



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK**

**PENINGKATAN PELAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT MELALUI  
DIGITALISASI BUKU TANAH  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANYUWANGI**

**Disusun Oleh :**

Desy Rizki Ramadhani, S.H.  
Analisis Hukum Pertanahan  
NIP : 19940214 202204 2 001

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III  
GELOMBANG IV ANGKATAN XXV**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul “Peningkatan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi”, yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXV :

Nama : Desy Rizki Ramadhani, S.H.  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
NIP : 19940214 202204 2 001  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 12 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 9 Oktober 2022

**COACH**

Widyaiswara

Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.  
NIP 19601008 198203 1 002

Banyuwangi, 30 September 2022

**MENTOR**

Koordinator Kelompok Substansi  
Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang,  
dan Pembinaan PPAT

Eko Setyono, A.Ptnh.  
NIP. 19690421 198903 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu wa Ta'ala karena atas limpahan rahmat, hidayah dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini berjudul "Peningkatan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi". Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.


Penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah terlibat dan membantu terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku *coach* atas bimbingan dan arahnya.
2. Bapak Eko Setyono, A.Ptnh., selaku mentor atas bimbingan dan arahnya.
3. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku widyaiswara agenda 1 atas ilmu yang diberikan.
4. Bapak Inyo Cancer Hetarie, A.Ptnh., MH. selaku widyaswara agenda 2 atas ilmu yang diberikan.
5. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS.
6. Teman-teman CPNS Kementerian ATR/BPN khususnya gelombang ke-IV dan angkatan ke-XXV atas kesediannya berbagi informasi dan ilmu.
7. Keluarga atas doa dan motivasi yang berikan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih ada banyak kekurangan. Kritik dan saran penulis harapkan agar Laporan Aktualisasi ini menjadi lebih sempurna dan semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Banyuwangi, 29 September 2022

Penulis,



Desy Rizki Ramadhani

## DAFTAR ISI

|  |    |
|--|----|
| LEMBAR PERSETUJUAN .....                                       | 2  |
| KATA PENGANTAR .....   | 3  |
| DAFTAR ISI.....  | 4  |
| DAFTAR TABEL.....  | 6  |
| DAFTAR BAGAN .....   | 7  |
| DAFTAR GAMBAR .....  | 8  |
| BAB I PENDAHULUAN .....  | 9  |
| A. Latar Belakang .....  | 9  |
| B. Tujuan Organisasi .....                                     | 12 |
| C. Tugas dan Fungsi .....                                      | 12 |
| D. Struktur Organisasi .....                                   | 13 |
| E. Program Kegiatan Saat Ini .....                             | 15 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....                              | 16 |
| A. Identifikasi Isu .....                                      | 16 |
| 1. Identifikasi Isu.....                                       | 16 |
| 2. Deskripsi Isu .....   | 16 |
| B. Pemilihan Isu .....   | 19 |
| 1. Dampak jika Isu Tidak Segera Diselesaikan.....              | 19 |
| 2. Teknik Tapisan Isu.....                                     | 21 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....                          | 22 |
| 1. Analisa Isu .....   | 22 |
| 2. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....                         | 23 |
| 3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....                         | 25 |
| 4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                           | 37 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....                          | 38 |
| A. Role Model.....   | 38 |
| B. Realisasi Kegiatan.....                                     | 39 |
| 1. Realisasi kegiatan.....                                     | 39 |
| 2. Nilai-nilai Dasar ASN.....                                  | 57 |
| 3. Manfaat Aktualisasi .....                                   | 75 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi ..... | 76 |
| 1. Faktor Pendukung .....                                      | 76 |
| 2. Faktor Penghambat .....                                     | 76 |

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| D. Tindak Lanjut.....          | 78 |
| BAB IV PENUTUP .....           | 84 |
| A. Kesimpulan .....            | 84 |
| B. Rekomendasi.....            | 85 |
| DAFTAR PERUNDANG-UNDANGAN..... | 86 |
| DAFTAR PUSTAKA .....           | 87 |
| LAMPIRAN                       |    |

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 1 Jangka Waktu SOP Pelayanan Pertanahan di BPN .....                        | 09 |
| Tabel 2 Berkas Masuk Bulan Maret-Mei 2022.....                                    | 11 |
| Tabel 3 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi .....         | 14 |
| Tabel 4 Kinerja Berkas Permohonan .....   | 16 |
| Tabel 5 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan .....                               | 19 |
| Tabel 6 Hasil Tapisan Isu Menggunakan Teknik Analisis APKL.....                   | 20 |
| Tabel 7 Penilaian Gagasan Pemecah Isu dengan Teknik Tapisan.....                  | 22 |
| Tabel 8 Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022..... | 24 |
| Tabel 9 Matrik Rekapitulasi nilai Ber-AKHLAK .....                                | 35 |
| Tabel 10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....  | 36 |
| Tabel 11 Matrik Rekapitulasi nilai Ber-AKHLAK .....                               | 74 |

## **DAFTAR BAGAN**

|   |    |
|---|----|
| Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi..... | 13 |
| Bagan 2 Diagram Fishbone.....   | 21 |

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 1. Ruang Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi .....    | 16 |
| Gambar 2. Mentor penulis, Bapak Eko Setyono, A.Ptnh. ....                     | 38 |
| Gambar 3. Konsultasi penulis dengan mentor .....                              | 40 |
| Gambar 4. Diskusi dengan petugas ruang buku tanah .....                       | 41 |
| Gambar 5. Album buku tanah Kelurahan Kebalenan dan Desa Bulusari .....        | 42 |
| Gambar 6. Album buku tanah Kelurahan Kebalenan, Hak Milik No. 4001-4100 ..... | 43 |
| Gambar 7. Scanner yang akan digunakan dalam proses aktualisasi .....          | 43 |
| Gambar 8. Proses Pemindaian Buku Tanah .....                                  | 46 |
| Gambar 9. Soft File Buku tanah dari Desa Bulusari dan Kebalenan .....         | 47 |
| Gambar 10. Pindaian Buku Tanah yang telah diunggah di KKP .....               | 49 |
| Gambar 11. Penyimpanan buku tanah Kembali ke album buku tanah .....           | 50 |
| Gambar 12. Kabinet Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi .....    | 52 |
| Gambar 13. Penggantian album buku tanah .....                                 | 53 |
| Gambar 14. Form excel untuk menginput data .....                              | 55 |
| Gambar 15. Data-data hasil penginputan dalam database .....                   | 56 |
| Gambar 13. Penggantian album buku tanah .....                                 | 53 |



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Pembukaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan bahwa tujuan didirikan Negara Republik Indonesia antara lain adalah untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Amanat tersebut mengandung makna bahwa negara berkewajiban untuk memenuhi kebutuhan setiap warga negara melalui suatu sistem pemerintahan yang mendukung terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik yang prima dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar dan hak sipil setiap warga negara atas barang publik, jasa publik, dan pelayanan administratif. Hal ini sesuai dengan definisi Pelayanan Publik menurut Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 yang menyatakan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Yang dimaksud penyelenggara pelayanan publik pun merupakan setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

Dalam rangka menyesuaikan perkembangan dan tuntutan kebutuhan pelayanan masyarakat di bidang pertanahan, ditetapkanlah Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Standar pelayanan dan pengaturan pertanahan ini bertujuan untuk mewujudkan kepastian hukum, keterbukaan, dan akuntabilitas pelayanan publik, juga merupakan pedoman dalam pelaksanaan layanan pertanahan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional dan dilaksanakan oleh Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, dan Kantor Pertanahan.

Kelompok dan Jenis pelayanan yang ada di BPN terdiri dari pelayanan-pelayanan yang antara lain :

- a. Pendaftaran tanah pertama kali;
- b. Pemeliharaan data pendaftaran tanah;
- c. Pencatatan dan informasi pertanahan;
- d. Pengukuran bidang tanah;
- e. Pengaturan dan penataan pertanahan; dan

f. Pengelolaan pengaduan.

Dalam peraturan tentang standar pelayanan dan pengaturan pertanahan sudah diatur mulai dari persyaratan, biaya, waktu, prosedur dan pelaporannya. Persyaratan yang dimaksud disini pun merupakan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon agar permohonannya dapat diproses lebih lanjut, berupa dokumen pertanahan dan dokumen yang berkaitan dengan pertanahan. Seharusnya, jika persyaratan yang dimaksud tidak lengkap, maka BPN akan menolak berkas permohonan tersebut. Namun terkadang, masih sering terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi dimana petugas loket yang kurang teliti dalam memeriksa berkas sehingga terjadi entah kekurangan lengkapan berkas ataupun ada salah ketik pada akta, kurangnya tanda tangan, hingga tidak jelasnya foto krawangan desa. Jika hal-hal ini terjadi, maka seringkali juga akan berpengaruh pada jangka waktu standar operasionalnya (SOP). Menurut Pasal 8 ayat (5) Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan menyatakan bahwa jangka waktu penyelesaian pelayanan pertanahan (terhitung sejak penerimaan berkas lengkap dan telah lunas biaya yang ditetapkan) tidak berlaku bagi permohonan pelayanan pertanahan yang di dalam prosesnya diketahui terdapat sengketa, konflik, perkara, atau masalah hukum lainnya dan berkasnya dapat dikembalikan kepada pemohon. Sehingga adanya error in persona oleh petugas loket termasuk salah satu hal yang membuat penyelesaian pelayanan pertanahan yang tidak sesuai jangka waktu SOP nya. Berikut ini adalah jangka waktu SOP beberapa pelayanan di BPN, seperti proses pelayanan pendaftaran tanah pertama kali, pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah, dan pelayanan pencatatan dan informasi pertanahan.

*Tabel 1. Jangka waktu SOP pelayanan pertanahan di BPN*

| No. | Jenis Pelayanan   | SOPP    |
|-----|---|---------|
| 1.  | Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak                   | 98 hari |
| 2.  | Peralihan Hak (Jual-beli, Pewarisan/wasiat, Hibah, dll) | 5 hari  |
| 3.  | Pemecahan/Pemisahan Bidang Tanah                        | 15 hari |
| 4.  | Penggabungan Bidang Tanah                               | 15 hari |
| 5.  | Sertipikat pengganti HAT karena blanko lama             | 19 hari |
| 6.  | Sertipikat pengganti HAT karena hilang                  | 40 hari |
| 7.  | Sertipikat pengganti HAT karena rusak                   | 19 hari |
| 8.  | Pendaftaran Hak Tanggungan                              | 7 hari  |

|     |                                 |        |
|-----|---------------------------------|--------|
| 9.  | Penghapusan hak tanggungan/Roya | 5 hari |
| 10. | Pencatatan Blokir               | 1 hari |
| 11. | Pencatatan sita                 | 1 hari |
| 12. | Pengangkatan sita               | 3 hari |
| 13. | Pengecekan sertipikat           | 1 hari |
| 14. | SKPT                            | 4 hari |
|     | Dll                             |        |

Penyelesaian pelayanan pertanahan yang tidak sesuai jangka waktu SOP-nya tidak hanya terjadi karena adanya kekurangan berkas, namun ada hal lain yang dapat menjadi pemicunya antara lain karena terselipnya buku tanah dan karena ada permohonan yang masih belum ditutup padahal pemohon belum memenuhi persyaratan kelengkapan berkas setelah dikirimkannya surat panggilan ke-2.

Selain hal tersebut, masalah atau isu lain yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi adalah tentang Pencatatan Blokir tanah dalam proses konversi, pengakuan dan penegasan hak. Dalam proses pencatatan blokir, jika semua persyaratannya telah dipenuhi maka blokir dapat dicatat dengan tinta hitam dengan dibubuhi paraf dan tanggal di sertipikat yang bersangkutan dengan jangka waktu SOP nya selama 1 hari. Lalu bagaimana dengan proses pencatatan blokir tanah dalam konversi, pengakuan, dan penegasan hak karena tidak ada wadah untuk mencatat blokir tanah tersebut.

Dan isu yang selanjutnya adalah tentang lebih banyaknya pemakaian kuasa daripada pemohon yang datang sendiri. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi sendiri, prosentase pemakaian kuasa sangat tinggi. Tidak banyak masyarakat yang mau memproseskan tanahnya dengan datang secara langsung ke BPN karena banyak masyarakat yang masih percaya bahwa mengurus sertipikat itu sulit, ribet, lama, dan berbelit-belit. Tidak hanya itu, luas wilayah Kabupaten Banyuwangi yang merupakan daerah paling luas di Jawa Timur dan juga keaktifan masyarakat dalam mendaftarkan hak atas tanahnya turut menjadi salah satu pertimbangan. Seperti dalam contohnya jika pemohon datang sendiri dan ternyata ada kekurangan dalam pemberkasan sehingga berkas permohonan dikembalikan untuk dipenuhi kelengkapannya, maka jika jarak rumah pemohon jauh, hal ini akan menimbulkan perasaan enggan dan memilih mempercayakan berkasnya pada PPAT atau pihak lain yang ia percaya untuk menguruskan berkas permohonannya. Selain itu, aktifnya masyarakat dalam mendaftarkan hak atas tanahnya (walaupun sebagian besar melalui kuasa) menyebabkan

antrian loket yang selalu penuh dan ramai sehingga pemohon juga akan lebih memilih untuk memakai kuasa.

*Tabel 2. Berkas Masuk bulan Maret-Mei 2022*

| Bulan | Berkas Masuk |
|-------|--------------|
| Maret | 5028         |
| April | 4345         |
| Mei   | 2701         |

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian visi dan misi Presiden yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Visi:

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

Misi :

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

Visi dan misi kementerian tersebut dituangkan untuk mencapai tujuan:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

## **C. TUGAS DAN FUNGSI**

Berdasarkan Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, BPN menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;

- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- h. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- i. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- k. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- l. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Berdasarkan pada Pasal 234 Permen ATR/BPN No. 16 tahun 2020, Ditjen Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan pendaftaran tanah dan ruang, pengaturan hak komunal, hubungan kelembagaan dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), serta pengaturan dan penetapan tanah pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

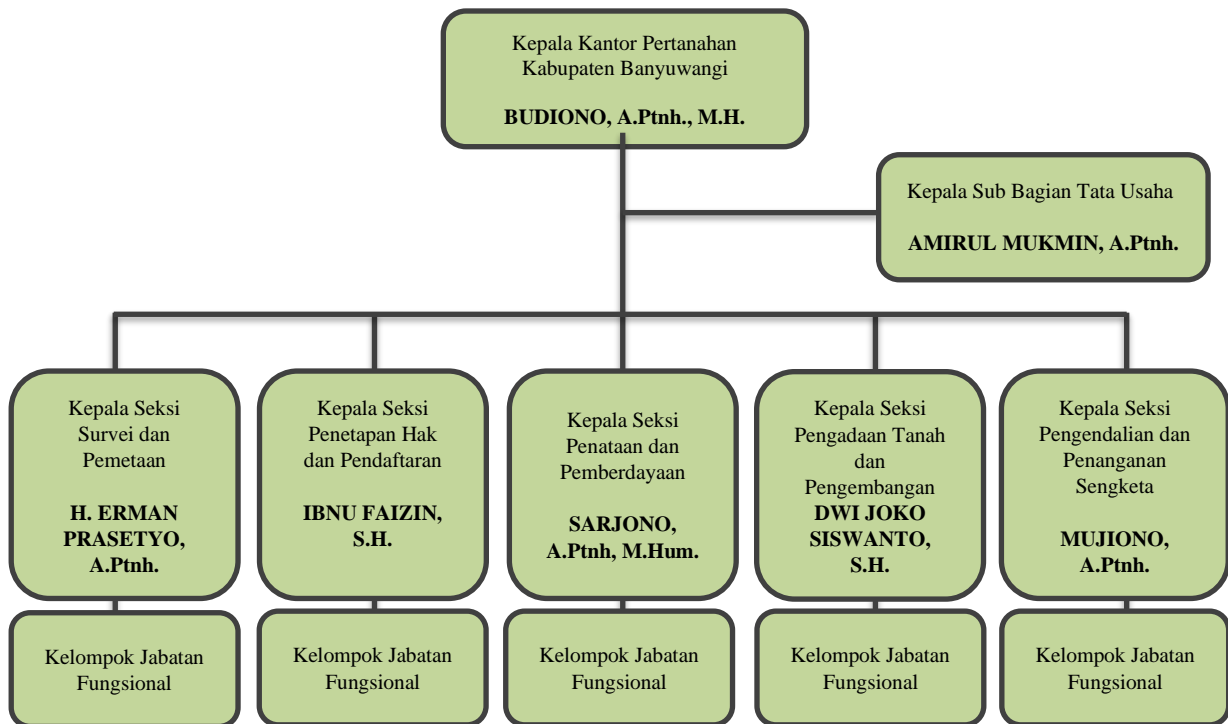
#### **D. STRUKTUR ORGANISASI**

Berdasarkan Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Berikut struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.



**Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi**

## E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

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

**Tabel 3. Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi**

| No. | Program   | Kegiatan   |
|-----|---|--|
| 1.  | Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT (Sertifikasi Profesi dan SDM) | Lisensi PPAT   |
|     |   | Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT daerah                   |
| 2.  | Penetapan Hak Tanah dan Ruang   | Surat keputusan penetapan hak atas tanah instansi pemerintah, BUMN, BUMD |
|     |   | Surat keputusan penetapan hak atas tanah perorangan dan badan hukum      |
| 3.  | Pendaftaran Tanah dan Ruang   | Layanan pendaftaran pertama kali   |
|     |   | Layanan informasi SKPT   |
|     |   | Layanan pengecekan SHAT  |
|     |   | Layanan pemecahan SHAT   |
|     |   | Layanan pemeliharaan data pertanahan                                     |
|     |   | Layanan sumpah sertipikat hilang   |
|     |   | Layanan pemantauan dan evaluasi  |
|     |   | SHAT PTSL PM kategori 5  |
|     |   | SHAT PTSL ASN kategori 5   |
|     |   | SHAT non sistematis kategori 5   |

Menurut Permen ATR/BPN No 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kemen ATR/BPN, Uraian tugas Analis Hukum Pertanahan, antara lain :

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah.
2. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. IDENTIFIKASI ISU**

##### **1. Identifikasi Isu**

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

- 1) Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.
- 2) Blokir tanah dalam Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.
- 3) Lebih banyaknya pemakaian kuasa daripada pemohon yang datang sendiri di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.
- 4)

##### **2. Deskripsi Isu**

Berikut ini adalah deskripsi isu dari beberapa permasalahan di atas, antara lain :

##### **1) Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.**

Di kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, banyak berkas-berkas yang tidak selesai sesuai dengan standar operasional prosedur pertanahan menurut Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Keterlambatan dalam proses penyelesaian berkas-berkas tersebut pun antara lain dikarenakan :

- a. Adanya kekurangan dalam pemberkasannya sehingga harus menunggu pemohon untuk memenuhi persyaratan yang kurang tersebut.
- b. Buku tanah yang terkadang sulit untuk dicari.

Sebagai analis hukum pertanahan, kurangnya persyaratan biasa saya temui dalam permohonan peralihan atau konversi. Jika ada kekurangan pada berkas, maka sesuai Surat Sekretaris Jenderal kementerian ART/BPN RI No. 5623/2.3-100/XII/2016 angka 5 huruf no 2, akan dikirimkan Surat Panggilan I agar pemohon segera memenuhi kelengkapan berkas tersebut dalam jangka waktu 10 hari sejak diterima surat panggilan tersebut. Jika tidak ada tanggapan dari pemohon, maka akan dikirimkan Surat Panggilan ke-II yang menyatakan apabila dalam jangka waktu 10 hari kelengkapan masih belum diterima, maka permohonan untuk memperoleh sertipikat hak atas tanah yang dimaksud akan di hapus dari daftar isian permohonan pelayanan pendaftaran tanah. Akhirnya, pencegahan untuk mengurangi



kekurangan persyaratan tersebut hanya dapat dilakukan dari loket sebagai filter pertama antara BPN dengan pemohon.

Adanya kekurangan dalam pemberkasannya ini bisa jadi dikarenakan kurang telitinya petugas loket dalam menyaring berkas yang masuk. Dalam perbulannya saja, terdapat ribuan berkas yang masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Berikut ini adalah data kinerja berkas permohonan secara keseluruhan berdasarkan durasi pengerjaannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi periode tahun 2022.

| Bulan     | Berkas Sesuai SOP | Berkas Tidak Sesuai SOP | Total        |
|-----------|-------------------|-------------------------|--------------|
| Juni 2022 | 5.375 Berkas      | 2.641 Berkas            | 8.016 Berkas |
| Juli 2022 | 6.198 Berkas      | 1.597 Berkas            | 7.795 Berkas |

*Tabel 4. Kinerja Berkas Permohonan Berdasarkan Durasi Pengerjaannya*

Berdasarkan kinerja berkas permohonan diatas, berkas yang banyak ketidak sesuaiannya dengan SOP adalah berkas pengecekan sertipikat. Hal ini dikarenakan SOP pengecekan sertipikat yang hanya 1 hari, ditambah lagi menurut data dari KKP bahwa digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi baru 50% dari estimasi jumlah bidang yang sudah bersertipikat. Padahal Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi merupakan salah satu kantor pertanahan yang sangat aktif, dapat dilihat dari permohonan yang masuk pada tiap bulannya. Karena itulah, buku tanah yang sulit dicari dikarenakan buku tanah tersebut masih dicari secara manual dan belum sepenuhnya digitalisasi sehingga terkadang masih ada yang terselip.



*Gambar 1. Ruang Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi*

### **1) Blokir tanah dalam Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak**

Pelayanan pendaftaran pertanahan untuk pertama kali memiliki standar pelayanan dalam jangka waktu 98 hari. Di dalam jangka waktu 3 bulan tersebut, jika ada pihak yang merasa keberatan dengan adanya proses tersebut, maka mereka dapat mengajukan surat permohonan blokir terhadap tanah yang bersangkutan tersebut. Jika ada pihak ke-3 yang mengirimkan permohonan blokir pada saat pengurusan pendaftaran tanah pertama kali, maka otomatis proses pensertifikatan tanah yang menjadi sengketa harus dihentikan oleh BPN sembari menunggu adanya mediasi dan/atau gugatan ke Pengadilan Negeri antara kedua pihak yang bertikai. Karena proses belum selesai menjadikan blokir tidak memiliki wadah untuk pencatatannya yang biasanya dalam permohonan blokir, pencatatan langsung dilakukan di sertipikat yang disengketakan tersebut.

### **2) Lebih banyaknya pemakaian kuasa daripada pemohon yang datang sendiri.**

Sekarang ini tidak banyak masyarakat yang mau memproseskan tanahnya dengan datang secara langsung ke BPN. Masih adanya anggapan bahwa proses di BPN susah, ribet, lama dan berbelit-belit pun tidak jarang menjadi bahasan. Apalagi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, yang notabene merupakan Daerah paling luas di Jawa Timur, seringkali membuat pemohon enggan untuk datang sendiri, mereka beranggapan bagaimana jika mereka sudah datang dari jauh, sudah menunggu antrian lama, namun akhirnya dipersulit dalam prosesnya. Kebanyakan dari mereka meminta bantuan kepada PPAT untuk menguruskan semuanya. Memang lebih mudah, tapi bersikap pasif bisa menimbulkan dampak negatif karena kita tidak tahu apa yang terjadi di lapangan dan informasi yang seharusnya kita tahu seperti tentang pengecekan atau SKPT pun hanya diketahui oleh PPAT dan tidak diteruskan kepada kita.

Seperti contohnya dalam Surat Keterangan Pendaftaran Tanah yang merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh Badan Pertanahan Nasional untuk menerangkan status riwayat tanah yang dimaksud agar data fisik dan data yuridisnya dapat diteliti. Sekarang ini kita dapat membuat SKPT secara online di situs [htel.atrbpn.go.id](http://htel.atrbpn.go.id). Dengan pembuatan secara online ini harusnya pemohon dapat membuat SKPT online secara mandiri karena SKPT harusnya hanya dapat diakses oleh orang yang berhak. Namun, dengan adanya surat kuasa, banyak pemohon yang menguasai urusannya pada PPAT sehingga yang mengetahui data secara rinci adalah PPAT dan bukan pemohonnya secara langsung karena pemohon sering kali hanya terima beres saja.

## **B. PEMILIHAN ISU**

### **1. Dampak jika isu tidak segera diselesaikan**

Isu-isu di atas apabila tidak segera diatasi maka akan semakin berdampak kepada lebih banyak orang dan akan menimbulkan dampak negatif pula bagi Badan Pertanahan Nasional karena banyaknya masyarakat yang merasa tidak puas atas pelayanan yang diberikan. Berikut ini adalah dampak-dampak yang dapat terjadi jika isu-isu yang ada tidak segera diatasi :

- 1) Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.

Pelayanan yang tidak sesuai jangka waktu SOP ini termasuk di dalam manajemen ASN. Sebenarnya kita semua tahu jika loket tidak dapat membatasi jumlah berkas yang masuk perharinya. Bisa juga kelelahan melayani para pemohon juga menjadi salah satu alasannya, walaupun petugas loket dituntut untuk selalu teliti, namun banyak sekali berkas yang akhirnya menjadi tanggungan. Hal ini tidak hanya merugikan pemohon, namun juga BPN karena pasti tercatat di KKP jika berkas telah melewati jangka waktu SOP nya. Dan dampak untuk pemohon, selain harus menunggu surat kekurangan berkas yang dikirim oleh BPN, pemohon juga harus meluangkan waktunya untuk mencari kekurangan berkas tersebut dan mengirimkannya kembali ke BPN.

Untuk pelayanan yang tidak sesuai jangka waktu SOP karena terkendala pada terselipnya buku tanah, maka pemohon harus menunggu hingga buku tanah dari sertipikatnya itu ditemukan. Jika tidak juga ditemukan, maka akan dibuatkan berita acara untuk menggantikan buku tanah yang tidak berhasil ditemukan tersebut.

- 2) Blokir tanah dalam Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak.

Jika pemohon mengirimkan permohonan blokir, maka proses pensertifikatan tanah tersebut harus dihentikan oleh BPN sembari menunggu apakah kedua belah pihak yang bersengketa akan puas dengan hanya melakukan mediasi atau hingga membawa permasalahan ini ke meja hijau. Jika dibawa ke pengadilan, maka BPN harus menunggu hingga terbitnya putusan yang inkrah atas permasalahan tersebut dan proses berkas akan menjadi berlarut-larut karena prosesnya dihentikan. Sedangkan BPN pun juga tidak memiliki wadah untuk mencatat blokir tersebut sehingga hanya bias mencatatkan blokir pada nomor berkasnya.

- 3) Lebih banyaknya pemakaian kuasa daripada pemohon yang datang sendiri.

Sekarang ini tidak banyak masyarakat yang mau memproseskan tanahnya dengan datang secara langsung ke BPN. Kebanyakan dari mereka meminta bantuan kepada PPAT untuk menguruskan semuanya. Memang lebih mudah, tapi bersikap pasif bisa menimbulkan dampak negatif karena kita tidak tahu apa yang terjadi di lapangan dan informasi yang

seharusnya kita tahu seperti tentang pengecekan atau SKPT pun hanya diketahui oleh PPAT dan tidak diteruskan kepada kita.

Masing-masing isu tersebut mempunyai keterkaitan dengan agenda pembelajaran dalam pelatihan dasar CPNS. Penjelasan secara detil dalam tabel berikut.

**Tabel 5. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan**

| No | Isu   | Keterkaitan Mata Pelatihan Agenda III   |
|----|---|---|
| 1  | Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi          | <p><b>Manajemen ASN</b><br/>Keterkaitan isu pertama dengan manajemen ASN karena saat berkas permohonan masuk ke seksi 2, jika terjadi kekurangan berkas, maka harus segera dibuat surat kekurangan berkas yang pengirimannya dan pengumpulan kekurangannya memerlukan waktu sehingga kami hanya bisa mengharapkan petugas loket dapat lebih fokus dalam menyaring berkas yang masuk, namun dengan keaktifan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi yang memiliki banyak pemohon setiap harinya, maka kelelahan dapat menjadi salah satu faktornya. Selain itu, terselipnya buku tanah juga mengisyaratkan bahwa Kantor Pertanahan kabupaten Banyuwangi masih belum menata buku tanahnya dengan rapi.</p> <p><b>SMART ASN</b><br/>Digitalisasi buku tanah belum berjalan sepenuhnya, dan setelah digitalisasi masih tetap harus dibuat sistem yang memudahkan petugas buku tanah agar bias dengan mudah mendapatkan buku tanah yang dicarinya.</p> |
| 2  | Blokir tanah dalam Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak di Kantor Pertanahan kabupaten Banyuwangi. | <p><b>SMART ASN</b><br/>Diperlukan wadah untuk menampung blokir tanah dalam pendaftaran pertama kali, wadah ini dapat juga berupa sistem, namun harus terintegrasi dengan KKP agar dapat dilacak progresnya.</p>  |
| 3  | Lebih banyaknya pemakaian kuasa daripada pemohon yang datang sendiri di kantor Pertanahan           | <p><b>Manajemen ASN</b><br/>Diperlukannya sosialisasi dari pegawai BPN untuk merubah pandangan masyarakat bahwa BPN yang sekarang berbeda dengan yang dulu, bahkan sekarang disiapkan loket prioritas agar pemohon yang datang tanpa kuasa diprioritaskan berkas permohonannya.</p>   |

| No | Isu                   | Keterkaitan Mata Pelatihan Agenda III |
|----|-----------------------|---------------------------------------|
|    | Kabupaten banyuwangi. |                                       |

## 2. Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan identifikasi beberapa isu yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, dilakukan pemilahan isu untuk menentukan isu yang memiliki dampak besar bagi satuan kerja. Pemilahan isu dilakukan dengan teknik tapisan isu dengan menetapkan rentang penilaian 1-5 pada kriteria Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan. Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Kekhalayakan artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. Problematik artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif, dan Kelayakan artinya isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Berikut adalah tabel APKL berdasarkan pada isu yang dibahas diatas :

*Tabel 6. Hasil Tapisan Isu Menggunakan Teknik Analisis APKL*

| APKL   |   |   |   |   |        |           |
|--|---|---|---|---|--------|-----------|
| Isu  | A | P | K | L | JUMLAH | PRIORITAS |
| 1. Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. | 3 | 4 | 5 | 4 | 16     | I         |
| 2. Blokir tanah dalam Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak                                    | 5 | 3 | 3 | 3 | 14     | II        |
| 3. Lebih banyaknya pemakaian kuasa daripada pemohon yang datang sendiri.                       | 2 | 3 | 3 | 2 | 10     | III       |

Keterangan :

- 1 = Tidak Aktual, Tidak Problematik, Tidak Khalayak, Tidak Layak
- 2 = Kurang Aktual, Kurang Problematik, Kurang Khalayak, Kurang Layak
- 3 = Cukup Aktual, Cukup Problematik, Cukup Khalayak, Cukup Layak
- 4 = Aktual, Problematik, Khalayak, Layak
- 5 = Sangat Aktual, Sangat Problematik, Sangat Khalayak, Sangat Layak

Berdasarkan tapisan isu tersebut, diperoleh isu mengenai Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi sebagai isu prioritas dengan jumlah nilai yaitu 16. Setelah memperoleh isu prioritas, selanjutnya ialah melakukan analisis isu untuk mengetahui akar penyebab dari isu prioritas tersebut dan menentukan langkah penyelesaiannya.

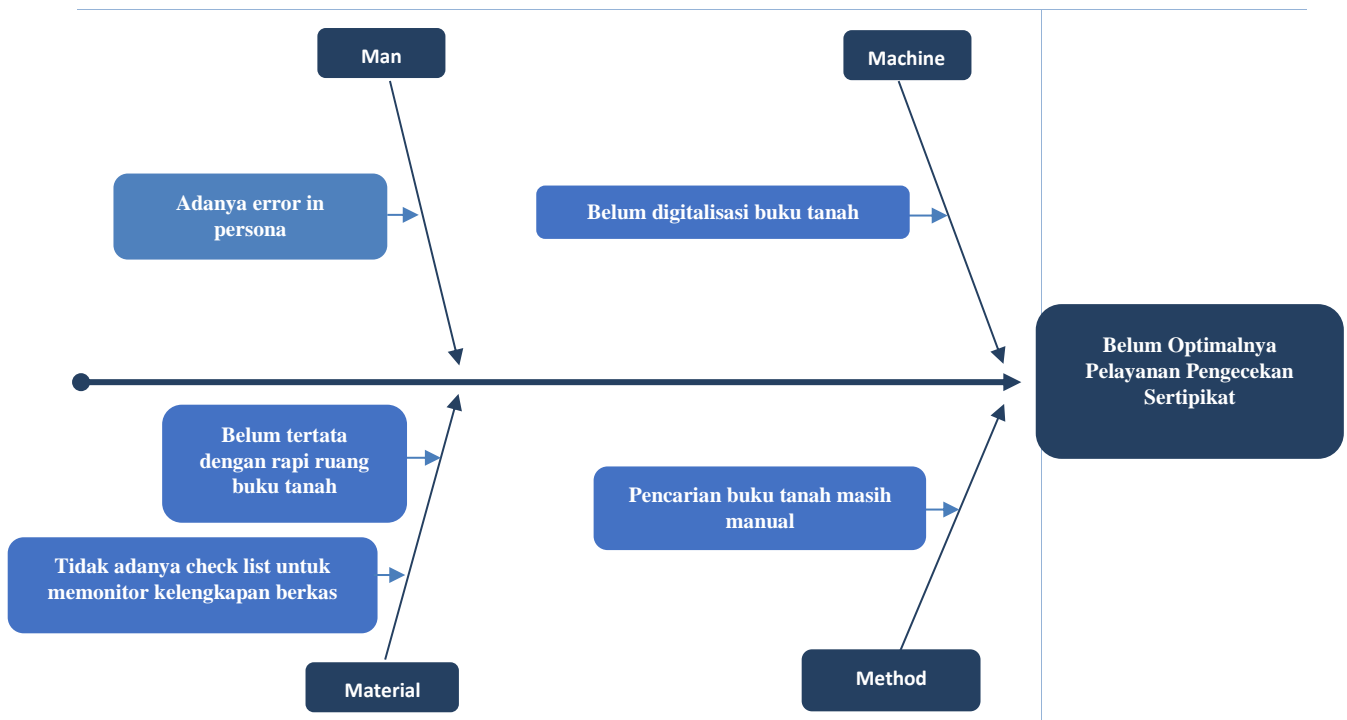
## **C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU**

### **1. ANALISA ISU**

Teknik analisis isu yang digunakannya selanjutnya adalah dengan Fishbone Diagram. Fishbone Diagram yang juga dikenal dengan nama Cause and Effect Diagram atau Ishikawa Diagram merupakan sebuah teknik analisis isu yang mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Dengan teknik ini masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan dimana setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan. Berikut adalah hasil analisis isu dengan menggunakan fishbone diagram :

Penyebab

Akibat



**Bagan 2 Diagram Fishbone**

Berdasarkan diagram fishbone diatas, berikut uraian penjelasan analisa isu tersebut, yaitu :

a) Man

Jika petugas loket lebih teliti, maka berkas yang memiliki kesalahan atau kekurangan akan dapat dikembalikan terlebih dahulu sampai pemohon melengkapi semua persyaratannya dan didaftarkan lagi.

b) Material

Jika ruang buku tanah belum ditata secara rapi, maka kejadian terselipnya buku tanah akan lebih sering ditemui.

