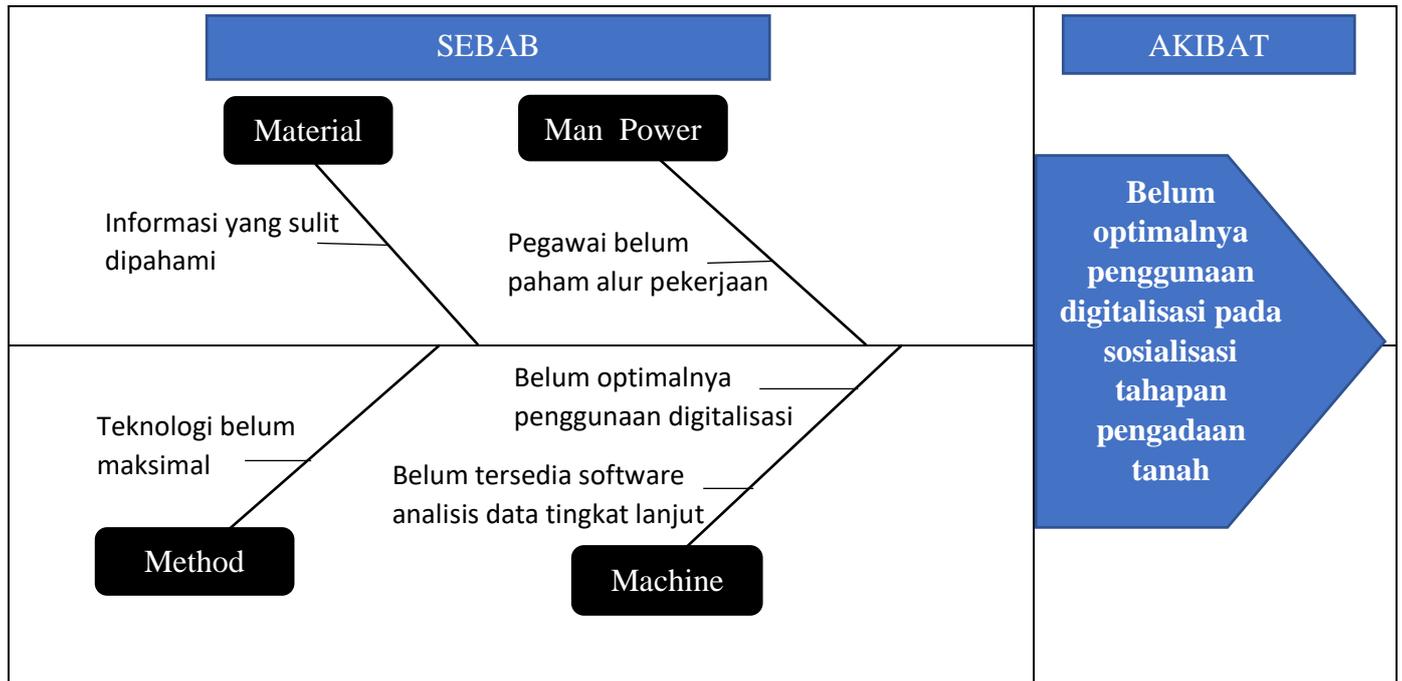
| No | Isu Strategis | Urgency | Seriousness | Growth | Jumlah |
|--|--|---------|-------------|--------|--------|
| 1. | Belum optimalnya penggunaan digitalisasi pada sosialisasi tahapan pengadaan tanah bagi pegawai internal. | 4 | 4 | 5 | 13 |
| 2. | Kurang tertatanya pengarsipan data pengadaan tanah. | 4 | 3 | 4 | 11 |
| 3. | Tidak optimalnya digitalisasi pada form survey di lapangan. | 4 | 3 | 3 | 10 |
| Keterangan: 1 = Sangat Tidak USG 2 = Tidak USG 5 = Sangat USG 3 = Cukup USG 4 = USG | | | | | |

Berdasarkan tapisan isu yang sudah dilakukan, dapat diketahui isu utama yang harus segera di temukan gagasan pemecahan isunya, yaitu **“Belum optimalnya penggunaan digitalisasi pada sosialisasi tahapan pengadaan tanah bagi pegawai internal.”**. Isu tersebut jika tidak segera dicari gagasan pemecahannya akan berpotensi melahirkan permasalahan administratif, teknis maupun yuridis dalam proses pengadaan tanah yang berdampak pada masyarakat luas apabila setiap tahapannya tak dipedomani dengan baik dan benar.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu Utama

Berdasarkan isu utama yang diperoleh, beberapa faktor yang menyebabkan hal itu bisa berasal dari manusianya (*man power*), teknologinya (*machine*), metodenya (*method*), dan materialnya. Hubungan sebab-akibat yang dimungkinkan terjadi berdasarkan 4 aspek tersebut dijabarkan dalam *fishbone diagram* berikut ini.

Gambar 4. Diagram Fishbond



Hubungan sebab-akibat yang ditunjukkan dalam *fishbone diagram* dapat diuraikan gagasan atau solusi alternatifnya sebagai berikut.

- Man Power*: penyebab yang berasal dari tenaga kerja atau pegawai yang belum dibekali kompetensi pengolahan data lanjut solusinya adalah peningkatan kompetensi dasar analisis olah data dengan pelatihan.
- Material*: penyebab yang berasal dari materi atau informasi yang belum tersedia mengenai analisis olah data otomatis dan softwarena solusinya adalah pembekalan kompetensi dengan pelatihan dan belajar mandiri dengan menggunakan modul atau buku ajar.
- Machine*: penyebab yang berasal dari mesin atau teknologi adalah belum tersedianyanya software analisis data seperti Matlab, Rstudio, atau belum optimalnya penggunaan software analisis data seperti Excel. Solusi yang bisa dilakukan adalah dengan menginstal software pendukung. Namun kembali lagi software pendukung tidak akan berguna banyak apabila *man power* belum dibekali kompetensi terkait.
- Method*: penyebab yang berasal dari penggunaan teknologi yang masih sederhana solusinya adalah pembuatan sistem otomatisasi baru. Namun hal ini berkaitan erat dengan aspek *man power* karena membuat analisis data terintegrasi membutuhkan kreativitas dan kemampuan dasar operasi software.

Apabila diringkas dengan memperhatikan nilai biaya, efektivitas, efisiensi dan kemudahan dalam pelaksanaan gagasan pemecah isu, gagasan penyelesaian untuk setiap aspek yang disebut di atas ialah dengan, **“Mengoptimalkan kegiatan pengadaan tanah melalui sosialisasi digital pada tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum”**, paling realibel untuk dilakukan selama 30 hari. Sosialisasi berbasis digital akan memanfaatkan pembuatan buku saku digital yang mana dapat di akses kapanpun dan dimanapun.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penggunaan digitalisasi pada sosialisasi tahapan pengadaan tanah bagi pegawai internal.
2. Belum optimalnya penggunaan digitalisasi pendataan yuridis di lapangan dan masih dilakukan secara manual dengan tulis tangan di berkas pendataan.
3. Belum optimalnya pengarsipan data secara digital yang terintegritas menjadi satu.
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya penggunaan digitalisasi pada sosialisasi tahapan pengadaan tanah
- Gagasan Pemecahan : Optimalisasi kegiatan pengadaan tanah melalui sosialisasi digital tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum.