Jika petugas loket tidak memiliki check list untuk memonitor kelengkapan berkas, maka kurangnya pemberkasan saat permohonan layanan pertanahan tetap akan sering terjadi.

c) Machine

Jika belum dilakukan digitalisasi buku tanah, maka pencarian buku tanah akan memakan waktu yang lama.

d) Method

Jika pencarian buku tanah masih manual, maka selain memakan waktu yang lama untuk mencari, ada kemungkinan juga terselipnya buku tanah, dan jika permohonan

pengecekan yang waktu SOP nya 1 hari, maka akan terlambat dari waktu SOP yang ditentukan.

## 2. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Berdasarkan beberapa penyebab yang telah diperoleh diatas, gagasan kreatif penyelesaian masalah yang dapat diambil antara lain :

1. Penyusunan panduan dan check list persyaratan Berkas sesuai Perkabab tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.
2. Peningkatan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.
3. Penataan ruang buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.

**Tabel 7. Penilaian Gagasan Pemecah Isu dengan Teknik Tapisan**

| No | Alternatif Gagasan  | Efektifitas | Efisiensi (Biaya) | Kemudahan | Total | Keterangan |
|----|---|-------------|-------------------|-----------|-------|------------|
| 1  | Penyusunan panduan dan check list persyaratan Berkas sesuai Perkabab tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. | 3           | 3                 | 5         | 11    | II         |
| 2  | Peningkatan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.    | 4           | 4                 | 4         | 12    | I          |
| 3  | Penataan ruang buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.  | 3           | 4                 | 3         | 10    | III        |



Berdasarkan penilaian gagasan dengan metode tapisan Mc Namara, maka didapatkan gagasan terpilih yaitu “Peningkatan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi”. Gagasan ini terpilih karena efektif, efisien (menghemat biaya) dan relatif mudah dilakukan.

#### D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

### RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

**Identifikasi Isu** : 1. Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.  
2. Blokir tanah dalam Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak.  
3. Lebih banyaknya pemakaian kuasa daripada pemohon yang datang sendiri.

**Isu yang Diangkat** : Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.

**Gagasan Pemecah Isu** : Peningkatan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

*Tabel 8. Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022*

| No | Kegiatan                                   | Tahapan Kegiatan            | Output / Hasil   | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan   | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|--|-----------------------------|--|---|--|---|
| 1  | 2  | 3                           | 4  | 5   | 6  | 7   |
| 1. | Persiapan Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah | a. Konsultasi dengan mentor | Adanya hasil kesimpulan konsultasi dan pertimbangan-pertimbangan tentang | <b>Berorientasi Pelayanan</b><br>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi tentang rencana kegiatan kepada atasan.<br><b>Akuntabel</b><br>Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.<br><b>Kompeten</b> | Dengan persiapan kegiatan akan memberikan kontribusi pada terselenggaranya pelayanan | Dengan persiapan kegiatan rancangan aktualisasi, maka akan terwujud |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                     | Output / Hasil   | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi             | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|----------|--------------------------------------|--|--|--|---|
|    |          |                                      | kegiatan yang akan dilakukan   | <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai rancangan kegiatan yang telah saya buat.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Saya akan menjelaskan hal-hal mengenai kegiatan agar atasan lebih memahami rancangan kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga nama baik instansi karena itu saya membutuhkan mentor untuk terus memandu saya.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Saya akan menerima masukan-masukan baik dari atasan maupun dari pegawai yang lainnya.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya akan berdiskusi terlebih dahulu dengan petugas buku tanah tentang rencana kegiatan agar saya dan para petugas buku tanah memiliki pandangan yang sama yaitu demi tercapainya pelayanan yang lebih baik.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai rancangan kegiatan yang telah saya buat.</p> <p><b>Harmonis.</b><br/>Saya akan menghargai pendapat setiap orang tanpa memandang suku, agama dan ras.</p> <p><b>Kolaboratif.</b></p> | pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. | <p>pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/>Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur dan ketepatan waktu</p> <p><b>Profesional</b><br/>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> |
|    |          | b. Diskusi dengan petugas buku tanah | Akan ditunjukkan buku tanah mana saja yang telah dilakukan digitalisasi dan yang belum serta dijelaskan bagaimana cara digitalisasi buku tanah |  |  |   |

| No | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan  | Output / Hasil  | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi  | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|--|---|---|--|---|--|
|    |  |   |   | Setelah selesai berdiskusi saya akan mencatat hasil kegiatan tersebut untuk direalisasikan saat aktualisasi.   |   | <b>Terpercaya</b><br>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral. |
| 2. | Pemilahan buku tanah yang telah digitalisasi dan yang belum digitalisasi | a. Memilah buku tanah yang selesai digitalisasi dan yang belum digitalisasi | Pemisahan buku tanah yang belum digitalisasi dan yang sudah sesuai album penyimpanannya | <b>Berorientasi Pelayanan</b><br>Saya akan memisahkan buku tanah dengan cekatan.<br><b>Akuntabel</b><br>Saya akan bertanggung jawab dan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dalam pemisahan buku tanah sesuai album penyimpanannya.<br><b>Kompeten</b><br>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.<br><b>Harmonis.</b> | Dengan pemilahan buku tanah yang telah digitalisasi dan yang belum akan memberikan kontribusi pada terselenggaranya pelayanan | Dengan pemilahan buku tanah yang telah digitalisasi, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :  |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan   | Output / Hasil   | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                    | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|----------|--|--|--|---|---|
|    |          | <p>b. Menyiapkan buku tanah yang akan digitalisasi</p> <p>c. Menyiapkan scanner untuk proses scan digitalisasi</p> | <p>Buku tanah yang belum digitalisasi akan dikeluarkan dari album dan dipersiapkan untuk digitalisasi</p> <p>Scan akan siap untuk dipakai dalam kegiatan</p> | <p>Saya akan menghargai pendapat setiap orang yang turut membantu saya tanpa memandang suku, agama dan ras.<br/><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan membantu menyiapkan buku tanah yang belum di digitalisasi sesuai kemampuan saya.<br/><b>Akuntabel</b><br/>Selanjutnya saya akan memperhatikan ketelitian, keakuratan, dan tanggung jawab untuk menata kembali buku tanah.<br/><b>Kompeten</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.<br/><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah.<br/><b>Adaptif</b><br/>Saya akan cepat dalam menyesuaikan diri menghadapi perubahan<br/><b>Berorientasi Pelayanan.</b><br/>Saya akan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan membantu proses digitalisasi untuk mempercepat pencarian data tentang buku tanah.</p> | <p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> | <p><b>Melayani</b><br/>Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur dan ketepatan waktu</p> <p><b>Profesional</b><br/>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p><b>Terpercaya</b><br/>Berpikir,</p> |

| No | Kegiatan            | Tahapan Kegiatan                                      | Output / Hasil  | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi  | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|---------------------|---|---|--|---|--|
|    |                     |   | digitalisasi buku tanah   | <p><b>Akuntabel.</b><br/>Saya akan memperhatikan aspek ketelitian dan detail dalam proses scan agar tidak ada yang terlewat.</p> <p><b>Kompeten.</b><br/>Selain itu saya akan melaksanakan digitalisasi buku tanah dengan kualitas terbaik sebagai aktualisasi dari</p> <p><b>Loyal.</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah saat proses pen-digitalisasi-an.</p> <p><b>Adaptif.</b><br/>Saya juga akan mengembangkan kreativitas sebagai kelanjutan proses digitalisasi.</p> |   | berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral. |
| 3. | Scanning buku tanah | a. Mulai mendata buku tanah yang akan di digitalisasi | Memasukkan data sesuai fisik buku tanah agar digitalisasinya mudah dicari | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan mulai mendata buku tanah yang akan di scan sebagai bagian dari perbaikan dalam pelayanan.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya akan jujur, bertanggung jawab, serta cermat dalam proses pendataan buku tanah.</p> <p><b>Kompeten.</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai aktualisasi dari</p> <p><b>Loyal.</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah.</p>                | Dengan pendataan dan scanning buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, | Dengan melakukan pendataan dan scanning buku tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :<br><br><b>Melayani</b><br>Memberikan  |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                    | Output / Hasil   | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|----------|-------------------------------------|--|--|--|---|
|    |          |                                     |  | <p><b>Adaptif</b><br/>Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan kearah digitalisasi dan pembuatan sistem pencarian baru.</p>  | berkelanjutan dan berkeadilan.           | <p>layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p><b>Profesional</b><br/>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b><br/>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan</p> |
|    |          | b. Men-scan buku tanah satu persatu | Digitalisasi buku tanah dengan target 300 buku tanah dalam 1 bulan | <p><b>Berorientasi Pelayanan.</b><br/>Saya akan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan membantu proses digitalisasi untuk mempercepat pencarian data tentang buku tanah.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya akan memperhatikan aspek ketelitian dan detail dalam proses scan agar tidak ada yang terlewat.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Selain itu saya akan melaksanakan digitalisasi buku tanah dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis.</b><br/>Saya akan menghargai pendapat setiap orang yang turut membantu saya tanpa memandang suku, agama dan ras.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah saat proses pen-digitalisasi-an.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Saya juga akan mengembangkan kreativitas sebagai kelanjutan proses digitalisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> |  |   |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                   | Output / Hasil   | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi                                     |
|----|----------|--|--|--|--|--|
|    |          |  |  | Saya akan mendapatkan bantuan dari berbagai pihak untuk membantu aktualisasi kegiatan ini.   |  | diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela |
|    |          | c. Memeriksa kesesuaian data buku tanah dengan KKP | Digitalisasi buku tanah nantinya bermanfaat untuk mencari informasi tanpa harus dicari buku tanah fisiknya | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya akan melaksanakan kegiatan ini untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menstransfer data digitalisasi ke KKP.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah dan semua data yang berasal dari KKP.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Saya akan mendapatkan bantuan dari berbagai pihak untuk membantu aktualisasi kegiatan ini.</p> |  |  |



| No | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan                            | Output / Hasil   | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan   | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi  | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|---|---|--|---|---|---|
| 4. | Pembuatan database buku tanah dari buku tanah yang telah digitalisasi | a. Penginputan data digitalisasi buku tanah | Data buku tanah yang telah di digitalisasi akan tersimpan dalam database | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya akan melaksanakan pembuatan database sebagai pemenuhan kebutuhan pelayanan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Selanjutnya pada saat berdiskusi saya akan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam penginputan buku tanah.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Saya akan menghargai pendapat setiap orang tanpa memandang suku, agama dan ras.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah yang digunakan sebagai dasar data.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Kami akan saling bersikap terbuka dalam bekerja sama agar sistem dapat dijalankan dan bermanfaat bagi berbagai pihak.</p> | Dengan pembuatan database buku tanah maka akan mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. | Dengan pembuatan database buku tanah maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :<br><b>Melayani</b><br>Memberikan layanan berstandar dunia dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti terhadap lingkungan pelayanan.<br><b>Profesional</b><br>Bekerja |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                   | Output / Hasil  | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|----------|--|---|--|--|--|
|    |          | b. Perolehan data buku tanah (database buku tanah) | Akan dihasilkan data-data sebagai database digitalisasi buku tanah dan dapat dipergunakan sebagai data awal | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya akan melaksanakan kegiatan ini untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya akan memasukkan data-data buku tanah dengan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah yang data-datanya dimasukkan ke dalam database.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Data-data ini nantinya dapat dipakai berbagai pihak baik sebagai laporan maupun data sampel.</p> |  | <p>mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p><b>Terpercaya</b><br/>Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p> |

| No | Kegiatan                       | Tahapan Kegiatan   | Output / Hasil                             | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|--------------------------------|--|--|--|--|---|
| 5. | Penyimpanan kembali buku tanah | a. Mengembalikan buku tanah yang selesai di digitalisasi kembali ke album buku tanah | Akan memudahkan pencarian fisik buku tanah | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan mengembalikan buku tanah ke album buku tanah sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya akan mengembalikan buku tanah yang selesai di digitalisasi dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>Harmonis.</b><br/>Saya akan menghargai pendapat setiap orang yang turut membantu saya tanpa memandang suku, agama dan ras.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah setelah proses digitalisasi.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan penataan buku tanah.</p> | Dengan penyimpanan kembali buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia | Dengan penyimpanan kembali buku tanah maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :<br><br><b>Melayani</b><br>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai peraturan yang berlaku.<br><br><b>Profesional</b><br>Bekerja mengutamakan |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan  | Output / Hasil  | Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan   | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi   |
|----|----------|---|---|---|--|--|
|    |          | b. Menyimpan album buku tanah sesuai desa dan kabinet agar tidak terpisah-pisah | Memudahkan Petugas buku tanah dalam hal penyimpanan karena dikembalikan di tempatnya semula | <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya akan teliti, disiplin, dan bertanggung jawab dalam menyimpan album buku tanah.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyimpan album buku tanah sesuai tata letaknya.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah yang telah disimpan kembali sesuai desanya.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi keberhasilan kegiatan ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Saya akan mendapatkan bantuan dari berbagai pihak untuk membantu aktualisasi kegiatan ini.</p> |  | <p>kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b><br/>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p> |

**Tabel 9. Matrik Rekapitulasi nilai Ber-AKHLAK**



| No.  | Mata Pelatihan (MP)    | Kegiatan |          |          |          |          | Jumlah Aktualisasi per MP |
|--|------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------------|
|  |                        | Ke-1     | Ke-2     | Ke-3     | Ke-4     | Ke-5     |                           |
| 1.   | Berorientasi Pelayanan | 2        | 3        | 3        | 2        | 1        | 11                        |
| 2.   | Akuntabel              | 1        | 3        | 2        | 2        | 2        | 10                        |
| 3.   | Kompeten               | 2        | 3        | 3        | 2        | 2        | 12                        |
| 4.   | Harmonis               | 2        | 1        | 1        | 1        | 1        | 6                         |
| 5.   | Loyal                  | 1        | 3        | 3        | 2        | 2        | 11                        |
| 6.   | Adaptif                | 0        | 2        | 2        | 1        | 2        | 7                         |
| 7.   | Kolaboratif            | 2        | 0        | 2        | 2        | 1        | 7                         |
| <b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan Tiap Kegiatan</b> |                        | <b>6</b> | <b>6</b> | <b>7</b> | <b>7</b> | <b>7</b> | <b>64</b>                 |

## E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 10. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan   | Agustus 2022 |   |   |          |   |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |          |    |    | September 2022 |    |    |   |   |   |
|----|--|--------------|---|---|----------|---|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----------|----|----|----------------|----|----|---|---|---|
|    |  | Minggu 1     |   |   | Minggu 2 |   |    |    |    |    | Minggu 3 |    |    |    |    |    | Minggu 4 |    |    |    |    |    | Minggu 1 |    |    |                |    |    |   |   |   |
|    |  | 5            | 6 | 7 | 8        | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14       | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20       | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26       | 27 | 28 | 29             | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |
| 1  | Persiapan kegiatan digitalisasi buku tanah                                     |              |   |   |          |   |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |          |    |    |                |    |    |   |   |   |
| 2  | Pemilahan buku tanah yang telah di digitalisasi dan yang belum di digitalisasi |              |   |   |          |   |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |          |    |    |                |    |    |   |   |   |
| 3  | Scanning Buku Tanah  |              |   |   |          |   |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |          |    |    |                |    |    |   |   |   |
| 4  | Pembuatan database buku tanah dari buku tanah yang telah di digitalisasi       |              |   |   |          |   |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |          |    |    |                |    |    |   |   |   |
| 5  | Penyimpanan kembali buku tanah   |              |   |   |          |   |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |          |    |    |    |    |    |          |    |    |                |    |    |   |   |   |

**Keterangan :**

-  : Hari Libur
-  : Kegiatan

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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



Gambar 2. Mentor penulis, Bapak Eko Setyono, A.Ptnh.

Dalam era globalisasi yang sarat dengan tantangan, agar organisasi tetap survive, sangat diperlukan seorang pemimpin yang dapat menjadi role model bagi bawahannya, yang mampu menjadi teladan atau contoh bagi yang dipimpinnya. Teladan atau contoh ini menjadi penting karena akan menjadi magnet bagi bawahan yang dipimpinnya untuk mengikuti dan melaksanakan apa yang diinginkan oleh pemimpinnya. Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti kata role model adalah teladan. Karena itu role model adalah teladan atau seseorang yang pantas kita jadikan teladan atau panutan karena sikapnya yang patut di contoh dan menginspirasi banyak orang. Dengan memiliki role model, dapat memberikan inspirasi tentang bagaimana kita dapat melaksanakan tugas sehari-hari sebagai ASN yang baik.

Selama melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, yang dijadikan role model oleh penulis adalah mentor penulis sendiri yaitu Bapak Eko Setyono, A.Ptnh., selaku koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah, ruang, dan pembinaan PPAT. Penulis melihat bahwa banyak sekali yang dapat penulis contoh dan ikuti dari beliau

terutama Loyalitas yang dimiliki, integritas, attitude, amanah, dan keikhlasan dalam menjalankan tugasnya (**Loyal dan Akuntabel**). Beliau juga selalu membantu penulis terkait pengerjaan aktualisasi ini dan selalu memberi arahan serta nasehat demi terwujudnya kegiatan aktualisasi yang dapat bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi kita ini (**Kompeten – Harmonis - Kolaboratif**). Beliau juga dikenal sebagai seseorang yang ramah, memiliki disiplin yang tinggi, bertanggung jawab atas pekerjaan yang dimiliki, jujur, tegas, dan mampu berpikir secara menyeluruh dalam pertimbangannya untuk mengambil keputusan yang terbaik bagi semua pihak (**Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel**). Bagi penulis, beliau selalu berpegang teguh pada nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dan memiliki sikap yang mencerminkan bela Negara serta mendukung terciptanya lingkungan kerja yang Smart Governance.