Tabel 2. Matriks Rancangan Aktualisasi

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|--|---|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Konsultasi dengan Mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi | <p>a. Studi Literatur</p> <p>b. Merancang kegiatan aktualisasi</p> <p>c. Konsultasi mengenai rancangan kegiatan aktualisasi</p> | Hasil konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi | <p>Konsultasi dengan Mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi, berkaitan dengan substansi pelatihan:</p> <p>1. Akuntabel: (integritas, konsisten, dapat dipercaya, transparan) Konsultasi dengan mentor sebagai bentuk transparansi dalam penyusunan rancangan aktualisasi.</p> <p>2. Harmonis: (peduli, perbedaan, selaras) Menghargai perbedaan pendapat dan kritik yang membangun.</p> <p>3. Kompeten: (kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya)</p> | <p>Hasil konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi, memberikan kontribusi terhadap:</p> <p>Visi Kementerian ATR/BPN: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.</p> <p>dan Misi Kementerian ATR/BPN: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;</p> | <p>Hasil konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi, memberikan penguatan pada Nilai Organisasi:</p> <p>Professional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan yang baik mencerminkan profesionalitas ASN. <p>Terpercaya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman mengenai substansi yang dikerjakan mencerminkan ASN yang terpercaya. |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|--|---|---|---|---|--|
| | | | | <p>Konsultasi dengan mentor yang ahli di bidangnya, dapat menentukan keberhasilan pekerjaan selanjutnya.</p> <p>4. Kolaboratif: (kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>Bekerja sama dengan Mentor untuk merancang kegiatan.</p> <p>MANAJEMEN ASN: Mempelajari sesuatu berdasarkan sumber yang terpercaya.</p> | | |
| 2 | Pembuatan draft buku saku digital melalui telaah Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk | <p>Membuat rangkuman dari setiap tahapan pengadaan tanah</p> <p>Menyusun sistematika penyajian</p> <p>Konsultasi ke pada mentor</p> | Draft buku saku digital tahapan pengadaan tanah sesuai peraturan perundang-undangan | Pembuatan draft buku saku digital melalui telaah Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum ,berkaitan dengan substansi pelatihan: | Draft buku saku digital tahapan pengadaan tanah sesuai peraturan perundang-undangan, memberikan kontribusi terhadap: Visi Kementerian ATR/BPN: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”. | Draft buku saku digital tahapan pengadaan tanah sesuai peraturan perundang-undangan, memberikan penguatan pada Nilai Organisasi: Profesional: Pembuatan draft buku saku digital penting dilakukan, hal ini menunjukkan kesiapan pegawai dalam melaksanakan suatu kegiatan. Terpercaya: |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|------------------|------------------|--------------|---|---|--|
| | Kepentingan Umum | | | <p>1. Akuntabel: (integritas, konsisten, dapat dipercaya, transparan). Mempelajari tahapan pengadaan tanah sesuai dengan regulasi agar buku saku dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>2. Kompeten: (kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan belajar memahami aturan yang berkaitan sebagai dasar.</p> <p>3. Harmonis: (peduli, perbedaan, selaras). Buku Saku digital yang dibuat nanti harus berdasar dan selaras dengan peraturan yang ada, sehingga harus benar-benar dipelajari.</p> | <p>dan Misi Kementerian ATR/BPN: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;</p> | Draft buku saku sesuai dengan regulasi yang ada. |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|---|---|---|---|--|--|
| | | | | <p>4. Kolaboratif: (kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik).</p> <p>Pada saat melakukan telaah, pada dasarnya tidak bisa dilakukan mandiri, sehingga akan bertanya dan berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait dengan sopan dan ramah, sehingga banyak informasi yang diperoleh.</p> <p>MANAJEMEN ASN: Menyederhanakan untuk memudahkan pemahaman penerapan</p> | | |
| 3 | Penyusunan dan formulasi Buku Saku Digital yang berasal dari Draft buku saku digital tahapan pengadaan tanah. | Menyusun buku saku digital tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk | Buku saku digital tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum | Penyusunan dan formulasi Buku Saku Digital yang berasal dari Draft buku saku digital tahapan pengadaan tanah, berkaitan dengan substansi pelatihan: | Buku saku digital tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, memberikan kontribusi terhadap: Visi Kementerian ATR/BPN: | Buku saku digital tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, memberikan penguatan pada Nilai Organisasi: Melayani: |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|---------------------------------|------------------|--------------|--|--|--|
| | | kepentingan umum | | <p>1. Akuntabel: (integritas, konsisten, dapat dipercaya, transparan). Konsistensi dalam proses penyusunan Buku Saku berdasar pada regulasi yang ada.</p> <p>2. Kompeten: (kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya). Pembuatan buku tanah digital dibuat dengan sebaik mungkin, dengan tujuan untuk memberikan informasi yang mudah dipahami.</p> <p>3. Loyal: (komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, pengabdian) Pembuatan buku saku digital di dedikasikan untuk kesejahteraan umum melalui peningkatan teknologi.</p> | <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.</p> <p>dan Misi Kementerian ATR/BPN: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;</p> | <p>Memberikan pelayanan terbaik dengan inovasi pembuatan buku saku digital tahapan pengadaan tanah.</p> <p>Profesional: Buku saku digital dapat dipertanggung jawabkan kesesuaian isinya dengan regulasi yang ada.</p> <p>Terpercaya: Buku saku digital sesuai dengan regulasi yang ada, bisa digunakan siapa saja yang membutuhkan.</p> |
| | Presentasi pada mentor | | | | | |
| | Evaluasi presentasi oleh Mentor | | | | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|---|---|---|--|---|--|
| | | | | <p>4. Adaptif: (inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif). Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas pada pembuatan buku saku digital, dan kemudahan akses cukup dengan <i>scan QR (Quick Response)</i>.</p> <p>MANAJEMEN ASN: ASN dapat memberikan informasi yang benar</p> <p>SMART ASN: Pembuatan Buku Saku Digital</p> | | |
| 4 | Sosialisasi Buku Saku Digital Tahapan Pengadaan Tanah terhadap pegawai internal BPN dan pelaporan | <p>Penyiapan alat dan bahan serta materi sosialisasi</p> <hr/> <p>Pelaksanaan sosialisasi buku saku digital tahapan pengadaan tanah</p> | Dokumentasi Pelaksanaan sosialisasi dan hasil laporan aktualisasi | <p>Sosialisasi Buku Saku Digital Tahapan Pengadaan Tanah terhadap pegawai internal BPN dan pelaporan, berkaitan dengan substansi pelatihan:</p> <p>1. Akuntabel: (integritas, konsisten, dapat dipercaya, transparan).</p> | <p>Dokumentasi Pelaksanaan sosialisasi dan hasil laporan aktualisasi, memberikan kontribusi terhadap:</p> <p>Visi Kementerian ATR/BPN: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.</p> | <p>Dokumentasi Pelaksanaan sosialisasi dan hasil laporan aktualisasi, memberikan penguatan pada Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: Percepatan penyelerasan pemahaman mengenai tahapan yang menunjang pelayanan yang prima.</p> <p>Profesional:</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--------------|--|---|---|
| | | Menyusun laporan aktualisasi dan pelaporan. | | <p>Pelaksanaan sosialisasi yang jelas sasaran dan maksudnya mempermudah pegawai dalam memahami tahapan pengadaan tanah. Pelaporan sebagai wujud transparansi pelaksanaan aktualisasi dan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>2. Kompeten: (kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya). Pelaksanaan sosialisasi yang lancar sesuai target capaian sebagai wujud keberhasilan dari pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>3. Harmonis: (peduli, perbedaan, selaras) Dalam pelaksanaan sosialisasi, siap menerima masukan sehingga pembuatan buku saku</p> | <p>dan Misi Kementerian ATR/BPN: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;</p> | <p>Dokumentasi sosialisasi berguna saat ada evaluasi atau tindak lanjut. Pelaporan sebagai bentuk tanggungjawab kegiatan aktualisasi pembuatan buku saku digital.</p> <p>Terpercaya: Setiap data dan tahapan dilaporkan secara transparan.</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|-----------------------------------|----------------------------|
| | | | | <p>digital bermanfaat untuk ke depannya.</p> <p>4. Loyal: (komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, pengabdian)</p> <p>Laporan aktualisasi pembuatan buku tanah digital didedikasikan untuk pengadaan tanah yang lebih baik lagi, terutama memberikan pemahaman dasar bagi pegawai yang baru.</p> <p>MANAJEMEN ASN: Sosialisasi Buku Saku Digital yang sudah jadi untuk menunjang pelayanan yang professional.</p> <p>SMART ASN: Sosialisasi Buku Saku Digital melalui <i>scan QR</i></p> | | |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali adalah Djarot Sucahyo, S.SiT, beliau adalah Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali. Sebagai seorang Kepala Seksi, dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi semua staffnya. Saya juga menemukan adanya nilai-nilai dasar PNS dalam keseharian beliau.