## **B. Realisasi Kegiatan**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan aktualisasi ini merupakan pelaksanaan dari apa yang telah dirancang dan diseminarkan dalam seminar rancangan aktualisasi sebelumnya, serta telah mendapatkan masukan-masukan dari Penguji, Coach, serta Mentor. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini juga disertai dengan penerapan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK, serta sesuai dan sejalan dengan visi, misi dan nilai-nilai organisasi (Melayani, Professional, Terpercaya). Berikut ini merupakan uraian kegiatan yang telah penulis aktualisasikan terkait “Peningkatan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi” yang dilaksanakan mulai tanggal 5 Agustus 2022-4 September 2022.

#### **1) Kegiatan Pertama : Persiapan Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah**

Kegiatan pertama dalam masa habituasi yaitu persiapan kegiatan digitalisasi buku tanah yang dilaksanakan mulai tanggal 5 Agustus 2022 hingga 12 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Pada kegiatan pertama ini terdapat 2 tahapan kegiatan, antara lain :

##### **a. Konsultasi dengan mentor**

Pada tanggal 5 Agustus 2022, penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Bapak Eko Setyono, A.Ptnh., sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah penulis buat, dan menurut mentor, bahwa tahapan kegiatan penulis sudah cukup bagus dan dapat langsung diproses dengan bantuan dari petugas ruang buku tanah. Pesan dari mentor kepada penulis sebelum menutup konsultasi ini adalah jika dalam tahapan aktualisasi nanti



ada sesuatu yang tidak dipahami, maka penulis harus lebih banyak bertanya agar lebih mengerti seputar digitalisasi buku tanah yang sedang dikerjakan.

**Output :** adanya nasehat, saran dan masukan yang diberikan oleh mentor kepada penulis terkait tahapan-tahapan aktualisasi yang akan dikerjakan oleh penulis.

**Waktu Pelaksanaan :** Jumat, 5 Agustus 2022

**Keterangan :** Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

**Evidence/Bukti :**



*Gambar 3. Konsultasi penulis dengan mentor*

#### **b. Diskusi dengan Petugas Ruang Buku Tanah**

Pada tanggal 10 Agustus 2022 penulis telah melakukan diskusi dengan petugas-petugas dari ruang buku tanah. Dalam diskusi tersebut, petugas ruang buku tanah bersedia untuk membantu penulis dalam pelaksanaan laporan aktualisasi ini, sekaligus mengajari dan memandu penulis dalam pen-digitalisasi-an buku tanah. Petugas ruang buku tanah juga menunjukkan mana saja buku tanah yang belum digitalisasi dan yang sudah di digitalisasi melalui KKP.

**Output** dari kegiatan ini adalah Petugas ruang buku tanah menjelaskan dan menunjukkan apa saja yang harus penulis lakukan demi terwujudnya rencana kegiatan aktualiasasi yang telah penulis rancang.

**Waktu Pelaksanaan :** Rabu, 10 Agustus 2022

**Keterangan :** Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

**Evidence/Bukti :**



*Gambar 4. Diskusi dengan petugas ruang buku tanah*

**2) Kegiatan Kedua : Pemilahan buku tanah yang telah di digitalisasi dan yang belum di digitalisasi**

Kegiatan kedua dalam masa habituasi ini adalah pemilahan buku tanah yang telah di digitalisasi dan yang belum di digitalisasi, yang jika menurut rancangan jadwal yang telah penulis buat mulai dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus 2022 hingga 12 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Pada kegiatan pertama ini terdapat 3 tahapan kegiatan.

**a. Memilah buku tanah yang selesai di digitalisasi dan yang belum di digitalisasi**

Setelah melakukan diskusi dengan petugas ruang buku tanah dan diterangkan tentang apa saja yang terkait dengan kegiatan digitalisasi, penulis melanjutkan tahapan kegiatan yang berikutnya yaitu dengan pemilahan mana buku tanah yang telah di digitalisasi dan yang belum di digitalisasi. Karena ada banyak album buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, maka cara yang paling mudah dalam pemilahan buku tanah yang belum di digitalisasi adalah dengan pemilahan buku tanah dari KKP dengan melihat status buku tanah yang belum di upload. Dari 217 desa/kelurahan yang ada di Kabupaten Banyuwangi, petugas buku tanah menyarankan Desa Bulusari dan Kelurahan Kebalenan untuk di digitalisasi dan penulis menyetujui hal tersebut. Desa Bulusari memiliki total 192 sertipikat dan kelurahan Kebalenan memiliki total sekitar 5000 sertipikat.

**Output** dari kegiatan ini adalah telah berhasil dipilah buku tanah yang belum di digitalisasi dan telah dipilih Desa Bulusari dan kelurahan Kebalenan untuk dilakukan digitalisasi.

**Waktu Pelaksanaan :** Rabu, 10 Agustus 2022

**Keterangan :** Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

**Evidence/Bukti :**



*Gambar 5. Album buku tanah Kelurahan Kebalenan dan Desa Bulusari*

**b. Menyiapkan buku tanah yang akan di digitalisasi.**

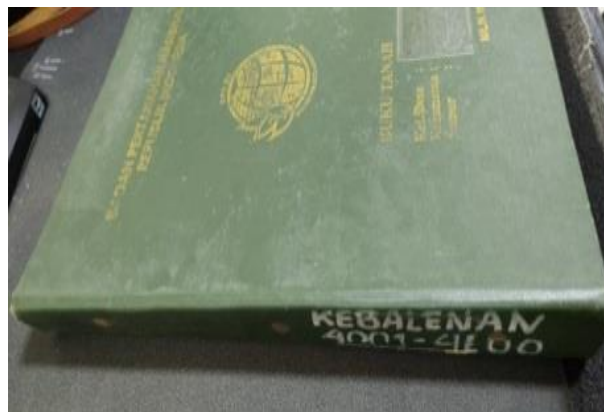
Setelah melakukan pemilahan pada buku tanah dan disetujui Desa Bulusari dan kelurahan kebalenan, petugas ruang buku tanah mulai membantu penulis dalam menyiapkan buku tanah sesuai yang telah kita diskusikan. Bagaimanapun, petugas buku tanah sudah hafal dimana saja letak fisik album buku tanah yang akan dicari. Berikut ini adalah buku tanah Kelurahan Kebalenan Kecamatan Banyuwangi yang pertama kali akan penulis scanning pada kegiatan selanjutnya.

**Output** dari kegiatan ini adalah buku tanah yang akan di pindai telah disiapkan.

**Waktu Pelaksanaan :** Kamis, 11 Agustus 2022

**Keterangan :** Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

**Evidence/Bukti :**





Gambar 6. Album buku tanah Kelurahan Kebalenan, Hak Milik No. 4001-4100

**c. Menyiapkan scanner untuk proses scan digitalisasi.**

Melanjutkan tahapan kegiatan yang sebelumnya, setelah album buku tanah yang akan di digitalisasi telah disiapkan, penulis mulai menyiapkan scanner yang nanti akan digunakan dalam proses pemindaian buku tanah. Ada beberapa scanner baik di ruang seksi 2 (seksi penetapan hak dan pendaftaran) dan di ruang buku tanah, namun penulis akan memakai scanner yang ada di ruang buku tanah agar buku tanah yang akan di digitalisasi tidak keluar dari ruang buku tanah sehingga meminimalisir terjadinya kehilangan atau tercecernya buku tanah, serta petugas buku tanah juga telah mengizinkan penulis untuk memakai scanner yang ada di sana selama tidak mengganggu pekerjaan rutin penulis dan pekerjaan rutin petugas ruang buku tanah.

**Output** dari kegiatan ini adalah Scanner siap untuk dipakai dalam kegiatan digitalisasi buku tanah.

**Waktu Pelaksanaan :** kamis, 11 Agustus 2022

**Keterangan :** Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

**Evidence/Bukti :**



*Gambar 7. Scanner ruang buku tanah yang akan digunakan dalam proses aktualisasi*

### **3) Kegiatan Ketiga : Pemindaian Buku Tanah**

Kegiatan ketiga dalam masa habituasi ini adalah pemindaian buku tanah, yang mulai dilaksanakan dari tanggal 15 Agustus 2022 hingga 02 September 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Pada kegiatan ketiga ini terdapat 3 tahapan kegiatan, yang meliputi :

#### **a. Memindai buku tanah satu persatu.**

Kegiatan ini penulis mulai dari tanggal 15 Agustus hingga 2 September 2022. Dari kegiatan sebelumnya, setelah disiapkan buku tanah yang akan di digitalisasi dan scanner yang akan dipakai dalam proses pemindaian, maka tahapan kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya yakni memindai buku tanah satu persatu. Disini penulis mulai memindai buku tanah yang berasal dari Kelurahan Kebalenan, Kecamatan Banyuwangi dan Desa Bulusari, Kecamatan Kalipuro.

Proses pemindaian ini penulis lakukan disaat petugas buku tanah sedang istirahat, sehingga penulis tidak akan mengganggu pekerjaan rutin petugas buku tanah, karena di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi ada banyak permohonan pelayanan pertanahan yang masuk tiap harinya, sehingga pekerjaan rutin petugas buku tanah tidak akan terhambat.

Total buku tanah yang telah penulis pindai hingga tanggal 2 September 2022 adalah 481 buku tanah yang terdiri dari keseluruhan buku tanah di Desa Bulusari, Kecamatan kalipuro dan sebagian buku tanah di kelurahan Kebalenan Kecamatan Banyuwangi, dengan rincian :

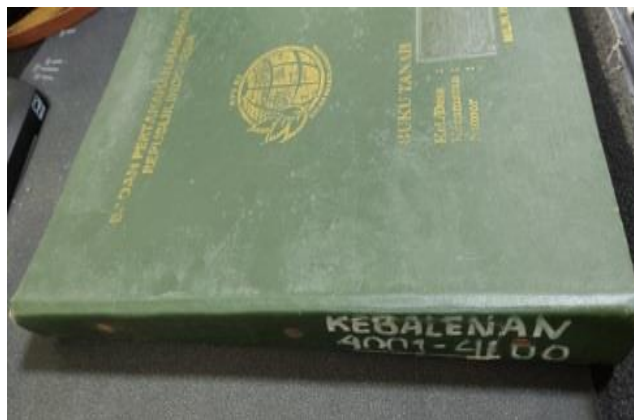
- Minggu kedua, tanggal 15-19 Agustus 2022, telah dipindai sebanyak 90 buku tanah yang berasal dari kelurahan kebalenan, Kecamatan Banyuwangi, Hak Milik nomor 4001-4100.
- Minggu ketiga, tanggal 22-26 Agustus 2022, telah dipindai sebanyak 181 buku tanah yang berasal dari Desa Bulusari, Kecamatan Kalipuro, Hak Milik nomor 1-192.
- Minggu ke-empat, tanggal 29 Agustus-2 September 2022, telah dipindai sebanyak 210 buku tanah yang berasal dari kelurahan kebalenan, Kecamatan Banyuwangi, Hak Milik nomor 1-100, Hak Milik Nomor 4702-4800, dan Hak Guna Bangunan nomor 901-920.

**Output** dari kegiatan aktualisasi ini yaitu telah dilakukan pemindaian sebanyak 481 buku tanah yang berasal dari Kelurahan Kebalenan Kecamatan Banyuwangi dan Desa Bulusari Kecamatan Kalipuro.

**Waktu Pelaksanaan :** 15 Agustus - 2 September 2022

**Keterangan :** Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi. Target pemindaian dalam rancangan aktualisasi sebanyak 300 pindaian buku tanah.

**Evidence/Bukti :**





*Gambar 8. Proses Pemindaian Buku Tanah*

**b. Menyimpan soft file scan buku tanah dalam folder terpisah.**

Sebelum pengunggahan ke KKP, penulis perlu menyimpan soft file scan buku tanah untuk data di dalam pembuatan database buku tanah. Penulis memindai buku tanah, baik dari sertipikat lama maupun dari sertipikat yang baru dan penulis berharap bahwa buku tanah-buku tanah yang telah dipindai ini nantinya akan bermanfaat dalam pengecekan sertipikat dan database buku tanah, juga akan bermanfaat baik sebagai sample atau pun sebagai bukti laporan penulis kepada mentor dan coach bahwa penulis telah memindai dan mendata buku tanah hingga sesuai seperti target pada rancangan aktualisasi yang telah penulis buat.

Buku tanah yang telah penulis pindai penulis letakkan di folder tersendiri sesuai dengan album buku tanahnya agar nanti memudahkan penulis dalam proses pengunggahannya ke KKP. Karena menyimpan soft file buku tanah tidak memerlukan banyak waktu, maka setelah selesai memindai buku tanah sesuai desa dan/atau kelurahannya, soft file pemindaianya akan langsung penulis simpan sesuai nomor urutan hak album buku tanahnya.

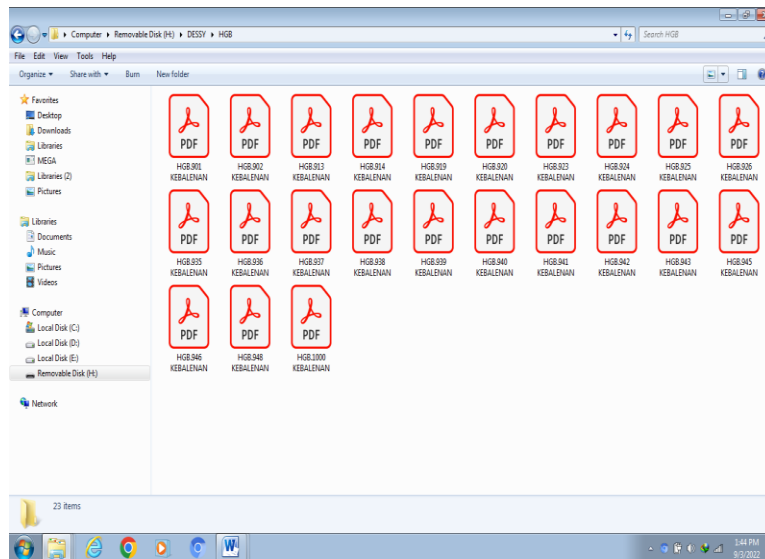
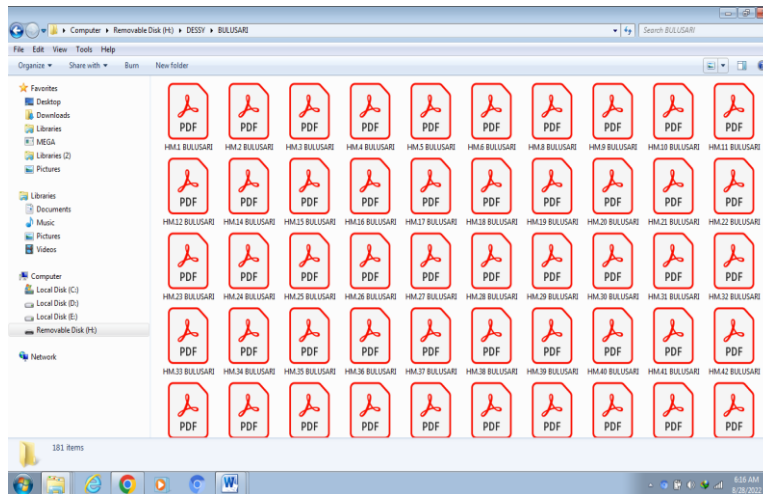
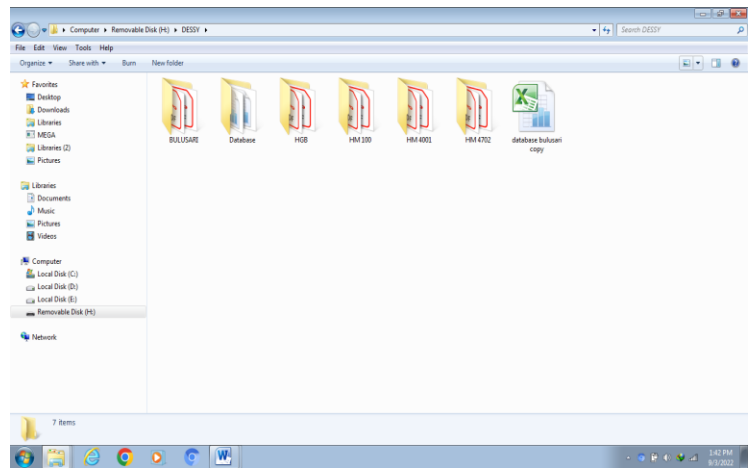
**Output** dari tahapan kegiatan ini yaitu penulis dapat menyimpan data soft file pindaian buku tanah yang nanti akan di input ke dalam database.

**Waktu Pelaksanaan :** 15 Agustus - 2 September 2022

**Keterangan :** Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.



## Evidence/Bukti :



Gambar 9. Soft File Buku tanah dari Desa Bulusari dan Kelurahan Kebalenan



**c. Mengunggah buku tanah yang telah di pindai ke KKP.**

Dalam tahap kegiatan penulis di rancangan aktualisasi, sebenarnya penulis merancang bahwa penulis akan memasukkan data-data ke KKP sekaligus mengunggahnya. Ternyata di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi data buku tanah sudah ada sehingga penulis hanya perlu mengunggah buku tanah yang telah penulis pindai. Pengunggahan buku tanah yang telah terpindai ini memakai KKP petugas buku tanah karena penulis tidak memiliki akun KKP sendiri.