Akuntabilitasnya ditunjukkan melalui pekerjaan yang dikerjakan dengan target dan porsi yang jelas sehingga setiap orang punya tanggung jawab untuk menyelesaikan tugas sesuai kemampuan sehingga memaksimalkan hasil pekerjaan. Selain itu nilai akuntabilitas dapat dilihat dari kesederhanaan beliau, kedisiplinan dalam mempedomani regulasi yang berlaku dalam pekerjaannya, tanggung jawab beliau dalam mengemban tugasnya, peduli terhadap sekitarnya, kemandirian beliau dalam melaksanakan tugas, serta keberanian yang ditunjukkan beliau dalam mengambil keputusan atau kebijakan secara objektif tanpa pandang bulu terhadap pihak manapun. Nilai loyal beliau tunjukkan melalui kesiapannya untuk menjadi seorang penerima apel jika Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mendapatkan giliran tugas menjadi petugas apel. Nilai kolaboratif beliau tunjukkan dengan memperlakukan semua staffnya dengan sangat baik seperti rekan dan keluarga sendiri, baik itu ASN, PPNPN maupun tenaga Sukarela karena bagi beliau semua orang merupakan aset yang berharga bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali khususnya Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Nilai kompeten yang ditunjukkan beliau adalah dengan memaksimalkan jam kerja dan membuat iklim kerja di lingkungan yang santai namun tetap berorientasi hasil sesuai target yang ditentukan, beliau juga tidak memberikan celah bagi setiap staffnya untuk berinovasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing. Keinginan belajar yang besar juga menjadi salah satu sikap yang mencerminkan nilai kompeten beliau.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Adapun realisasi kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan Mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi

a. Studi Literatur

Tahapan kegiatan studi literatur di sini ialah mempelajari mengenai peraturan perundang-undangan tahapan pengadaan tanah. Dasar hukum pengadaan tanah sendiri terus mengalami perubahan dari tahun 2012, khususnya dengan adanya UU Cipta Kerja. Buku Saku Digital Tahapan Pengadaan Tanah berdasar pada Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.

b. Merancang Kegiatan Aktualisasi

Rancangan kegiatan aktualisasi membuat Buku Saku Digital Tahapan Pengadaan Tanah dimulai dari merancang buku saku yang akan dibuat. Pembuatan buku saku memanfaatkan media digital seperti Scan Barcode QR, Linktree, Canva, Google Drive. Rancangan buku saku dimulai dari membuat alur isi dari buku saku, seperti cover dan alur isi buku. Metode scan barcode dibuat semudah mungkin sehingga dapat diakses siapa saja.

c. Konsultasi mengenai rancangan kegiatan aktualisasi (Buku Saku Digital Tahapan Pengadaan Tanah)

Konsultasi mengenai rancangan Buku Saku dilakukan sebagai wujud transparansi dan menghargai perbedaan pendapat serta kritik yang membangun. Konsultasi minggu pertama membahas mengenai rancangan dari buku saku itu sendiri. Buku saku dirancang dengan memanfaatkan berbagai laman website seperti: google drive, canva, linktree, dan barcode maker. Pengusulan cover buku saku, mentor memberi masukan agar tampilan lebih menarik dan mudah dibaca. Untuk scan barcode sendiri sudah sesuai dengan usulan dari mentor. Setiap tahapan pengadaan tanah dibuat menu terpisah sehingga memudahkan pembaca.

The image shows a digital book cover for 'DASAR HUKUM'. It features a table of legal regulations, a QR code, and a link to the digital book. A speech bubble indicates that the book can be downloaded from the QR code.

| No. | PERATURAN PERUNDANGAN | PERUBAHAN |
|-----|---|--|
| 1 | Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum | Pasal 122 s/d 124 UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja |
| 2 | Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum. | |
| 4 | Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum | <ul style="list-style-type: none">• Perpres No. 40 Tahun 2014• Perpres No. 99 Tahun 2014• Perpres No. 30 Tahun 2015• Perpres No. 148 Tahun 2015 |
| 5 | Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional | <ul style="list-style-type: none">• Perpres No. 38 Tahun 2017• Perpres No. 56 Tahun 2018• Perpres No. 109 Tahun 2020 |
| 6 | Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pendanaan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum dalam rangka Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional | - |

Buku Saku Tahapan Pengadaan Tanah dapat diunduh pada tautan berikut.

SCAN HERE

<https://linktr.ee/BukuSakuTahapanPengadaanTanah>

Gambar 5. Dasar Hukum Pengadaan Tanah dan Cover Buku Saku

2. Pembuatan draft Buku Saku Digital melalui telaah Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum

a. Membuat rangkuman dari setiap tahapan pengadaan tanah

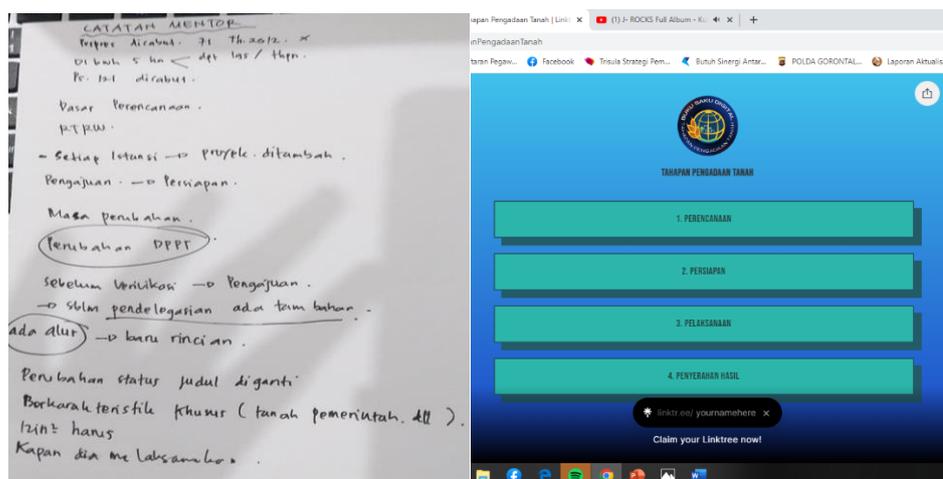
Tahapan membuat rangkuman dari tahapan pengadaan tanah bersumber pada Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.

b. Menyusun sistematika penyajian

Tahapan menyusun sistematika penyajian dilakukan dengan memperhatikan alur bahan materi yang akan disajikan. Alur dan bahasa harus yang mudah dipahami, sehingga informasi dapat tersampaikan dengan baik.

c. Konsultasi sistematika penyajian pada mentor

Tahapan kegiatan konsultasi sistematika penyajian pada mentor dilakukan setelah bahan materi telah diringkas dan draft buku saku telah jadi. Masukan dari mentor sangat membantu dalam penyusunan buku saku.



Gambar 6. Catatan konsultasi dan tampilan awal Buku Saku

3. Penyusunan dan formulasi Buku Saku Digital yang berasal dari Draft Buku Saku Digital Tahapan Pengadaan Tanah.

a. Menyusun buku saku digital tahapan pengadaan tanah

Tahapan menyusun buku saku digital bersumber dari draft buku saku yang sebelumnya telah jadi. Penyusunan dilakukan selama 4 hari dan terdapat beberapa perbaikan untuk materi yang akan disampaikan.

b. Presentasi pada Mentor

Tahapan presentasi pada Mentor dilakukan sebagai wujud transparansi dari aktualisasi.

c. Evaluasi presentasi oleh Mentor

Tahapan evaluasi presentasi oleh Mentor dilakukan dan terdapat beberapa koreksi perbaikan.