Untuk melihat apakah buku tanah telah terunggah, maka kita tetap perlu melihat status upload dalam KKP. Dalam hal ini jika kita memilih “sudah upload” sebagai status upload nya, maka akan muncul Hak yang telah diunggah sesuai Nomor hak yang telah kita pilih.

**Output** dari tahapan kegiatan ini yaitu jika telah terunggah di KKP maka akan mempercepat proses pelayanan pengecekan sertipikat. Jadi petugas buku tanah tidak perlu lagi mencari sertipikat fisiknya karena apa yang telah diunggah ke KKP tidak berbeda dengan sertipikat fisik yang dimiliki oleh pemegang hak.

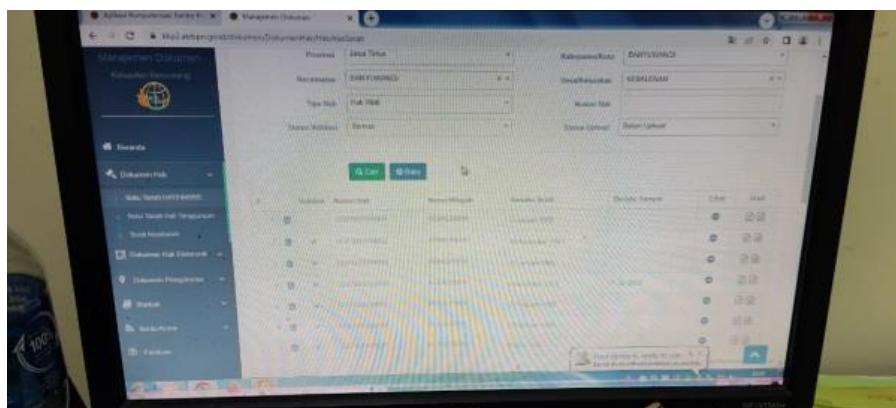
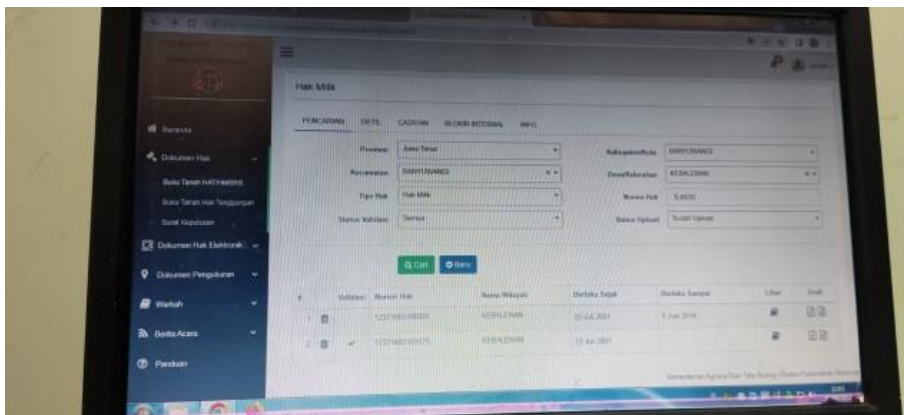
**Hambatan :** Lambatnya wifi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi membuat pelaksanaan aktualisasi ini menjadi sedikit terhambat dan tidak sesuai dengan rencana pengerjaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis rancang.

**Alternatif :** Jadi walaupun hal ini menghambat aktualisasi kegiatan ini, penulis mencari alternatif lain agar buku tanah yang telah di pindai dapat segera di upload seluruhnya ke KKP, yaitu dengan memakai laptop kantor yang sedang tidak dipakai dan menyambungkannya dengan layanan provider telepon seluler.

**Waktu Pelaksanaan :** 15 Agustus - 28 September 2022

**Keterangan :** Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

**Evidence/Bukti :**



*Gambar 10. Buku Tanah yang telah diunggah di KKP*

#### 4) Kegiatan Ke-empat : Penyimpanan kembali buku tanah

Kegiatan ke-empat dalam masa habituasi ini adalah penyimpanan kembali buku tanah, yang jika menurut rancangan jadwal yang telah penulis buat mulai dilaksanakan dari tanggal 22 Agustus 2022 hingga 02 September 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Pada kegiatan pertama ini terdapat 2 tahapan kegiatan.

##### a. Mengembalikan buku tanah yang selesai di digitalisasi kembali ke album buku tanah.

Buku tanah yang telah dipindai akan segera penulis masukkan menurut letak awal buku tanahnya di album buku tanah, hal ini karena di album buku tanah, buku tanah telah diurutkan menurut Hak Miliknya, jadi penulis tidak akan mengubah urutan buku tanah yang sudah rapi dari ruang buku tanah. Namun jika ada kesalahan peletakan, maka akan penulis sesuaikan sehingga menjadi rapi agar petugas buku tanah nantinya dapat mencari buku tanah tersebut dengan mudah.

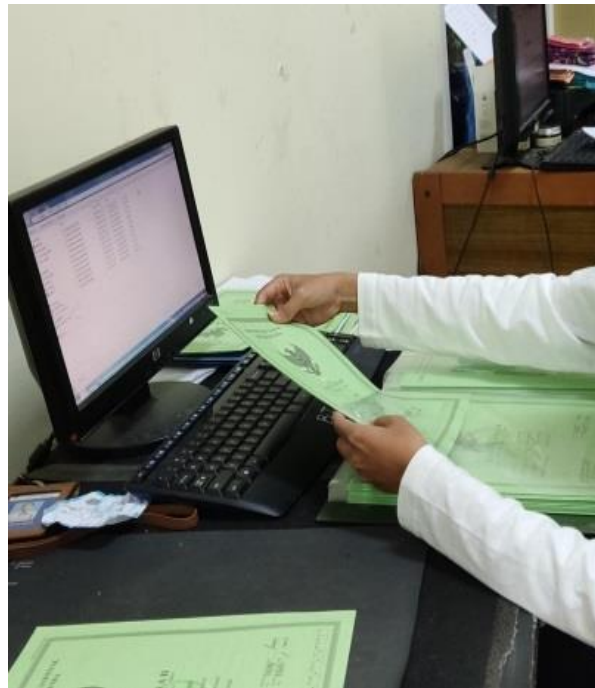
**Output** dari tahapan kegiatan ini adalah untuk memudahkan petugas buku tanah dalam pencarian fisik buku tanah karena buku tanah tetap pada letaknya semula

**Penyesuaian Kegiatan :** Kegiatan ini dalam rancangan aktualisasi seharusnya termasuk dalam tahapan kegiatan ke-5. Alurnya setelah pemindaian buku tanah, buku tanah tersebut akan penulis input data-datanya ke dalam database excel yang telah penulis buat, lalu setelah itu buku tanah yang telah di data dan di input tersebut akan disimpan kembali ke album buku tanah dan kabinetnya. Namun hal tersebut tidak efektif. Jadi sebagai solusinya, akhirnya penulis menyimpan soft file pemindaian buku tanah yang nantinya dapat penulis kerjakan di akhir untuk data penginputan database, sedangkan setelah proses pemindaian dan pengunggahan di KKP, penulis bisa langsung menyimpan buku tanah sesuai letaknya di album buku tanah agar buku tanah-buku tanah tersebut tidak tercecer.

**Waktu Pelaksanaan :** 22 Agustus - 2 September 2022

**Keterangan :** Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

**Evidence/Bukti :**



*Gambar 11. Penyimpanan buku tanah Kembali ke album buku tanah*

**b. Menyimpan album buku tanah sesuai desa dan kabinet agar tidak terpisah-pisah.**

Karena Kabupaten Banyuwangi memiliki banyak Desa, jadi kabinet penyimpanan dalam ruang buku tanah diklasifikasikan menurut kecamatannya, dan sesuai kecamatan tersebut berisi kelurahan / desa apa saja yang masuk dalam wilayahnya, seperti Desa Bulusari yang termasuk dalam Kecamatan Kalipuro, maka album buku tanah Desa Bulusari disimpan bersama dengan desa-desa lain yang berada di dalam wilayah Kecamatan Kalipuro. Di kabinetnya sudah terdapat nama Kecamatan sekaligus desanya untuk memudahkan petugas buku tanah dan atasan yang ingin mengontrol kemudahan, keteraturan dan kerapian ruang buku tanah.

**Output** dari kegiatan ini adalah agar memudahkan Petugas buku tanah dalam mencari di kabinet album buku tanah karena album buku tanah tersebut dikembalikan di tempatnya semula.

**Penyesuaian Kegiatan :** Kegiatan ini dalam rancangan aktualisasi seharusnya termasuk dalam tahapan kegiatan ke-5. Alurnya setelah pemindaian buku tanah, buku tanah tersebut akan penulis input data-datanya ke dalam database excel yang telah penulis buat, lalu setelah itu buku tanah yang telah di data dan di input tersebut akan disimpan kembali ke album buku tanah dan kabinetnya. Namun hal tersebut tidak efektif. Jadi sebagai solusinya, akhirnya penulis menyimpan soft file pemindaian buku tanah yang nantinya dapat penulis kerjakan di akhir untuk data penginputan database, sedangkan setelah proses pemindaian dan pengunggahan di KKP, penulis bisa langsung menyimpan buku tanah sesuai letaknya di album buku tanah agar buku tanah-buku tanah tersebut tidak tercecer.

**Waktu Pelaksanaan :** 22 Agustus - 2 September 2022

**Keterangan :** Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

**Evidence/Bukti :**



*Gambar 12. Kabinet Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi*

**Tambahan :** Selain itu penulis juga membantu dalam pemindahan buku tanah dari album buku tanah yang telah lama dan rusak ke album buku tanah yang baru. Buku tanah yang lama disimpan di dalam album buku tanah yang berwarna biru, namun album buku tanah ini sekarang sudah banyak yang rusak, karena itulah ada inisiatif untuk mengganti album buku tanah ini karena sejatinya Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi memiliki banyak persediaan album buku tanah yang masih baru dan belum digunakan hingga sekarang.



*Gambar 13. Penggantian album buku tanah*

- 5) **Kegiatan Kelima : Pembuatan database buku tanah dari buku tanah yang telah digitalisasi**

Kegiatan kelima dalam masa habituasi ini adalah Pembuatan database buku tanah dari buku tanah yang telah digitalisasi, yang jika menurut rancangan jadwal yang telah penulis buat mulai dilaksanakan dari tanggal 22 Agustus 2022 hingga 02 September 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Pada kegiatan pertama ini terdapat 2 tahapan kegiatan.

**a. Penginputan data digitalisasi buku tanah.**

Melalui soft file yang telah penulis simpan dalam tahapan kegiatan penyimpanan soft file buku tanah, penulis mulai menginput data-data buku tanah secara sederhana melalui excel. Selain bertindak sebagai bukti bahwa penulis telah memenuhi aktualisasi latsar, database ini juga sebagai laporan kepada mentor penulis bahwa penulis telah mengerjakan aktualisasi dengan sungguh-sungguh dan database ini juga dapat dipakai sebagai data jika diperlukan.

Cara penulis dalam penginputan di excel adalah dengan membuat form baru yang diisi sesuai klasifikasi kolom yang telah penulis buat dan nanti hasilnya akan masuk secara otomatis ke dalam tabel yang telah penulis buat. Penulis dapat menyesuaikan Jenis Hak, Nomor Haknya, ataupun Desanya dengan meng-klik menu pilihan dalam kolom yang ada disana.

Kolom-kolom yang terdapat dalam form penginputan data yaitu berupa Desa/Kelurahan, Kecamatan, Nomor seri, Jenis Hak, Nomor Hak, Nama Pemegang Hak, Tanggal lahir pemegang hak, Tahun terbitnya sertipikat dan NIB.

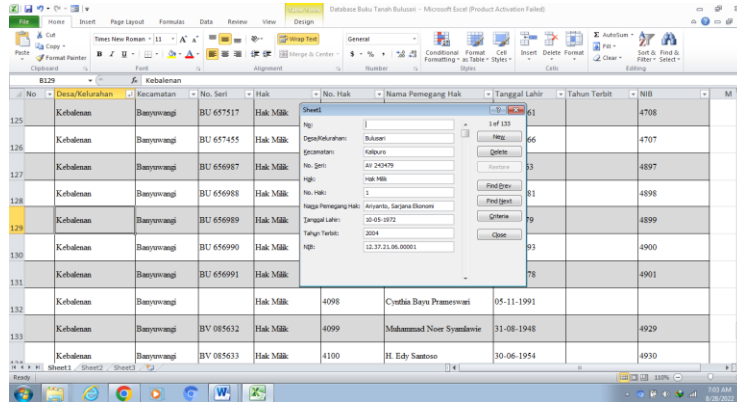
**Output** dari tahapan aktualisasi ini yaitu data buku tanah yang telah di digitalisasi akan tersimpan dalam database saat data di-input dalam form.

**Penyesuaian Kegiatan :** Kegiatan ini dalam rancangan aktualisasi seharusnya termasuk dalam tahapan kegiatan ke-4. Alurnya setelah pemindaian buku tanah, buku tanah tersebut akan penulis input data-datanya ke dalam database excel yang telah penulis buat, lalu setelah itu buku tanah yang telah di data dan di input tersebut akan disimpan kembali ke album buku tanah dan kabinetnya. Namun hal tersebut tidak efektif. Jadi sebagai solusinya, akhirnya penulis menyimpan soft file pemindaian buku tanah yang nantinya dapat penulis kerjakan di akhir untuk data penginputan database, sedangkan setelah proses pemindaian dan pengunggahan di KKP, penulis bisa langsung menyimpan buku tanah sesuai letaknya di album buku tanah agar buku tanah-buku tanah tersebut tidak tercecer.

**Waktu Pelaksanaan :** 22 Agustus - 2 September 2022

**Keterangan :** Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

**Evidence/Bukti :**



*Gambar 14. Form excel untuk menginput data*

**b. Perolehan data buku tanah (database buku tanah).**

Setelah penulis menginput melalui form excel yang telah penulis sesuaikan kolomnya berdasarkan soft file buku tanah yang telah penulis pindai, maka database buku tanah sederhana dalam bentuk excel telah selesai dan dapat penulis gunakan sebagai bukti dalam pelaporan pengerjaan aktualisasi dan database ini juga dapat dijadikan data jika lebih lanjut diperlukan data untuk kepentingan yang lainnya. Kolom-kolom yang terdapat dalam form penginputan data yaitu berupa Desa/Kelurahan, Kecamatan, Nomor seri, Jenis Hak, Nomor Hak, Nama Pemegang Hak, Tanggal lahir pemegang hak, Tahun terbitnya sertipikat dan NIB.

Penulis juga memiliki kesulitan dengan buku tanah dari sertipikat lama yang sudah tidak berlaku lagi, menurut mentor penulis saat konsultasi tahapan-tahapan aktualisasi, walaupun sudah tidak berlaku, namun nanti tetap memiliki fungsi jika kita ingin mengetahui sejarah sertipikat tersebut, jadi tetap lanjutkan dengan pengunggahan di KKP dan tetap dimasukkan dalam pendataan excel.

**Output** dari tahapan aktualisasi ini yaitu dengan dihasilkan data-data yang ada pada buku tanah sebagai database digitalisasi buku tanah.

**Penyesuaian Kegiatan :** Kegiatan ini dalam rancangan aktualisasi seharusnya termasuk dalam tahapan kegiatan ke-4. Alurnya setelah pemindaian buku tanah, buku tanah tersebut akan penulis input data-datanya ke dalam database excel yang telah penulis buat, lalu



setelah itu buku tanah yang telah di data dan di input tersebut akan disimpan kembali ke album buku tanah dan kabinetnya. Namun hal tersebut tidak efektif. Jadi sebagai solusinya, akhirnya penulis menyimpan soft file pemindaian buku tanah yang nantinya dapat penulis kerjakan di akhir untuk data penginputan database, sedangkan setelah proses pemindaian dan pengunggahan di KKP, penulis bisa langsung menyimpan buku tanah sesuai letaknya di album buku tanah agar buku tanah-buku tanah tersebut tidak tercecer.