Gambar 7. Tampilan awal Buku Saku

4. Sosialisasi Buku Saku Digital Tahapan Pengadaan Tanah Pengadaan Tanah terhadap pegawai internal BPN dan pelaporan

a. Penyiapan alat dan bahan materi sosialisasi

Pada tahap ini penulis menyiapkan alat seperti laptop, proyektor untuk presentasi, dan handphone untuk scan barcode yang telah dicetak

b. Pelaksanaan sosialisasi buku saku digital tahapan pengadaan tanah

Pada tahap ini penulis melakukan sosialisasi khususnya pada pegawai di seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dengan cara membagikan barcode buku saku tahapan pengadaan tanah. Pada tahap ini juga mensosialisasikan bagaimana cara mengakses buku saku tersebut, dan menjelaskan isi setiap tahapannya.

c. Menyusun laporan aktualisasi dan pelaporan

Pada tahapan ini penulis menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi sesuai sistematika yang sudah ditentukan. Setelah tersusun laporan akan dilaporkan pada Mentor.



Gambar 8. Barcode QR Buku Saku

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

1.1 Konsultasi dengan Mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi

a. Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan

- Konsultasi dengan Mentor sebagai bentuk transparansi dalam penyusunan rancangan aktualisasi. (Akuntabel)
- Menghargai perbedaan pendapat dan kritik yang membangun. (Harmonis)
- Konsultasi dengan mentor yang ahli di bidangnya, dapat menentukan keberhasilan pekerjaan selanjutnya. (Kompeten)
- Bekerja sama dengan Mentor untuk merancang kegiatan. (Kolaboratif)

b. Kontribusi terhadap Visi dan Misi

Hasil konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi, memberikan kontribusi terhadap:

- **Visi Kementerian ATR/BPN:** “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.

- **Misi Kementerian ATR/BPN:** Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;

c. Penguatan Nilai Organisasi

Hasil konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi, memberikan penguatan pada Nilai Organisasi:

- Perencanaan yang baik mencerminkan profesionalitas ASN. (Professional)
- Pemahaman mengenai substansi yang dikerjakan mencerminkan ASN yang terpercaya. (Terpercaya)



Gambar 9. Dokumentasi Konsultasi Rancangan Aktualisasi

2.1 Pembuatan draft Buku Saku Digital melalui telaah Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum

a. Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan

- Mempelajari tahapan pengadaan tanah sesuai dengan regulasi agar buku saku dapat dipertanggung jawabkan. (Akuntabel)
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan belajar memahami aturan yang berkaitan sebagai dasar. (Kompeten)
- Buku Saku digital yang dibuat nanti harus berdasar dan selaras dengan peraturan yang ada, sehingga harus benar-benar dipelajari. (Harmonis)
- Pada saat melakukan telaah, pada dasarnya tidak bisa dilakukan mandiri, sehingga akan bertanya dan berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait

dengan sopan dan ramah, sehingga banyak informasi yang diperoleh. (Kolaboratif)

b. Kontribusi terhadap Visi dan Misi

Draft buku saku digital tahapan pengadaan tanah sesuai peraturan perundang-undangan, memberikan kontribusi terhadap:

- **Visi Kementerian ATR/BPN:** “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.
- **Misi Kementerian ATR/BPN:** Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;

c. Penguatan Nilai Organisasi

Draft buku saku digital tahapan pengadaan tanah sesuai peraturan perundang-undangan, memberikan penguatan pada Nilai Organisasi:

- Pembuatan draft buku saku digital penting dilakukan, hal ini menunjukkan kesiapan pegawai dalam melaksanakan suatu kegiatan. (Professional)
- Draft buku saku sesuai dengan regulasi yang ada. (Terpercaya)



Gambar 10. Konsultasi pada Mentor

3.1 Penyusunan dan formulasi Buku Saku Digital yang berasal dari Draft Buku Saku Digital Tahapan Pengadaan Tanah.

a. Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan

- Konsistensi dalam proses penyusunan Buku Saku berdasar pada regulasi yang ada. (Akuntabel)
- Pembuatan buku tanah digital dibuat dengan sebaik mungkin, dengan tujuan untuk memberikan informasi yang mudah dipahami. (Kompeten)

- Pembuatan buku saku digital di dedikasikan untuk kesejahteraan umum melalui peningkatan teknologi. (Loyal)
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas pada pembuatan buku saku digital, dan kemudahan akses cukup dengan *scan QR (Quick Response)*. (Adaptif)

b. Kontribusi terhadap Visi dan Misi

Buku saku digital tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, memberikan kontribusi terhadap:

- **Visi Kementerian ATR/BPN:** “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.
- **Misi Kementerian ATR/BPN:** Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;

c. Penguatan Nilai Organisasi

Buku saku digital tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, memberikan penguatan pada Nilai Organisasi:

- Memberikan pelayanan terbaik dengan inovasi pembuatan buku saku digital tahapan pengadaan tanah. (Melayani)
- Buku saku digital dapat dipertanggung jawabkan kesesuaian isinya dengan regulasi yang ada. (Professional)
- Buku saku digital sesuai dengan regulasi yang ada, bisa digunakan siapa saja yang membutuhkan. (Terpercaya)



Gambar 11. *Presentasi Buku Saku pada Mentor*

4.1 Sosialisasi Buku Saku Digital Tahapan Pengadaan Tanah Pengadaan Tanah terhadap pegawai internal BPN dan pelaporan

a. Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan

- Pelaksanaan sosialisasi yang jelas sasaran dan maksudnya mempermudah pegawai dalam memahami tahapan pengadaan tanah. Pelaporan sebagai wujud transparansi pelaksanaan aktualisasi dan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi. (Akuntabel)
- Pelaksanaan sosialisasi yang lancar sesuai target capaian sebagai wujud keberhasilan dari pelaksanaan aktualisasi. (Kompeten)
- Dalam pelaksanaan sosialisasi, siap menerima masukan sehingga pembuatan buku saku digital bermanfaat untuk ke depannya. (Harmonis)
- Laporan aktualisasi pembuatan buku tanah digital didedikasikan untuk pengadaan tanah yang lebih baik lagi, terutama memberikan pemahaman dasar bagi pegawai yang baru. (Loyal)

b. Kontribusi terhadap Visi dan Misi

Dokumentasi Pelaksanaan sosialisasi dan hasil laporan aktualisasi, memberikan kontribusi terhadap:

- **Visi Kementerian ATR/BPN:** “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.
- **Misi Kementerian ATR/BPN:** Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;

c. Penguatan Nilai Organisasi

Dokumentasi Pelaksanaan sosialisasi dan hasil laporan aktualisasi, memberikan kontribusi terhadap:

- Percepatan penyelerasan pemahaman mengenai tahapan yang menunjang pelayanan yang prima. (Melayani)
- Dokumentasi sosialisasi berguna saat ada evaluasi atau tindak lanjut. Pelaporan sebagai bentuk tanggungjawab kegiatan aktualisasi pembuatan buku saku digital. (Professional)
- Setiap data dan tahapan dilaporkan secara transparan. (Terpercaya)