**Waktu Pelaksanaan :** 22 Agustus - 2 September 2022

**Keterangan :** Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

**Evidence/Bukti :**

The image displays two screenshots of Microsoft Excel spreadsheets. The top screenshot shows a table titled 'DATABASE BUKU TANAH' with the following data:

| No | Desa/Kelurahan | Kecamatan | No. Seri  | Hak       | No. Hak | Nama Pemegang Hak                                  | Tanggal Lahir | Tahun Terbit | NIB               |
|----|----------------|-----------|-----------|-----------|---------|--|---------------|--------------|-------------------|
| 5  | Balasan        | Kalipuro  | AV 243479 | Hak Milik | 1       | Arjanto, Sarjana Ekonomi                           | 10-05-1972    | 2004         | 12.37.21.06.00001 |
| 6  | Balasan        | Kalipuro  | AW 760067 | Hak Milik | 2       | Haji Socipto                                       | 17-04-1964    | 2004         | 12.37.21.09.00004 |
| 7  | Balasan        | Kalipuro  | AW 795611 | Hak Milik | 3       | Mochtar, Sarjana Sosial                            | 18-04-1974    | 2004         | 12.37.21.09.00008 |
| 8  | Balasan        | Kalipuro  | AY 406539 | Hak Milik | 4       | Dokter Doktorandus Suprpto Miat, Magister Apoteker | 18-12-1948    | 2005         | 12.37.21.09.00011 |
| 9  | Balasan        | Kalipuro  | AY 406541 | Hak Milik | 5       | Dokter Doktorandus Suprpto Miat, Magister Apoteker | 18-12-1949    | 2005         | 12.37.21.09.00012 |
| 10 | Balasan        | Kalipuro  | AY 382947 | Hak Milik | 6       | Sabiyah  | 13-02-1940    | 2006         | 12.37.21.09.00013 |
| 11 | Balasan        | Kalipuro  | AY 415918 | Hak Milik | 8       | Rahayu   | 10-01-1965    | 2006         | 12.37.21.09.00015 |

The bottom screenshot shows a table with the following data:

| No  | Desa/Kelurahan | Kecamatan  | No. Seri  | Hak       | No. Hak | Nama Pemegang Hak                   | Tanggal Lahir                  | Tahun Terbit | NIB  |
|-----|----------------|------------|-----------|-----------|---------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------|------|
| 99  | Kebalanan      | Banyuwangi | BS 329733 | Hak Milik | 4002    | 1. Moh. Suryani<br>2. Ulinari       | 1. 05-05-1976<br>2. 02-05-1978 |              | 4700 |
| 100 | Kebalanan      | Banyuwangi | BS 329734 | Hak Milik | 4003    | Agnes Nurli Yuliar, Sarjana Ekonomi | 01-06-1986                     |              | 4701 |
| 101 | Kebalanan      | Banyuwangi | BS 329735 | Hak Milik | 4004    | Gandi Alfabet, Sarjana Hukum        | 01-02-1987                     |              | 4702 |
| 102 | Kebalanan      | Banyuwangi | BS 328776 | Hak Milik | 4005    | Yudhi Resti Friaosa, SAP            | 09-05-1993                     |              | 4697 |
| 103 | Kebalanan      | Banyuwangi | BS 355629 | Hak Milik | 4008    | Miskana                             | 30-06-1950                     |              | 4607 |
| 104 | Kebalanan      | Banyuwangi | BS 365444 | Hak Milik | 4070    | Salmah                              | 18-04-1977                     |              | 4652 |
| 105 | Kebalanan      | Banyuwangi | BS 365445 | Hak Milik | 4071    | Haji Jamal                          | 01-04-1971                     |              | 4653 |
| 106 | Kebalanan      | Banyuwangi | BS 365446 | Hak Milik | 4072    | Nur Habibah                         | 27-05-1980                     |              | 4654 |
| 107 | Kebalanan      | Banyuwangi | BS 365447 | Hak Milik | 4073    | Dian Nura Wardani                   | 09-02-1975                     |              | 4655 |
|     | Kebalanan      | Banyuwangi | BK 479176 | Hak Milik | 4074    | Apreli Wijayanti                    | 24-04-1974                     |              | 4817 |

*Gambar 15. Data-data hasil penginputan dalam database*

## 2. Nilai-nilai Dasar ASN

### 1) Kegiatan Pertama : Persiapan Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah

Kegiatan pertama dalam masa habituasi yaitu persiapan kegiatan digitalisasi buku tanah dilaksanakan mulai tanggal 5 Agustus 2022 hingga 12 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Pada kegiatan pertama ini terdapat 2 tahapan kegiatan.

#### a. Konsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi. Dalam pelaksanaan konsultasi penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, kontribusi terhadap visi-misi organisasi dan penguatan nilai organisasi.

#### Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

##### - Berorientasi Pelayanan

Saya mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi tentang rencana kegiatan kepada mentor dengan sopan.

##### - Akuntabel

Saya melaksanakan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab dengan mendengarkan dan mencatat pertimbangan-pertimbangan yang diberikan mentor.

##### - Kompeten

Saya melaksanakan kegiatan ini dengan kualitas terbaik mewujudkan rancangan kegiatan yang telah saya buat.

##### - Harmonis

Saya menjelaskan hal-hal mengenai kegiatan agar mentor lebih memahami rancangan kegiatan aktualisasi yang saya buat sehingga mentor dapat memberi arahan yang sesuai.

##### - Loyal

Saya akan menjaga nama baik instansi karena itu saya membutuhkan mentor untuk terus memandu saya.

##### - Kolaboratif

Saya akan menerima masukan-masukan baik dari mentor maupun dari pegawai yang lainnya.

#### Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan persiapan kegiatan akan memberikan kontribusi pada terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan persiapan kegiatan aktualisasi, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

- **Melayani**

Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur dan ketepatan waktu

- **Profesional**

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

- **Terpercaya**

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

**b. Diskusi dengan Petugas Ruang Buku Tanah**

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan diskusi dengan petugas ruang buku tanah mengenai rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi. Dalam pelaksanaan diskusi dengan petugas ruang buku tanah penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, kontribusi terhadap visi-misi organisasi dan penguatan nilai organisasi.

**Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya akan berdiskusi terlebih dahulu dengan petugas buku tanah tentang rencana kegiatan agar saya dan para petugas buku tanah memiliki pandangan yang sama yaitu demi tercapainya pelayanan yang lebih baik.

- **Akuntabel**

Saya melaksanakan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab dengan memperhatikan penjelasan dari petugas buku tanah dan petugas buku tanah juga penuh tanggung jawab pada apa yang dipercayakan kepada mereka dalam menjaga dan mengelola ruang buku tanah.

- **Kompeten**

Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai rancangan kegiatan yang telah saya buat.

- **Harmonis**

Saya menghargai saran petugas ruang buku tanah dan setiap orang tanpa memandang suku, agama dan ras.

- **Kolaboratif**

Setelah selesai berdiskusi saya akan mencatat hasil kegiatan tersebut untuk direalisasikan saat aktualisasi.

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Dengan adanya persiapan kegiatan ini akan memberikan kontribusi pada terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan persiapan kegiatan aktualisasi, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

- **Melayani**

Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur dan ketepatan waktu.

- **Profesional**

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

- **Terpercaya**

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

**2) Kegiatan Kedua : Pemilahan buku tanah yang telah di digitalisasi dan yang belum di digitalisasi**

Kegiatan kedua dalam masa habituasi ini adalah pemilahan buku tanah yang telah di digitalisasi dan yang belum di digitalisasi, yang jika menurut rancangan jadwal yang telah saya buat mulai dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus 2022 hingga 12 Agustus 2022 di

Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Pada kegiatan pertama ini terdapat 3 tahapan kegiatan.

**a. Memilah buku tanah yang selesai di digitalisasi dan yang belum di digitalisasi**

Penulis melakukan diskusi dengan petugas ruang buku tanah dan diterangkan tentang apa saja yang terkait dengan kegiatan digitalisasi, penulis melanjutkan tahapan kegiatan yang berikutnya yaitu dengan pemilahan mana buku tanah yang telah di digitalisasi dan yang belum di digitalisasi. Dalam pelaksanaan pemilahan buku tanah penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, kontribusi terhadap visi-misi organisasi dan penguatan nilai organisasi.

**Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya memisahkan buku tanah dengan hati-hati dan cekatan.

- **Akuntabel**

Saya melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dalam pemisahan buku tanah sesuai album penyimpanannya.

- **Kompeten**

Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

- **Harmonis**

Saya menghargai bantuan petugas buku tanah yang membantu saya tanpa memandang suku, agama dan ras.

- **Loyal**

Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah.

**b. Menyiapkan buku tanah yang akan di digitalisasi.**

Pada tahapan kegiatan ini buku tanah yang belum digitalisasi akan dikeluarkan dari album dan dipersiapkan untuk digitalisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dan kontribusi terhadap visi-misi organisasi dan penguatan nilai organisasi.

**Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya mengawali kegiatan ini dengan membantu menyiapkan buku tanah yang belum di digitalisasi sesuai kemampuan saya.

- **Akuntabel**

Selanjutnya saya memperhatikan ketelitian, keakuratan, dan tanggung jawab untuk menata kembali buku tanah.

- **Kompeten**

Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

- **Loyal**

Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah.

- **Adaptif**

Saya menyesuaikan diri dalam mempersiapkan buku tanah agar sesuai dengan rencana aktualisasi yang telah saya buat.

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Dengan dipersiapkannya buku tanah yang akan digitalisasi dan yang belum ini akan memberikan kontribusi pada terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan mempersiapkan buku tanah untuk proses digitalisasi, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

- **Melayani**

Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur dan ketepatan waktu.

- **Profesional**

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

- **Terpercaya**

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

**c. Menyiapkan scanner untuk proses scan digitalisasi.**

Pada tahapan kegiatan ini scan siap untuk dipakai dalam kegiatan digitalisasi buku tanah. Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dan kontribusi terhadap visi-misi organisasi dan penguatan nilai organisasi.

**Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya mencoba memenuhi kebutuhan masyarakat dengan membantu proses digitalisasi untuk mempercepat pencarian data tentang buku tanah.

- **Akuntabel**

Saya telah memperhatikan aspek ketelitian dan detail dalam proses scan agar tidak ada yang terlewat.

- **Kompeten**

Selain itu saya melaksanakan digitalisasi buku tanah dengan kualitas terbaik untuk mewujudkan tahapan kegiatan aktualisasi ini.

- **Loyal**

Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah saat proses digitalisasi.

- **Adaptif**

Saya mencoba mengembangkan kreativitas sebagai kelanjutan proses digitalisasi untuk tahapan database nanti.

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Dengan dipersiapkannya pemindai dalam kegiatan pemilahan buku tanah yang telah digitalisasi dan yang belum ini akan memberikan kontribusi pada terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan mempersiapkan alat pemindai untuk pemindaian buku tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

- **Melayani**

Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur dan ketepatan waktu.

- **Profesional**  
Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.
- **Terpercaya**  
Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

### 3) Kegiatan Ketiga : Scanning Buku Tanah

#### a. Memindai buku tanah satu persatu.

Pada tahapan kegiatan ini penulis telah memindai sebanyak 481 buku tanah yang berasal dari beberapa album buku tanah yang berasal dari Kelurahan Kebalenan, Kecamatan Banyuwangi dan Desa Bulusari Kecamatan Kalipuro. Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dan kontribusi terhadap visi-misi organisasi dan penguatan nilai organisasi.

#### Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :

- **Berorientasi Pelayanan.**  
Saya melaksanakan proses scan dengan cekatan agar tidak mengganggu kesibukan harian petugas buku tanah.
- **Akuntabel**  
Saya telah memperhatikan aspek ketelitian dan detail dalam proses scan agar tidak ada yang terlewat.
- **Kompeten**  
Saya telah melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah ini dengan kualitas terbaik.
- **Harmonis**  
Saya sangat menghargai petugas buku tanah yang banyak membantu saya menyelesaikan tahapan aktualisasi ini.
- **Loyal**  
Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah saat proses pen-digitalisasi-an dalam aktualisasi ini.
- **Adaptif**



Saya juga akan mengembangkan kreativitas sebagai kelanjutan proses digitalisasi.

- **Kolaboratif**

Saya mendapatkan bantuan dari berbagai pihak untuk membantu aktualisasi kegiatan ini terutama petugas buku tanah dan izin dari mentor saya dalam penggunaan fasilitas kantor dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Dengan pemindaian buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan melakukan pemindaian buku tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

- **Melayani**

Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur, biaya dan ketepatan waktu khususnya dalam pelayanan pengecekan sertipikat.

- **Profesional**

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

- **Terpercaya**

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

**b. Menyimpan soft file scan buku tanah dalam folder terpisah.**

Pada tahapan kegiatan ini penulis menyimpan data scan buku tanah untuk di input dalam database. Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dan kontribusi terhadap visi-misi organisasi dan penguatan nilai organisasi.

**Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dengan melanjutkan proses digitalisasi untuk mempercepat pencarian data tentang buku tanah dalam pelayanan pengecekan sertipikat.

- **Akuntabel**

Saya telah menyimpan file scan dengan baik sehingga file tidak akan hilang dan dapat digunakan dalam penginputan ke database.

- **Kompeten**

Selain itu saya melaksanakan digitalisasi buku tanah agar scan buku tanah memiliki kualitas yang baik.

- **Harmonis**

Saya sangat menghargai bantuan setiap orang dan berterima kasih pada setiap orang yang turut membantu saya tanpa memandang suku, agama dan ras.

- **Loyal**

Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah saat proses pen-digitalisasi-an.

- **Adaptif**

Saya akan mengembangkan kreativitas sebagai kelanjutan proses digitalisasi, yaitu dengan adanya database sederhana.

- **Kolaboratif**

Petugas buku tanah telah banyak membantu saya dalam proses aktualisasi ini, baik dalam pemilahan, pemilahan, dan pengupload-an buku tanah.

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Dengan penyimpanan data soft file buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan melakukan penyimpanan data soft file buku tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

- **Melayani**  
Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur, biaya dan ketepatan waktu.
- **Profesional**  
Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.
- **Terpercaya**  
Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

**c. Mengunggah buku tanah yang telah di pindai ke KKP.**

Pada tahapan kegiatan ini, jika telah terunggah ke KKP maka akan mempercepat proses pengecekan sertipikat. Jadi petugas buku tanah tidak perlu lagi mencari sertipikat fisiknya karena apa yang telah diunggah ke KKP tidak berbeda dengan sertipikat fisik yang dimiliki oleh pemegang hak. Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dan kontribusi terhadap visi-misi organisasi dan penguatan nilai organisasi.

**Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

- **Berorientasi Pelayanan**  
Pelaksanaan kegiatan ini untuk memenuhi kebutuhan digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi sehingga memudahkan petugas buku tanah dan pemohon pengecekan sertipikat.
- **Kompeten**  
Saya akan segera mengunggah buku tanah sehingga buku tanah yang telah saya scan dapat bermanfaat dalam pelayanan pengecekan sertipikat.
- **Loyal**  
Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah yang telah saya simpan dalam kegiatan aktualisasi ini.
- **Kolaboratif**

Saya banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak terutama petugas buku tanah untuk membantu aktualisasi kegiatan ini yaitu dalam hal pengunggahan file buku tanah ke KKP.

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Dengan pengunggahan scanning buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan pengunggahan scanning buku tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

- **Melayani**

Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur, biaya dan ketepatan waktu.

- **Profesional**

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

- **Terpercaya**

Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

**4) Kegiatan Ke-empat : Penyimpan-an kembali buku tanah**

Kegiatan ke-empat dalam masa habituasi ini adalah penyimpanan kembali buku tanah, yang jika menurut rancangan jadwal yang telah saya buat mulai dilaksanakan dari tanggal 22 Agustus 2022 hingga 02 September 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi. Pada kegiatan pertama ini terdapat 2 tahapan kegiatan.

**a. Mengembalikan buku tanah yang selesai di digitalisasi kembali ke album buku tanah.**

Pada tahapan kegiatan ini penulis telah mengembalikan buku tanah yang selesai di digitalisasi kembali ke album buku tanahnya. Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis

menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dan kontribusi terhadap visi-misi organisasi dan penguatan nilai organisasi.

**Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya mengawali kegiatan ini dengan mengembalikan buku tanah ke album buku tanah sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat agar buku tanah mudah dicari sehingga petugas buku tanah dapat mencari buku tanah dengan pelayanan prima.

- **Akuntabel**

Saya menyimpan buku tanah yang selesai di digitalisasi dengan jujur dan bertanggung jawab kembali ke dalam album buku tanah.

- **Kompeten**

Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

- **Harmonis**

Saya mengikuti arahan petugas buku tanah dalam penyimpanan buku tanah yaitu sesuai urutannya tanpa mengubah urutan semula.

- **Loyal**

Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah setelah proses digitalisasi.

- **Kolaboratif**

Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menyimpan buku tanah secara rapi.

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Dengan penyimpanan kembali buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan penyimpanan kembali buku tanah maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

- **Melayani**  
Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai peraturan yang berlaku.
- **Profesional**  
Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.
- **Terpercaya**  
Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

**b. Menyimpan album buku tanah sesuai desa dan kabinet agar tidak terpisah-pisah.**

Pada tahapan kegiatan ini penulis menyimpan album buku tanah sesuai desa dan kabinet agar tidak terpisah-pisah untuk memudahkan Petugas buku tanah dalam penyimpanan album buku tanah dengan mengembalikan ke tempatnya yang semula. Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dan kontribusi terhadap visi-misi organisasi dan penguatan nilai organisasi.

**Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

- **Akuntabel**  
Saya telah teliti, disiplin, dan bertanggung jawab dalam menyimpan album buku tanah kembali ke kabinet sesuai urutan desanya.
- **Kompeten**  
Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyimpan album buku tanah sesuai tata letaknya.
- **Loyal**  
Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah yang telah disimpan kembali sesuai desanya.
- **Adaptif**  
Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi keberhasilan kegiatan ini.
- **Kolaboratif**

Saya mendapatkan bantuan dari petugas buku tanah dalam pengarahan penyimpanan album buku tanah dan banyak membantu jika letak album buku tanah terlalu tinggi.

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Dengan penyimpanan kembali album buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan penyimpanan kembali album buku tanah maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

- **Melayani**

Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai peraturan yang berlaku.

- **Profesional**

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

- **Terpercaya**

Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.

**5) Kegiatan Kelima : Pembuatan database buku tanah dari buku tanah yang telah digitalisasi.**

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan penginputan data digitalisasi buku tanah agar data buku tanah yang telah di digitalisasi tersimpan dalam database. Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dan kontribusi terhadap visi-misi organisasi dan penguatan nilai organisasi.

**a. Penginputan data digitalisasi buku tanah.**

**Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya melaksanakan penginputan data ke dalam database sebagai pemenuhan kebutuhan pelayanan.

- **Akuntabel**

Saya memperhatikan aspek ketelitian, detail, dan keakuratan dalam penginputan data.

- **Kompeten**

Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam penginputan buku tanah ke dalam database excel ini.

- **Harmonis**

Saya menghargai pendapat setiap orang tanpa memandang suku, agama dan ras.

- **Loyal**

Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah yang digunakan sebagai dasar data.

- **Adaptif**

Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

- **Kolaboratif**

Kami saling bersikap terbuka dalam bekerja sama agar database dapat dijalankan dan nantinya bermanfaat.

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Dengan penginputan data digitalisasi buku tanah maka akan mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan penginputan data digitalisasi buku tanah maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

- **Melayani**

Memberikan layanan berstandar dunia dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.



- **Profesional**

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

- **Terpercaya**

Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

**b. Perolehan data buku tanah (database buku tanah).**

Pada tahapan kegiatan ini, dari perolehan data buku tanah dihasilkan data-data sebagai database digitalisasi buku tanah dan dapat dipergunakan sebagai data awal. Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK dan kontribusi terhadap visi-misi organisasi dan penguatan nilai organisasi.

**Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK :**

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya melaksanakan kegiatan ini untuk memenuhi laporan saya kepada atasan atas berjalannya aktualisasi.

- **Akuntabel**

Saya telah memasukkan data-data buku tanah dengan bertanggung jawab.

- **Kompeten**

Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

- **Loyal**

Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah yang data-datanya dimasukkan ke dalam database.

- **Kolaboratif**

Data-data ini nantinya dapat dipakai berbagai pihak baik sebagai laporan maupun data sampel.

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Dengan perolehan data buku tanah sebagai database maka akan mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam

melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan perolehan data buku tanah sebagai database buku tanah maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

- **Melayani**

Memberikan layanan berstandar dunia dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

- **Profesional**

Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

- **Terpercaya**

Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Selama masa habituasi, penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yang mencakup Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penulis telah menerapkan nilai-nilai ASN pada seluruh kegiatan aktualisasi. Dalam pelaksanaan penerapan nilai-nilai dasar, penulis berhasil menggali nilai-nilai dasar sehingga bisa melaksanakan keseluruhan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK dengan total nilai 64.

**Tabel 11. Matrik Rekapitulasi nilai Ber-AKHLAK**

| No.  | Mata Pelatihan (MP)    | Kegiatan |          |          |          |          | Jumlah Aktualisasi per MP |
|--|------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------------|
|  |                        | Ke-1     | Ke-2     | Ke-3     | Ke-4     | Ke-5     |                           |
| 1.   | Berorientasi Pelayanan | 2        | 3        | 3        | 1        | 2        | 11                        |
| 2.   | Akuntabel              | 2        | 3        | 2        | 2        | 2        | 11                        |
| 3.   | Kompeten               | 2        | 3        | 3        | 2        | 2        | 12                        |
| 4.   | Harmonis               | 2        | 1        | 2        | 1        | 1        | 7                         |
| 5.   | Loyal                  | 1        | 3        | 3        | 2        | 2        | 11                        |
| 6.   | Adaptif                | 0        | 2        | 2        | 1        | 1        | 6                         |
| 7.   | Kolaboratif            | 2        | 0        | 3        | 2        | 2        | 9                         |
| <b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan Tiap Kegiatan</b> |                        | <b>6</b> | <b>6</b> | <b>7</b> | <b>7</b> | <b>7</b> | <b>67</b>                 |

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat aktualisasi peningkatan pelayanan pengecekan sertipikat melalui digitalisasi buku tanah di kantor pertanahan Kabupaten Banyuwangi, Antara lain :

a. Bagi Penulis

Manfaat yang dapat dirasakan penulis yaitu penulis dapat memberikan kontribusi di dalam unit kerja. Aktualisasi ini juga sangat bermanfaat bagi penulis dalam mempelajari dan memahami proses digitalisasi hingga pengunggahannya ke KKP dan proses pembuatan database melalui excel. Melalui kegiatan ini penulis berkesempatan untuk belajar dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru dan belajar bagaimana menghadapi suatu permasalahan, menganalisis, memberikan gagasan, hingga mengeksekusi gagasan tersebut.

b. Bagi Internal Unit Kerja

Sebelum dilakukannya digitalisasi buku tanah, penataan arsip masih dilaksanakan secara manual yang menyebabkan kesulitan dalam menemukan buku tanah, ketidakteraturan buku tanah dan buku tanah yang terselip dapat menjadikan kegiatan ini bermanfaat untuk kedepannya. Dengan adanya pendigitalisasian ini juga akan menambah prosentase digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi yang akan semakin memudahkan proses layanan pengecekan sertipikat.

Selain itu data yang tersimpan dalam database juga dapat dijadikan dasar dalam pembuatan laporan atau sebagai data dalam pembuatan pencarian fisik buku tanah.

c. Bagi Eksternal Unit Kerja

Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini, maka sertipikat yang telah dipindai akan dapat muncul saat kita mengakses KKP sehingga petugas buku tanah tidak perlu lagi mencari fisik buku tanahnya dan hal ini akan semakin memudahkan masyarakat karena tidak membutuhkan banyak waktu dalam proses permohonan pengecekan sertipikat.

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

### **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Faktor-faktor yang mendukung penulis dalam menyelesaikan kegiatan realisasi aktualisasi antara lain:

a. Mentor yang mengarahkan dengan baik

Dengan adanya mentor sangat membantu dalam mengarahkan penulis dan memberikan bimbingan terkait aktualisasi yang sedang dikerjakan. Mulai dari awal penulis mencari isu yang akan diangkat sampai pada pengerjaan rancangan aktualisasi mentor sangat membantu penulis hingga terselesaikannya aktualisasi ini.

b. Coach yang mengarahkan dengan baik

Dalam penulisan aktualisasi ini hingga akhir penulis sangat bersyukur karena tidak hanya mentor, namun coach juga sangat mendukung dalam memberikan arahan, bimbingan, nasehat, dan motivasi. Coach juga selalu menjawab keraguan penulis dan selalu memberikan jalan keluar saat penulis ragu dan tidak memahami tentang apa yang penulis kerjakan dan judul spesifik yang akan diangkat di dalam aktualisasi ini.

c. Lingkungan kerja yang mendukung pelaksanaan Aktualisasi

Adanya lingkungan kerja yang sangat mendukung serta sangat membantu penulis dalam proses pengerjaan aktualisasi ini terutama pada petugas buku tanah dan teman-teman yang ada di seksi 2 karena telah banyak membantu sehingga penulis dapat mengerjakan tugas akhir aktualisasi ini dengan baik.

### **2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Faktor-faktor yang menghambat penulis dalam menyelesaikan kegiatan realisasi aktualisasi antara lain:

a. Banyaknya pekerjaan rutin yang masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Banyaknya berkas permohonan yang masuk terutama permohonan peralihan yang sudah menjadi tugas rutin penulis, sangat menyita waktu penulis. Karena itulah untuk menghindari berkas permohonan yang melebihi SOPP nya, penulis hanya bisa mengerjakan tugas aktualisasi setelah mengerjakan tugas rutin penulis atau disaat istirahat. Karena itulah penulis banyak menghabiskan sabtu dan minggu penulis untuk melanjutkan pelaksanaan tugas aktualisasi.

b. Waktu yang singkat dalam memakai sarana dan prasarana di Ruang Buku Tanah

Saat hari-hari biasa ruang buku tanah sangat sibuk dalam mencari buku tanah menurut permohonan yang masuk, tidak hanya itu mereka juga mengecek permohonan pengecekan yang masuk dan memonitor buku tanah-buku tanah yang keluar dan masuk dari ruang buku tanah. Karena itu lah di hari senin sampai jumat penulis hanya memiliki waktu yang singkat yaitu hanya 1 jam di saat istirahat siang atau bisa lebih lama jika ditambah saat malam setelah pulang kerja. Namun penulis juga harus melihat waktu agar tidak mengganggu waktu istirahat dan waktu pulang petugas buku tanah. Dengan begitu penulis harus melanjutkan pengerjaan aktualisasi di hari sabtu dan minggu. Itu pun dilaksanakan mulai dari jam 08.00-12.00 WIB sesuai dengan jam buka layanan sabtu-minggu. Namun terkadang penulis juga harus menunggu datangnya petugas buku tanah karena ruang buku tanah dikunci dan hanya dapat diakses oleh petugas ruang buku tanah.

c. Jaringan Wifi yang tidak stabil

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, seksi 2 dan ruang buku tanah terkoneksi jaringan wifi yang sama dan jaringan ini dapat diakses siapa saja bahkan oleh pemohon pelayanan pertanahan karena jaringan wifi yang dipakai tidak memiliki password sehingga pengunggahan satu buku tanah yang telah dipindai dapat memakan waktu yang lama karena lambatnya, bahkan wifi kantor sering juga tidak terkoneksi. Seharusnya Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi memberikan akses internet tersendiri yang dilindungi password untuk mendukung pekerjaan semua pegawai yang berada di seksi 2 dan ruang buku tanah.

d. Waktu pelaksanaan Aktualisasi yang singkat dan kegiatan latsar yang padat

Pelaksanaan aktualisasi ini hanya diberikan waktu satu bulan saja, itu pun terhitung sangat singkat dan sibuk karena selain penulis harus mengerjakan tugas rutin dan tugas aktualisasi, di minggu-minggu terakhir penulis juga harus mengerjakan pktbt. Namun penulis berhasil menyelesaikan tugas akhir ini yang menjadi pembuktian bahwa walaupun melelahkan tapi penulis telah berhasil mengerjakan semuanya dengan baik sesuai rancangan aktualisasi yang telah penulis buat.

#### D. Tindak Lanjut

##### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.

| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan  | Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi   | Teknik Aktualisasi   |
|-----|--|--|--|
| 1.  | <p>Melanjutkan pendigitalisasian buku tanah Kelurahan Kebalenan, Kecamatan Banyuwangi di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Melakukan pemilahan buku tanah mana yang belum dipindai</li><li>2) Melakukan pemindaian buku tanah satu per satu</li><li>3) Menyimpan file pemindaian</li><li>4) Mengunggah buku tanah yang telah dipindai ke KKP.</li></ol> | <p><b>Berorientasi Pelayanan.</b><br/>Melanjutkan pendigitalisasian buku tanah merupakan wujud perbaikan tiada henti yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Melakukan pendigitalisasian buku tanah merupakan salah satu bentuk tanggung jawab penulis untuk meyelesaikan dan meningkatkan SOPP pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Penulis tetap akan melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah dengan kualitas terbaik demi peningkatan pelayanan pengecekan</p> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjaga integritas dan menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam peningkatan SOPP Pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.</li><li>2. Melanjutkan pendataan dalam pembuatan Database di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.</li><li>3. Terus meningkatkan digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi untuk mempermudah pengecekan sertipikat agar dapat mencapai 100%.</li></ol> |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
|  |  | <p>sertipikat dan terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Pelaksanaan digitalisasi yang akan datang akan tetap dilakukan dengan tidak mengganggu pekerjaan rutin rekan kerja yang lain, terutama petugas ruang buku tanah.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Penulis akan selalu menjaga kerahasiaan buku tanah saat proses pendigitalisasian nanti.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Pelaksanaan digitalisasi ini merupakan suatu peningkatan teknologi dengan adanya perubahan buku tanah menjadi elektronik.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Dalam pelaksanaan digitalisasi nanti akan tetap mendapatkan bantuan dari berbagai pihak untuk membantu tercapainya kegiatan ini terutama</p> | <p><b>4.</b> Mengawasi jalannya pendigitalisasian demi pelayanan prima kepada pemohon pelayanan pertanahan.</p> |
|--|--|---|---|



|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    |   | petugas buku tanah dan izin dari mentor dalam penggunaan fasilitas kantor.  |  |
| 2. | <p>Melanjutkan pencatatan pada database di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi, dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyimpan file yang telah dipindai ke folder terpisah.</li> <li>2) Memasukkan data dari file tersebut ke excel yang berisi database.</li> </ol> | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Melaksanakan penginputan data ke dalam database sebagai pemenuhan kebutuhan pelayanan.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Memperhatikan aspek ketelitian dan detail dalam penginputan data agar data yang diperoleh akurat.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Pelaksanaan tugas akan selalu dengan kualitas terbaik dalam penginputan buku tanah ke dalam database excel ini.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Pelaksanaan pencatatan data yang akan datang akan tetap dilakukan dengan tidak mengganggu pekerjaan rutin rekan kerja yang lainnya.</p> <p><b>Loyal</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjaga integritas dan menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam pencatatan data buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.</li> <li>2. Melanjutkan pendataan dalam pembuatan Database di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.</li> <li>3. Membantu pelaksanaan pengawasan pencatatan database sebagai data awal dalam dibuatnya laporan.</li> </ol> |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    |   | <p>Menjaga kerahasiaan buku tanah yang digunakan sebagai dasar data di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Data ini nantinya dapat berguna sebagai pembentukan inovasi-inovasi baru untuk membuat peningkatan SOPP pengecekan sertipikat menjadi semakin baik.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Kami akan saling bersikap secara terbuka dalam bekerja sama agar database dapat dijalankan dan nantinya bermanfaat.</p> |  |
| 3. | Membuat Panduan Digitalisasi Buku Tanah | <p><b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Pembuatan panduan digitalisasi buku tanah merupakan wujud perbaikan tiada henti yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.</p> <p><b>Akuntabel</b></p>   | <p>1. Menjaga integritas dan menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam peningkatan SOPP Pengecekan Sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.</p> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>Pembuatan panduan digitalisasi buku tanah merupakan salah satu bentuk tanggung jawab penulis untuk memandu rekan kerja kantor agar dapat melakukan pendigitalisasian di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Penulis tetap akan membuat buku/lembar panduan digitalisasi buku tanah dengan kualitas terbaik demi peningkatan pelayanan pengecekan sertipikat dan terwujudnya pelayanan prima bagi masyarakat.</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Pembuatan buku/lembar panduan akan dilakukan dengan tidak mengganggu pekerjaan rutin rekan kerja yang lain, terutama petugas ruang buku tanah.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Pembuatan panduan digitalisasi buku tanah ini merupakan suatu Langkah proaktif yang</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melanjutkan pendataan dalam pembuatan Database di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.</li> <li>3. Terus meningkatkan digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi untuk mempermudah pengecekan sertipikat agar dapat mencapai 100%.</li> <li>4. Mengawasi jalannya pendigitalisasian demi pelayanan prima kepada pemohon pelayanan pertanahan.</li> </ol> |
|--|--|---|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <p>dilakukan penulis demi meningkatkan pelayanan pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Dalam pembuatan buku/lembar panduan digitalisasi buku tanah akan tetap mendapatkan bantuan dari berbagai pihak untuk membantu tercapainya kegiatan ini terutama petugas buku tanah, rekan kerja dari seksi 2, dan izin dari mentor dalam penggunaan fasilitas kantor.</p> |  |
|--|--|--|--|

**Banyuwangi, 28 September 2022**

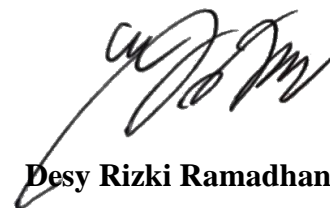
**Menyetujui,**

**Mentor**



**Eko Setyono, A.Ptnh.**  
**NIP. 19690421 198903 1 002**

**Peserta Latsar**



**Desy Rizki Ramadhani, S.H.**  
**NIP. 19940214 202204 2 001**

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan rencana kegiatan aktualisasi yang telah penulis susun dan telah penulis laksanakan dalam masa habituasi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi dalam rangka peningkatan pelayanan pengecekan sertipikat, maka berikut ini adalah kesimpulan-kesimpulan yang di dapatkan penulis selama aktualisasi, antara lain:

1. Kegiatan Pertama: Dalam persiapan kegiatan, dilakukan konsultasi kepada mentor dan diskusi dengan petugas buku tanah untuk tercapainya pelaksanaan aktualisasi dalam peningkatan digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.
2. Kegiatan Kedua: Dilakukan pemilahan buku tanah untuk menentukan buku tanah mana yang akan di digitalisasi. Kegiatan kedua ini mencakup pemilahan buku tanah, persiapan buku tanah yang akan digunakan dan persiapan alat Scan. Disini, dengan diskusi bersama Petugas buku tanah dan dengan persetujuan mentor, telah disepakati bahwa yang akan dilakukan digitalisasi adalah Desa Bulusari Kecamatan Kalipuro dan Kelurahan Kebalenan Kecamatan Banyuwangi.
3. Kegiatan Ketiga: mulai dilakukan pemindaian terhadap buku tanah yang telah dipersiapkan sebelumnya, selain itu buku tanah yang telah dipindai disimpan filenya sebelum diunggah ke KKP. Dari desa Bulusari dan Kelurahan Kebalenan buku tanah yang telah dipindai mencapai 481 buku tanah.
4. Kegiatan Ke-empat: dilakukan penyimpanan terhadap buku tanah yang telah dipindai. Penyimpanan ini terdiri dari penyimpanan buku tanah kembali ke album buku tanah dan penyimpanan album buku tanah kembali ke kabinet penyimpanan buku tanah yang telah ditata scara rapi sesuai desa dan kecamatannya.
5. Kegiatan Kelima: memasukkan data-data buku tanah yang tadi sudah kita pindai ke dalam database yang dibuat dari excel. Pembuatan database ini sebagai pusat data buku tanah yang bertindak sebagai laporan untuk mentor.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi peningkatan SOPP pengecekan sertipikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi telah sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta sejalan dengan visi-misi, tujuan dan nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan

Pertanahan Nasional. Penulis telah menerapkan nilai-nilai ASN pada seluruh kegiatan aktualisasi. Dengan adanya pelaksanaan aktualisasi ini menjadikan penulis mulai terbiasa untuk melaksanakan nilai-nilai Ber-AKHLAK.