Gambar 12. Sosialisasi Buku Saku pada pegawai

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|--|--|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Konsultasi dengan Mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi | <ul style="list-style-type: none"> • Studi Literatur | Hasil konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi | <p>Studi Literatur ,berkaitan dengan substansi pelatihan:</p> <p>1. Akuntabel: (integritas, konsisten, dapat dipercaya, transparan). Memahami dengan sungguh- sungguh substansi yang dikerjakan.</p> <p>2. Kompeten: (kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya). Mempelajari literatur dengan sungguh-sungguh.</p> | <p>Hasil konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi, memberikan kontribusi terhadap:</p> <p>Visi Kementerian ATR/BPN: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.</p> <p>dan Misi Kementerian ATR/BPN: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;</p> | <p>Hasil konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi, memberikan penguatan pada Nilai Organisasi:</p> <p>Professional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan yang baik mencerminkan profesionalitas ASN. <p>Terpercaya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman mengenai substansi yang dikerjakan mencerminkan ASN yang terpercaya. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Merancang kegiatan aktualisasi | | <p>Merancang kegiatan aktualisasi ,berkaitan dengan substansi pelatihan:</p> <p>1. Akuntabel: (integritas, konsisten, dapat dipercaya, transparan).</p> | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|--------------|---|-----------------------------------|----------------------------|
| | | | | <p>Merencanakan dengan matang kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>2. Adaptif: (inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif) Berinovasi dalam merancang kegiatan aktualisasi.</p> | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi mengenai rancangan kegiatan aktualisasi | | <p>Konsultasi dengan Mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi, berkaitan dengan substansi pelatihan:</p> <p>1. Akuntabel: (integritas, konsisten, dapat dipercaya, transparan). Konsultasi dengan mentor sebagai bentuk transparansi dalam penyusunan rancangan aktualisasi.</p> <p>2. Harmonis: (peduli, perbedaan, selaras)</p> | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|---|---|--|---|--|--|
| | | | | <p>Menghargai perbedaan pendapat dan kritik yang membangun.</p> <p>3. Kompeten: (kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya)</p> <p>Konsultasi dengan mentor yang ahli di bidangnya, dapat menentukan keberhasilan pekerjaan selanjutnya.</p> <p>4. Kolaboratif: (kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik)</p> <p>Bekerja sama dengan Mentor untuk merancang kegiatan.</p> <p>MANAJEMEN ASN: Mempelajari sesuatu berdasarkan sumber yang terpercaya.</p> | | |
| 2 | Pembuatan draft buku saku digital melalui | <ul style="list-style-type: none"> Membuat rangkuman dari setiap tahapan | Draft buku saku digital tahapan pengadaan tanah sesuai peraturan perundang-undangan. | Membuat rangkuman dari setiap tahapan pengadaan tanah, berkaitan dengan substansi pelatihan: | Draft buku saku digital tahapan pengadaan tanah sesuai peraturan perundang-undangan, memberikan kontribusi terhadap: | Draft buku saku digital tahapan pengadaan tanah sesuai peraturan perundang-undangan, memberikan penguatan pada Nilai Organisasi: |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|--|------------------|--------------|--|---|--|
| | telaah Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum. | pengadaan tanah | | <p>1. Akuntabel: (integritas, konsisten, dapat dipercaya, transparan). Mempelajari tahapan pengadaan tanah sesuai dengan regulasi agar buku saku dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>2. Kompeten: (kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya). Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan belajar memahami aturan yang berkaitan sebagai dasar.</p> <p>3. Harmonis: (peduli, perbedaan, selaras). Buku Saku digital yang dibuat nanti harus berdasar dan selaras dengan peraturan yang ada, sehingga harus benar-benar dipelajari.</p> | <p>Visi Kementerian ATR/BPN: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.</p> <p>dan Misi Kementerian ATR/BPN: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;</p> | <p>Profesional: Pembuatan draft buku saku digital penting dilakukan, hal ini menunjukkan kesiapan pegawai dalam melaksanakan suatu kegiatan.</p> <p>Terpercaya: Draft buku saku sesuai dengan regulasi yang ada.</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|--------------|--|-----------------------------------|----------------------------|
| | | | | <p>4. Loyal: (komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, pengabdian). Berpegang teguh pada aturan yang berlaku saat membuat rangkuman.</p> <p>MANAJEMEN ASN: Menyederhanakan untuk memudahkan pemahaman penerapan.</p> | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Menyusun sistematika penyajian | | <p>Menyusun sistematika penyajian, berkaitan dengan substansi pelatihan:</p> <p>1. Akuntabel: (integritas, konsisten, dapat dipercaya, transparan). Menyusun secara sistematis produk yang akan dibuat.</p> <p>2. Adaptif: (inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif). Penyusunan sistematika dengan ide-ide kreatif yang menarik.</p> | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--------------|---|-----------------------------------|----------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi ke pada mentor | | <p>Konsultasi ke pada mentor ,berkaitan dengan substansi pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: (integritas, konsisten, dapat dipercaya, transparan). Keterbukaan dalam penyusunan buku saku. 2. Kolaboratif: (kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik). Pada saat melakukan telaah, pada dasarnya tidak bisa dilakukan mandiri, sehingga akan bertanya dan berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait dengan sopan dan ramah, sehingga banyak informasi yang diperoleh. 3. Harmonis: (peduli, perbedaan, selaras). Menghargai setiap masukan dari mentor. | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|---|--|---|---|---|---|
| 3 | Penyusunan dan formulasi Buku Saku Digital yang berasal dari Draft buku saku digital tahapan pengadaan tanah. | <ul style="list-style-type: none"> Menyusun buku saku digital tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum | Buku saku digital tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum | <p>Penyusunan buku saku digital tahapan pengadaan tanah, berkaitan dengan substansi pelatihan:</p> <p>1. Akuntabel: (integritas, konsisten, dapat dipercaya, transparan). Konsistensi dalam proses penyusunan Buku Saku berdasar pada regulasi yang ada.</p> <p>2. Kompeten: (kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya). Pembuatan buku tanah digital dibuat dengan sebaik mungkin, dengan tujuan untuk memberikan informasi yang mudah dipahami.</p> | <p>Buku saku digital tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, memberikan kontribusi terhadap:</p> <p>Visi Kementerian ATR/BPN: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.</p> <p>dan Misi Kementerian ATR/BPN: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;</p> | <p>Buku saku digital tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, memberikan penguatan pada Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: Memberikan pelayanan terbaik dengan inovasi pembuatan buku saku digital tahapan pengadaan tanah.</p> <p>Profesional: Buku saku digital dapat dipertanggung jawabkan kesesuaian isinya dengan regulasi yang ada.</p> <p>Terpercaya: Buku saku digital sesuai dengan regulasi yang ada, bisa digunakan siapa saja yang membutuhkan.</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|-----------------------------------|----------------------------|
| | | | | <p>3. Loyal: (komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, pengabdian) Pembuatan buku saku digital di dedikasikan untuk kesejahteraan umum melalui peningkatan teknologi.</p> <p>4. Adaptif: (inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif). Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas pada pembuatan buku saku digital, dan kemudahan akses cukup dengan <i>scan QR (Quick Respoonse)</i>.</p> <p>MANAJEMEN ASN: ASN dapat memberikan informasi yang benar</p> <p>SMART ASN: Pembuatan Buku Saku Digital</p> | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|--|--------------|---|-----------------------------------|----------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Presentasi pada mentor | | <p>Presentasi pada mentor, berkaitan dengan substansi pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: (integritas, konsisten, dapat dipercaya, transparan). Presentasi pada mentor sebagai wujud pertanggungjawaban dan transparansi penyusunan buku saku. 2. Kolaboratif: (kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik). Memungkinkan adanya diskusi demi kebaikan buku saku yang disusun. 3. Berorientasi Pelayanan: (responsifitas, kualitas, kepuasan) Memperhatikan sopan dan santun dalam melakukan presentasi kepada mentor. | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--------------|---|-----------------------------------|----------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Evaluasi presentasi oleh Mentor | | <p>Evaluasi presentasi oleh Mentor, berkaitan dengan substansi pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Akuntabel: (integritas, konsisten, dapat dipercaya, transparan). Keterbukaan atasan dalam menyampaikan evaluasi demi kebaikan buku saku yang disusun. Kompeten: (kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya). Evaluasi dari atasan membantu peserta untuk meningkatkan kualitas diri. Adaptif: (inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif). | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|---|---|--|---|---|---|
| | | | | Menyesuaikan penyusunan buku saku dengan evaluasi yang diberikan oleh atasan. | | |
| 4 | Sosialisasi Buku Saku Digital Tahapan Pengadaan Tanah terhadap pegawai internal BPN dan pelaporan | Penyiapan alat dan bahan serta materi sosialisasi | Dokumentasi Pelaksanaan sosialisasi dan hasil laporan aktualisasi. | <p>Penyiapan alat dan bahan serta materi sosialisasi, berkaitan dengan substansi pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi pelayanan: (responsivitas, kualitas, kepuasan) Persiapan sosialisasi yang matang sehingga sosialisasi dapat berjalan dengan lancar dan tepat sasaran.</p> <p>2. Akuntabel: (integritas, konsisten, dapat dipercaya, transparan). Memastikan kejelasan materi yang akan disosialisasikan.</p> <p>MANAJEMEN ASN: Sosialisasi Buku Saku Digital yang sudah jadi untuk</p> | <p>Dokumentasi Pelaksanaan sosialisasi dan hasil laporan aktualisasi, memberikan kontribusi terhadap:</p> <p>Visi Kementerian ATR/BPN: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”.</p> <p>dan Misi Kementerian ATR/BPN: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;</p> | <p>Dokumentasi Pelaksanaan sosialisasi dan hasil laporan aktualisasi, memberikan penguatan pada Nilai Organisasi:</p> <p>Melayani: Percepatan penyelerasan pemahaman mengenai tahapan yang menunjang pelayanan yang prima.</p> <p>Profesional: Dokumentasi sosialisasi berguna saat ada evaluasi atau tindak lanjut.</p> <p>Pelaporan sebagai bentuk tanggungjawab kegiatan aktualisasi pembuatan buku saku digital.</p> <p>Terpercaya: Setiap data dan tahapan dilaporkan secara transparan.</p> |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--------------|---|-----------------------------------|----------------------------|
| | | | | <p>menunjang pelayanan yang professional.</p> <p>SMART ASN: Sosialisasi Buku Saku Digital melalui <i>scan QR</i></p> | | |
| | | Pelaksanaan sosialisasi buku saku digital tahapan pengadaan tanah | | <p>Pelaksanaan sosialisasi buku saku digital tahapan pengadaan tanah, berkaitan dengan substansi pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi pelayanan: (responsivitas, kualitas, kepuasan) Penyampaian materi dilakukan dengan sopan santun dan ramah.</p> <p>2. Akuntabel: (integritas, konsisten, dapat dipercaya, transparan). Pelaksanaan sosialisasi yang jelas sasaran dan maksudnya mempermudah pegawai dalam memahami tahapan pengadaan tanah.</p> | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|---|--------------|---|-----------------------------------|----------------------------|
| | | | | <p>3. Kompeten: (kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya). Pelaksanaan sosialisasi yang lancar sesuai target capaian sebagai wujud keberhasilan dari pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>4. Harmonis: (peduli, perbedaan, selaras) Dalam pelaksanaan sosialisasi, siap menerima masukan sehingga pembuatan buku saku digital bermanfaat untuk ke depannya.</p> | | |
| | | Menyusun laporan aktualisasi dan pelaporan. | | <p>Menyusun laporan aktualisasi dan pelaporan, berkaitan dengan substansi pelatihan:</p> <p>1. Akuntabel: (integritas, konsisten, dapat dipercaya, transparan). Pelaporan sebagai wujud transparansi pelaksanaan</p> | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan dengan Substansi Pelatihan | Kontribusi terhadap Visi dan Misi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|----------|------------------|--------------|---|-----------------------------------|----------------------------|
| | | | | <p>aktualisasi dan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>2. Loyal: (komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, pengabdian) Laporan aktualisasi pembuatan buku saku digital didedikasikan untuk pengadaan tanah yang lebih baik lagi, terutama memberikan pemahaman dasar bagi pegawai yang baru.</p> <p>3. Adaptif: (inovasi, antusias terhadap perubahan, proaktif). Mempersiapkan saran untuk perbaikan berkelanjutan terhadap buku saku.</p> | | |

Tabel. Rekapitulasi Penarapan Nilai-Nilai Dasar BerAkhhlak

| No. | Kegiatan | Penerapan /Habitulasi Nilai-Nilai Dasar Ber AKHLAK (Rancangan) | | | | | | | | Penerapan /Habitulasi Nilai-Nilai Dasar Ber AKHLAK (Realisasi) | | | | | | | |
|---------------|--|---|---|---|---|---|---|---|--------|---|----|---|---|---|---|---|--------|
| | | Ber | A | K | H | L | A | K | Jumlah | Ber | A | K | H | L | A | K | Jumlah |
| 1. | Konsultasi dengan Mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 4 | | 4 | 2 | 1 | | 1 | 1 | 9 |
| 2. | Pembuatan draft buku saku digital melalui telaah Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum. | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 4 | | 4 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 10 |
| 3. | Penyusunan dan formulasi Buku Saku Digital yang berasal dari Draft buku saku digital tahapan pengadaan tanah. | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 4 | 1 | 4 | 2 | | 1 | 2 | 1 | 11 |
| 4. | Sosialisasi Buku Saku Digital Tahapan Pengadaan Tanah terhadap pegawai internal BPN dan pelaporan | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 4 | 2 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 10 |
| Jumlah | | | 4 | 4 | 3 | 2 | 1 | 2 | 16 | 3 | 16 | 6 | 4 | 3 | 5 | 3 | 40 |

Berdasarkan tabel rekapan realisasi nilai-nilai dasar BerAkhlak di atas, maka penjelasan setiap kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan 1: bertambah nilai dasar Kompeten, Akuntabel, Adaptif
2. Kegiatan 2: bertambah nilai dasar Akuntabel, Loyal, Adaptif, Harmonis
3. Kegiatan 3: bertambah nilai dasar Akuntabel, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif
4. Kegiatan 4: bertambah nilai dasar Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Adaptif.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa adanya penambahan nilai-nilai dasar BerAkhlak pada setiap kegiatan, dari yang rancangan sejumlah 16 nilai, menjadi 40 nilai pada realisasi kegiatannya.

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat kegiatan aktualisasi ini cukup besar bagi penulis sendiri, antara lain yaitu penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar PNS dalam kegiatan sehari-hari, penulis juga dapat mengembangkan kompetensi dan memperoleh pengetahuan baru pada bidang pekerjaan tempat penulis berada terutama dalam hal Regulasi Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.

Pelaksanaan aktualisasi ini juga bermanfaat bagi satuan kerja penulis yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali terutama memberikan percepatan pemahaman pegawai khususnya mengenai Pengadaan Tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum. Selain itu Buku Saku ini juga bermanfaat bagi instansi terkait yang memerlukan informasi seputar pengadaan tanah.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam melaksanakan tugas aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali adalah bimbingan dan arahan dari mentor sekaligus atasan di kantor maupun masukan dari berbagai pihak baik PNS, PPNPN, dan Tenaga Sukarela di Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

Sedangkan faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah keterbatasan waktu yang diberikan dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi ini, perlu waktu yang cukup untuk benar-benar memahami aturan yang ada khususnya terkait tahapan pengadaan tanah.

D. Tindak Lanjut

Secara umum setelah melaksanakan serangkaian kegiatan dalam Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, diharapkan kedepannya penulis dapat terus mempedomani dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN maupun nilai-nilai organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya di satuan kerja yang ditempati.

Secara khusus Buku Saku Tahapan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum yang telah dibuat oleh penulis dapat terus dikembangkan dan disempurnakan dan dapat disosialisasikan kepada Instansi yang terkait dengan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

- Konsultasi dengan Mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi, menerapkan nilai BerAkhlahk antara lain 4 Akuntabel, 2 Kompeten, 1 Harmonis, 1 Adaptif, 1 Kolaboratif.
- Pembuatan draft buku saku digital melalui telaah Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum, menerapkan nilai BerAkhlahk antara lain 4 Akuntabel, 1 Kompeten, 2 Harmonis, 1 Loyal, 1 Adaptif, 1 Kolaboratif.
- Penyusunan dan formulasi Buku Saku Digital yang berasal dari Draft buku saku digital tahapan pengadaan tanah, menerapkan nilai BerAkhlahk antara lain 1 Berorientasi Pelayanan, 4 Akuntabel, 2 Kompeten, 1 Loyal, 2 Adaptif, 1 Kolaboratif.
- Sosialisasi Buku Saku Digital Tahapan Pengadaan Tanah terhadap pegawai internal BPN dan pelaporan, menerapkan nilai BerAkhlahk antara lain 2 Berorientasi Pelayanan, 4 Akuntabel, 1 Kompeten, 1 Harmonis, 1 Loyal, 1 Adaptif.
- Penerapan nilai dasar BerAkhlahk yang terealisasi mengalami peningkatan dari yang rancangan sebelumnya sejumlah 16 nilai menjadi 40 nilai.
- Kegiatan aktualisasi ini ditujukan untuk mengoptimalkan kegiatan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dengan meningkatkan pemahaman sumber daya manusia khususnya di internal BPN melalui pembuatan Buku Saku Digital;
- Kegiatan aktualisasi ini menghasilkan produk berupa Buku Saku Tahapan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum yang dapat diakses secara digital pada tautan yang tertera.

B. Rekomendasi

Berdasarkan rekomendasi dari Mentor dan rekan kerja lainnya, perlu adanya penyempurnaan dan pengembangan Buku Saku. Dimana nantinya di dalam Buku Saku bisa memuat link/menu mengenai perincian kata/kalimat asing yang membutuhkan penjelasan lebih. Sehingga Buku Saku Tahapan Pengadaan Tanah dapat meringkas peraturan yang ada menjadi lebih singkat dan mudah dipahami oleh pihak yang membutuhkan informasi tersebut.

BIODATA PENULIS



Penulis Firliana, lahir di Kabupaten Wonosobo pada tanggal 16 Februari 1998 sebagai anak ketiga dari 3 bersaudara. Penulis telah menempuh Pendidikan formal di SD K Bendungan, SMP N 1 Kertek, dan melanjutkan ke SMK N 1 Wonosobo. Kemudian memutuskan untuk mendaftar kuliah jurusan Hukum di Universitas Jenderal Soedirman melalui jalur Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN). Pada masa perkuliahan, penulis mengikuti rangkaian pelatihan dasar kepemimpinan dan organisasi yang diselenggarakan oleh himpunan dan institusi. Berhasil menyelesaikan studi dalam waktu kurang dari 4 (empat) tahun, dan untuk pertama kalinya bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali sebagai CPNS dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Lampiran 1. OUTPUT: Buku Saku

**BUKU SAKU
TAHAPAN PENGADAAN TANAH
SCAN DISINI:**



<https://sites.google.com/view/bukusakutahapanpengadaantanah/home>

Lampiran 2. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Firliana

NIP : 199802162022042001

Pangkat/ Golongan : Penata Muda / III A

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

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 XXIV Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



(Djarot Sucahyo, S.SiT)

Boyolali, 16 September 2022

Yang Menyatakan,



(Firliana, S.H)

Lampiran 3. Tindak Lanjut

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

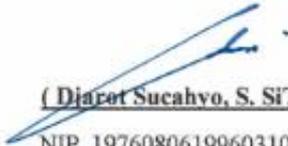
| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi | Teknik Aktualiasi |
|-----|--|--|--|
| 1. | <p>Konsultasi dengan Mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Studi Literatur b. Merancang kegiatan aktualisasi c. Konsultasi mengenai rancangan kegiatan aktualisasi. | <p>Memahami dengan sungguh-sungguh substansi yang dikerjakan. Keterbukaan dalam penyusunan rancangan aktualisasi (Akuntabel). Menghargai perbedaan pendapat dan kritik yang membangun. (Harmonis). Memahami substansi terlebih dahulu untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas, studi literatur secara mandiri. Menyusun rancangan yang dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan (Kompeten). Bekerja sama dengan Mentor untuk merancang kegiatan (Kolaboratif). MANAJEMEN ASN: Mempelajari sesuatu berdasarkan sumber yang terpercaya.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari literatur terdahulu, dan literatur-literatur terkait topik yang akan dibahas. • Membuat rancangan kegiatan dengan mempedomani literatur-literatur terdahulu. • Mengkonsultasikan rancangan yang sudah disusun secara langsung kepada mentor untuk memperoleh masukan dan perbaikan |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 2. | <p>Pembuatan draft buku saku digital melalui telaah Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat rangkuman dari setiap tahapan pengadaan tanah Menyusun sistematika penyajian Konsultasi ke pada mentor | <p>Mempelajari tahapan pengadaan tanah sesuai dengan regulasi agar buku saku dapat dipertanggung jawabkan. (Akuntabel)</p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan belajar memahami aturan yang berkaitan sebagai dasar (Kompeten).</p> <p>Buku Saku digital yang dibuat nanti harus berdasar dan selaras dengan peraturan yang ada, sehingga harus benar-benar dipelajari (Harmonis).</p> <p>Pada saat melakukan telaah, pada dasarnya tidak bisa dilakukan mandiri, sehingga akan bertanya dan berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait dengan sopan dan ramah, sehingga banyak informasi yang diperoleh. (kolaborasi).</p> <p>MANAJEMEN ASN: Menyederhanakan untuk memudahkan pemahaman penerapan</p> | <ul style="list-style-type: none"> Merangkum setiap tahapan pengadaan tanah yang disesuaikan dengan pedoman dalam regulasi terbaru (Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2021 dan Peraturan Menteri ATR/KaBPN No. 19 Tahun 2021). Penyusunan sistematika setiap tahapan yang dijelaskan dalam regulasi yang berlaku, kemudian disusun dalam diagram alur. Konsultasi kepada mentor tentang sistematika yang telah disusun untuk memperoleh masukan dan perbaikan. |
| 3. | <p>Penyusunan dan formulasi Buku Saku Digital yang berasal dari Draft buku saku digital tahapan pengadaan tanah.</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun buku saku digital tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum Presentasi pada mentor Evaluasi presentasi oleh Mentor | <p>Konsistensi dalam proses penyusunan Buku Saku berdasar pada regulasi yang ada. (akuntabel).</p> <p>Pembuatan buku tanah digital dibuat dengan sebaik mungkin, dengan tujuan untuk memberikan informasi yang mudah dipahami. (kompeten).</p> <p>Pembuatan buku saku digital di dedikasikan untuk kesejahteraan umum melalui peningkatan teknologi (loyal).</p> <p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas pada pembuatan buku saku digital, dan kemudahan akses cukup dengan <i>scan QR</i>. (adaptif).</p> <p>MANAJEMEN ASN: ASN dapat memberikan informasi yang benar.</p> <p>SMART ASN: Pembuatan Buku Saku Digital</p> | <ul style="list-style-type: none"> Penyusunan buku saku digital dilakukan berdasarkan sistematika yang telah dibuat sebelumnya dengan menambahkan desain keseluruhan. Presentasi kepada atasan untuk menguji apakah penyusunan sudah sesuai dengan regulasi dan mudah dipahami sekaligus ringkas. Mencatat dan mengaplikasikan evaluasi dari atasan ke buku saku |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | | digital yang telah dibuat. |
| 4. | <p>Sosialisasi Buku Saku Digital Tahapan Pengadaan Tanah terhadap pegawai internal BPN dan pelaporan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penyiapan alat dan bahan serta materi sosialisasi Pelaksanaan sosialisasi buku saku digital tahapan pengadaan tanah Menyusun laporan aktualisasi dan pelaporan. | <p>Pelaksanaan sosialisasi yang jelas sasaran dan maksudnya mempermudah pegawai dalam memahami tahapan pengadaan tanah. Pelaporan sebagai wujud transparansi pelaksanaan aktualisasi dan bukti pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi. (akutabel)</p> <p>Pelaksanaan sosialisasi yang lancar sesuai target capaian sebagai wujud keberhasilan dari pelaksanaan aktualisasi. (kompeten)</p> <p>Dalam pelaksanaan sosialisasi, siap menerima masukan sehingga pembuatan buku saku digital bermanfaat untuk ke depannya. (Harmonis)</p> <p>Laporan aktualisasi pembuatan buku tanah digital didedikasikan untuk pengadaan tanah yang lebih baik lagi, terutama memberikan pemahaman dasar bagi pegawai yang baru. (loyal)</p> <p>MANAJEMEN ASN: Sosialisasi Buku Saku Digital yang sudah jadi untuk menunjang pelayanan yang professional.</p> <p>SMART ASN: Sosialisasi Buku Saku Digital melalui <i>scan QR</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan materi yang akan disosialisasikan. Pelaksanaan sosialisasi pada staf Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi sesuai sistematika yang sudah ditentukan. |

Boyolali, 16 September 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



(Djagoi Sucahyo, S. SiT)
NIP. 197608061996031001

Peserta Pelatihan



(Firliana, S.H)
NIP. 199802162022042001

Lampiran 4. Bimbingan Mentor Minggu 1

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)
Nama : Firliana
NIP : 199802162022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Judul Aktualisasi : Sosialisasi Digital Tahapan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Melalui Pembuatan Buku Saku Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|--|--|---|---|---|
| Senin, 25 Juli 2022-Rabu, 27 Juli 2022 | Konsultasi dengan Mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi | a. Studi Literatur | Hasil konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi | |
| Rabu, 28 Juli 2022-Kamis, 29 Juli 2022 | | b. Merancang Kegiatan Aktualisasi | | |
| Jumat, 30 Juli 2022 | | c. Konsultasi mengenai rancangan kegiatan aktualisasi | | Tampilan Judul awal } Isi } Lebih menarik |

Mentor


Djarot Sucahyo, S.SiT

Peserta


Firliana, S.H

Lampiran 5. Bimbingan Mentor Minggu 2

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)

Nama : Firliana

NIP : 199802162022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Judul Aktualisasi : Sosialisasi Digital Tahapan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Melalui Pembuatan Buku Saku Digital

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|------------------|--|---|--|--|
| 1-2 Agustus 2022 | Pembuatan draft Buku Saku Digital melalui telaah | Membuat rangkuman dari setiap tahapan pengadaan tanah | Draft buku saku digital tahapan pengadaan tanah sesuai peraturan perundang-undangan. | Pragan lebih disederhanakan lagi. Lebih dibanyakkan uraian yang jelas. Peraturan ada yang dicabut. |
| 3-4 Agustus 2022 | Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum | Menyusun sistematika penyajian | | |
| 5 Agustus 2022 | | Konsultasi sistematika pada Mentor | | |

Mentor


Djasot Sucahyo, S.SiT

Peserta



Firliana, S.H

Lampiran 6. Bimbingan Mentor Minggu 3

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)
Nama : Firliana
NIP : 199802162022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
Judul Aktualisasi : Sosialisasi Digital Tahapan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Melalui Pembuatan Buku Saku Digital

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|-------------------|---|--|---|--------------------|
| 6-10 Agustus 2022 | Penyusunan dan fomulasi Buku Saku Digital yang berasal dari Draft Buku Saku Digital Tahapan Pengadaan Tanah | Menyusun buku saku digital tahapan pengadaan tanah | Buku saku digital tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum | (proses perbaikan) |
| 11 Agustus 2022 | | Presentasi pada Mentor | | |
| 12 Agustus 2022 | | Evaluasi oleh Mentor | | |

Mentor


Djatut Sucahyo, S.SIT

Peserta


Firliana, S.H

Lampiran 7. Bimbingan Mentor Minggu 4

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 4 (empat)

Nama : Firlilana

NIP : 199802162022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali

Judul Aktualisasi : Sosialisasi Digital Tahapan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Melalui Pembuatan Buku Saku Digital

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---------------------------|---|---|---|------------|
| Sabtu, 13 Agustus 2022 | Sosialisasi Buku Saku Digital | Penyiapan alat dan bahan serta materi sosialisasi | Dokumentasi Pelaksanaan sosialisasi dan hasil laporan aktualisasi | - |
| Senin, 15-16 Agustus 2022 | Tahapan Pengadaan Tanah terhadap pegawai internal | Pelaksanaan sosialisasi buku saku digital tahapan pengadaan tanah | | |
| 18-22 Agustus 2022 | BPN dan pelaporan | Menyusun laporan aktualisasi dan pelaporan | | |

Mentor


Djatrot Sucahyo, S.SIT

Peserta


Firlilana, S.H

Lampiran 8. Bimbingan Coach Minggu 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Firliana
 NIP : 199802162022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penggunaan digitalisasi pada sosialisasi tahapan pengadaan tanah
 Gagasan : Mengoptimalkan kegiatan pengadaan tanah melalui sosialisasi digital pada tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|--|-----------------------------------|
| <p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Studi Literatur Merancang kegiatan aktualisasi Konsultasi mengenai rancangan kegiatan aktualisasi <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Hasil konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>Konsultasi dengan Mentor mengenai rancangan kegiatan aktualisasi, berkaitan dengan substansi pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Akuntabel: (integritas, konsisten, dapat dipercaya, transparan) Harmonis: (peduli, perbedaan, selaras) Kompeten: (kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya) Kolaboratif: (kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik) <p>Bekerja sama dengan Mentor untuk merancang kegiatan.</p> <p>MANAJEMEN ASN: Mempelajari sesuatu berdasarkan sumber yang terpercaya</p> | <p>Jika sudah sesuai maka lanjutkan ke tahap berikutnya.</p> | <p>Melalui Chat Grup Whatsapp</p> |

Lampiran 8. Bimbingan Coach Minggu 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Firliana
 NIP 199802162022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penggunaan digitalisasi pada sosialisasi tahapan pengadaan tanah
 Gagasan : Mengoptimalkan kegiatan pengadaan tanah melalui sosialisasi digital pada tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum

Kegiatan 2 : Pembuatan draft Buku Saku Digital melalui telaah Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|---|-----------------------------|
| ✓ Tahapan Kegiatan: a. Membuat rangkuman dari setiap tahapan pengadaan tanah b. Menyusun sistematika penyajian c. Konsultasi pada mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Draft buku saku digital tahapan pengadaan tanah sesuai peraturan perundang-undangan ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Pembuatan draft buku saku digital melalui telaah Peraturan Perundang-undangan tentang Pengadaan | Jika sudah sesuai maka lanjutkan ke tahap berikutnya. | Melalui Chat Grup Whatsapp. |

Lampiran 9. Bimbingan Coach Minggu 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Firliana
 NIP : 199802162022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penggunaan digitalisasi pada sosialisasi tahapan pengadaan tanah
 Gagasan : Mengoptimalkan kegiatan pengadaan tanah melalui sosialisasi digital pada tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum

Kegiatan 3 : Penyusunan dan formulasi Buku Saku Digital yang berasal dari Draft Buku Saku Digital Tahapan Pengadaan Tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|---|-----------------------------|
| ✓ Tahapan Kegiatan: a. Menyusun buku saku digital tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum b. Presentasi pada mentor c. Evaluasi presentasi oleh Mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku saku digital tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: | Jika sudah sesuai maka lanjutkan ke tahap berikutnya. | Melalui Chat Grup Whatsapp. |

Lampiran 10. Bimbingan Coach Minggu 4

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Firliana
 NIP : 199802162022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Boyolali
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya penggunaan digitalisasi pada sosialisasi tahapan pengadaan tanah
 Gagasan : Mengoptimalkan kegiatan pengadaan tanah melalui sosialisasi digital pada tahapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum

Kegiatan 4 : Sosialisasi Buku Saku Digital Tahapan Pengadaan Tanah terhadap pegawai internal BPN dan pelaporan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coaching |
|--|---|-----------------------------|
| ✓ Tahapan Kegiatan: d. Penyiapan alat dan bahan serta materi sosialisasi e. Pelaksanaan sosialisasi buku saku digital tahapan pengadaan tanah f. Menyusun laporan aktualisasi dan pelaporan. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumentasi Pelaksanaan sosialisasi dan hasil laporan aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: | Sudah cukup dan siap untuk seminar hasil aktualisasi. | Melalui Chat Grup Whatsapp. |