## **B. Rekomendasi**

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, maka penulis memberikan rekomendasi bagi seluruh rekan kerja di seksi 2 atau seksi penetapan hak dan pendaftaran khususnya bagi petugas ruang buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi agar dapat melanjutkan pendigitalisasian buku tanah sehingga digitalisasi buku tanah dapat mencapai 100% yang nantinya akan memudahkan semua rekan kerja yang ingin mencari informasi tentang buku tanah tanpa harus mencari fisik buku tanahnya. Perlu juga dibuatnya buku/lembar panduan digitalisasi buku tanah agar setiap pegawai di seksi 2 dapat melanjutkan digitalisasi untuk membantu dan/atau dapat menggantikan penulis nanti. Selain itu penulis juga ingin merekomendasikan demi terciptanya ruang buku tanah yang rapi dengan mengganti semua album buku tanah yang sudah rusak dan usang sehingga kabinet buku tanah terlihat rapi dan akan semakin memudahkan petugas buku tanah dalam mengambil album buku tanah yang dikehendaki tanpa takut semakin merusak album buku tanah yang ada.

## **DAFTAR PERUNDANG-UNDANGAN**

Undang-Undang No 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

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

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan

## DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. (Jakarta : Lembaga Administrasi Negara, 2021).
- Fatimah, Elly dan Irawati, Erna. *Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. (Jakarta : Lembaga Administrasi Negara, 2017).
- Handoko, Ramah. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. (Jakarta : Lembaga Administrasi Negara, 2021).
- Idris, Irfan, dkk. *Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. (Jakarta : Lembaga Administrasi Negara, 2019).
- Jalis, Ahmad. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. (Jakarta : Lembaga Administrasi Negara, 2021).
- Mirdin, Andi Adiyat. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. (Jakarta : Lembaga Administrasi Negara, 2021).
- Rahmanendra, Dwi. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. (Jakarta : Lembaga Administrasi Negara, 2021).
- Sejati, Tri Atmojo. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. (Jakarta : Lembaga Administrasi Negara, 2021).
- Sembodo, Jarot. *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. (Jakarta : Lembaga Administrasi Negara, 2021).
- Suhartono, Bambang, dkk. *Modul Kesiapsiagaan Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan III*. (Jakarta : Lembaga Administrasi Negara, 2021).
- Suwarno, Yogi. *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. (Jakarta : Lembaga Administrasi Negara, 2021).
- Utomo, Tri Widodo W, dkk. *Aktualisasi Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. (Jakarta : Lembaga Administrasi Negara, 2017).



## **Profil Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi**

Luas Wilayah : 5.782,50 KM2

Estimasi Jumlah Bidang :

| Sudah Bersertipikat | Belum Bersertipikat | Total   |
|---------------------|---------------------|---------|
| 595.306 (69,88%)    | 256.510 (30,11%)    | 851.816 |

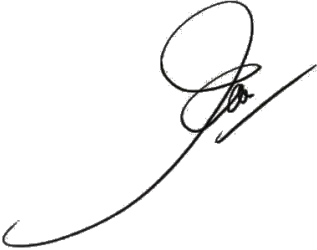
Jumlah Kecamatan : 25 Kecamatan


Desa/Kelurahan : 217 Desa/Kelurahan

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Desy Rizki Ramadhani, S.H,  
 NIP : 199402142022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Gagasan : Peningkatan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

#### Kegiatan 1 : **Persiapan kegiatan Digitaisasi Buku Tanah**


| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor  | Paraf Mentor   |
|--|---|--|
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Adanya hasil kesimpulan konsultasi dan pertimbangan-pertimbangan tentang kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi tentang rencana kegiatan kepada atasan.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai rancangan kegiatan yang telah saya buat.</p> <p><b>Harmonis</b></p> | <p>Tahapan kegiatan sudah runtut dan cukup bagus.<br/>Mentor berharap bahwa saya dapat menyelesaikan aktualisasi ini dengan lancar.<br/>Mentor juga berpesan agar jangan takut bertanya jika ada yang tidak dipahami.</p> |  |

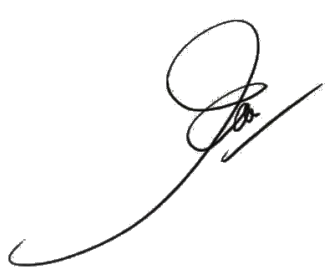

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Saya akan menjelaskan hal-hal mengenai kegiatan agar atasan lebih memahami rancangan kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga nama baik instansi karena itu saya membutuhkan mentor untuk terus memandu saya.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Saya akan menerima masukan-masukan baik dari atasan maupun dari pegawai yang lainnya.</p>   |   |  |
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Diskusi dengan petugas buku tanah.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Ditunjukkan buku tanah mana saja yang telah dilakukan digitalisasi dan yang belum melalui KKP.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya akan berdiskusi terlebih dahulu dengan petugas buku tanah tentang rencana kegiatan agar saya dan para petugas buku tanah memiliki pandangan yang sama yaitu demi tercapainya pelayanan yang lebih baik.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai rancangan kegiatan yang telah saya buat.</p> | <p>Dapat langsung ke ruang buku tanah untuk berdiskusi. Kantor akan siap membantu dalam penyelesaian aktualisasi yang dibuat.</p> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Harmonis.</b><br/>         Saya akan menghargai pendapat setiap orang tanpa memandang suku, agama dan ras.</p> <p><b>Kolaboratif.</b><br/>         Setelah selesai berdiskusi saya akan mencatat hasil kegiatan tersebut untuk direalisasikan saat aktualisasi.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/>         Dengan persiapan kegiatan akan memberikan kontribusi pada terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/>         Dengan persiapan kegiatan aktualisasi, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/>         Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur dan ketepatan waktu</p> <p><b>Profesional</b><br/>         Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p><b>Terpercaya</b><br/>         Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat</p> |  |  |
|---|--|--|

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
| jabatan, dan prinsip-prinsip moral. |  |  |
|-------------------------------------|--|--|

**Kegiatan 2 : Pemilahan buku tanah yang telah digitalisasi dan yang belum digitalisasi**

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor                                      | Paraf Mentor  |
|---|---|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Memilah buku tanah yang selesai digitalisasi dan yang belum digitalisasi</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Pemilihan Kelurahan yang akan di scanning terlebih dahulu. Hal ini, bisa jadi 1 kelurahan atau bisa juga lebih, akan disesuaikan dengan keadaan saat scanning nanti.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya akan memisahkan buku tanah dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya akan bertanggung jawab dan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dalam pemisahan buku tanah sesuai album penyimpanannya.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis.</b><br/>Saya akan menghargai pendapat setiap orang yang turut membantu saya tanpa memandang suku, agama dan ras.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah.</p> | <p>Dapat langsung diproses di ruang buku tanah.</p> |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Menyiapkan buku tanah yang akan digitalisasi.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Buku tanah yang belum digitalisasi akan dikeluarkan dari album dan dipersiapkan untuk digitalisasi.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan membantu menyiapkan buku tanah yang belum di digitalisasi sesuai kemampuan saya.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Selanjutnya saya akan memperhatikan ketelitian, keakuratan, dan tanggung jawab untuk menata kembali buku tanah.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Saya akan cepat dalam menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p> | <p>Petugas buku tanah akan membantu dalam menyiapkan buku tanah yang dibutuhkan dalam mewujudkan aktualisasi.</p>   |    |
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Menyiapkan scanner untuk proses scan digitalisasi.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p>   | <p>Dapat memakai scanner yang ada di ruangan seksi 2 atau di ruang buku tanah juga memiliki scanner. Dapat dipakai jika scanner sedang tidak dipakai.</p> |  |

Scan siap untuk dipakai dalam kegiatan digitalisasi buku tanah.

**Keterkaitan Substansi**

**Mata Pelajaran :**

**Berorientasi Pelayanan.**

Saya akan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan membantu proses digitalisasi untuk mempercepat pencarian data tentang buku tanah.

**Akuntabel.**

Saya akan memperhatikan aspek ketelitian dan detail dalam proses scan agar tidak ada yang terlewat.

**Kompeten.**

Selain itu saya akan melaksanakan digitalisasi buku tanah dengan kualitas terbaik sebagai aktualisasi dari

**Loyal.**

Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah saat proses pen-digitalisasi-an.

**Adaptif.**

Saya juga akan mengembangkan kreativitas sebagai kelanjutan proses digitalisasi.

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Dengan pemilahan buku tanah yang telah digitalisasi dan yang belum akan memberikan kontribusi pada terselenggaranya pelayanan

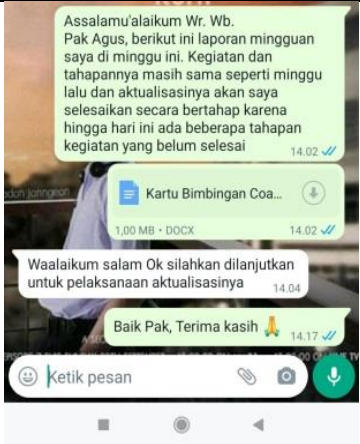


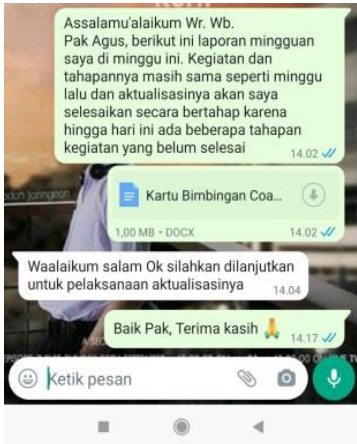
|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/> Dengan pemilahan buku tanah yang telah digitalisasi, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/> Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur dan ketepatan waktu.</p> <p><b>Profesional</b><br/> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p><b>Terpercaya</b><br/> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p> |  |  |
|--|--|--|

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Desy Rizki Ramadhani, S.H,  
 NIP : 199402142022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Gagasan : Peningkatan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

### Kegiatan 1 : Persiapan kegiatan Digitaisasi Buku Tanah

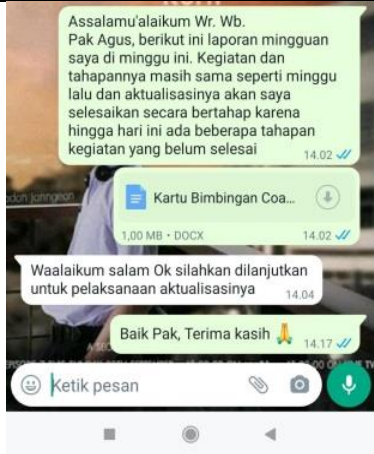
| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan <i>Coaching</i>                   | Waktu dan Media <i>Coaching</i>   |
|--|---|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Adanya hasil kesimpulan konsultasi dan pertimbangan-pertimbangan tentang kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi tentang rencana kegiatan kepada atasan.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai rancangan</p> | <p>Lanjutkan pelaksanaan aktualisasi.</p> |  <p>The screenshot shows a WhatsApp chat interface. The top message is from the sender: "Assalamu'alaikum Wr. Wb. Pak Agus, berikut ini laporan mingguan saya di minggu ini. Kegiatan dan tahapannya masih sama seperti minggu lalu dan aktualisasinya akan saya selesaikan secara bertahap karena hingga hari ini ada beberapa tahapan kegiatan yang belum selesai" (14.02). Below it is a document titled "Kartu Bimbingan Coa..." (1.00 MB - DOCX) (14.02). The next message is from the receiver: "Walaikum salam Ok silahkan dilanjutkan untuk pelaksanaan aktualisasinya" (14.04). The final message is from the sender: "Baik Pak, Terima kasih" (14.17). The bottom of the screen shows the "Ketik pesan" input field.</p> |

|  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
| <p>kegiatan yang telah saya buat.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Saya akan menjelaskan hal-hal mengenai kegiatan agar atasan lebih memahami rancangan kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga nama baik instansi karena itu saya membutuhkan mentor untuk terus memandu saya.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Saya akan menerima masukan-masukan baik dari atasan maupun dari pegawai yang lainnya.</p>  |                                       |  |
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Diskusi dengan petugas buku tanah.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Ditunjukkan buku tanah mana saja yang telah dilakukan digitalisasi dan yang belum melalui KKP.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya akan berdiskusi terlebih dahulu dengan petugas buku tanah tentang rencana kegiatan agar saya dan para petugas buku tanah memiliki pandangan yang sama yaitu demi tercapainya pelayanan yang lebih baik.</p> <p><b>Kompeten</b></p> | <p>Lanjutkan kegiatan aktualisasi</p> |  |

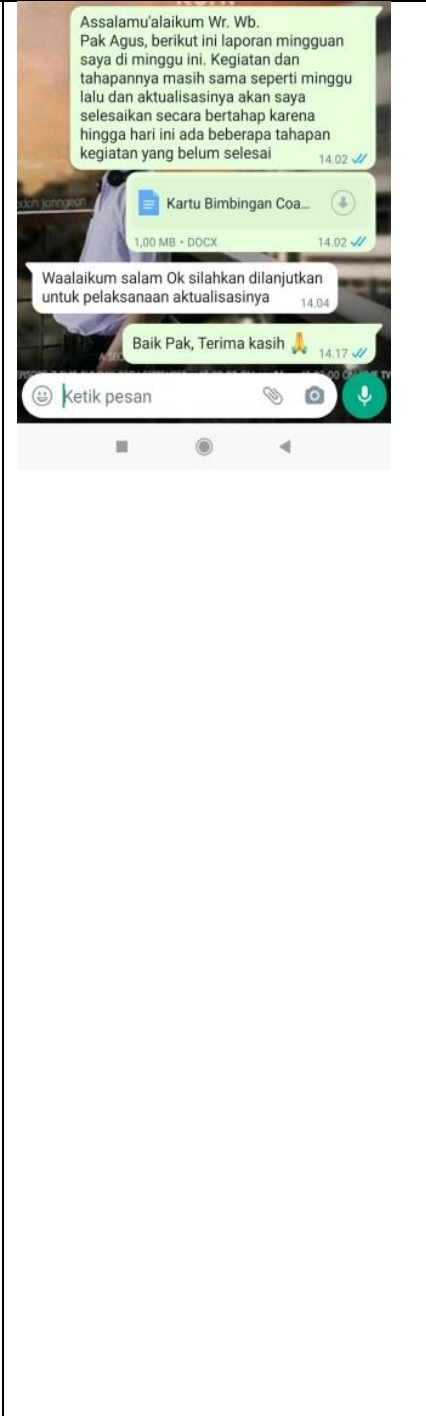
|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai rancangan kegiatan yang telah saya buat.</p> <p><b>Harmonis.</b><br/>Saya akan menghargai pendapat setiap orang tanpa memandang suku, agama dan ras.</p> <p><b>Kolaboratif.</b><br/>Setelah selesai berdiskusi saya akan mencatat hasil kegiatan tersebut untuk direalisasikan saat aktualisasi.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/>Dengan persiapan kegiatan akan memberikan kontribusi pada terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/>Dengan persiapan kegiatan aktualisasi, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/>Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur dan ketepatan waktu</p> <p><b>Profesional</b><br/>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap</p> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| terbuka, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan<br><b>Terpercaya</b><br>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral. |  |  |
|--|--|--|

**Kegiatan 2 : Pemilahan buku tanah yang telah digitalisasi dan yang belum digitalisasi**

| <b>Penyelesaian Kegiatan</b>   | <b>Catatan <i>Coaching</i></b>            | <b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>   |
|--|---|--|
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Memilah buku tanah yang selesai digitalisasi dan yang belum digitalisasi</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Pemilihan Kelurahan yang akan di scanning terlebih dahulu. Hal ini, bisa jadi 1 kelurahan atau bisa juga lebih, akan disesuaikan dengan keadaan saat scanning nanti.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya akan memisahkan buku tanah dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya akan bertanggung jawab dan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dalam pemisahan buku tanah sesuai album penyimpanannya.</p> <p><b>Kompeten</b></p> | <p>Lanjutkan pelaksanaan aktualisasi.</p> |  |

|  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
| <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis.</b></p> <p>Saya akan menghargai pendapat setiap orang yang turut membantu saya tanpa memandang suku, agama dan ras.</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah.</p>  |                                       |  |
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Menyiapkan buku tanah yang akan digitalisasi.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Buku tanah yang belum digitalisasi akan dikeluarkan dari album dan dipersiapkan untuk digitalisasi.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan membantu menyiapkan buku tanah yang belum di digitalisasi sesuai kemampuan saya.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Selanjutnya saya akan memperhatikan ketelitian, keakuratan, dan tanggung jawab untuk menata kembali buku tanah.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b></p> | <p>Lanjutkan kegiatan aktualisasi</p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Saya akan cepat dalam menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p>   |  |  |
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Menyiapkan scanner untuk proses scan digitalisasi.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Scan siap untuk dipakai dalam kegiatan digitalisasi buku tanah.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan.</b><br/>Saya akan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan membantu proses digitalisasi untuk mempercepat pencarian data tentang buku tanah.</p> <p><b>Akuntabel.</b><br/>Saya akan memperhatikan aspek ketelitian dan detail dalam proses scan agar tidak ada yang terlewat.</p> <p><b>Kompeten.</b><br/>Selain itu saya akan melaksanakan digitalisasi buku tanah dengan kualitas terbaik sebagai aktualisasi dari</p> <p><b>Loyal.</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah saat proses pen-digitalisasi-an.</p> | <p>Lanjutkan kegiatan aktualisasi.</p> |  |

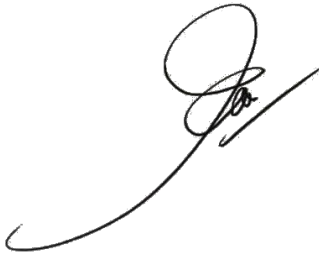
|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Adaptif.</b><br/> Saya juga akan mengembangkan kreativitas sebagai kelanjutan proses digitalisasi.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/> Dengan pemilahan buku tanah yang telah digitalisasi dan yang belum akan memberikan kontribusi pada terselenggaranya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/> Dengan pemilahan buku tanah yang telah digitalisasi, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/> Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur dan ketepatan waktu.</p> <p><b>Profesional</b><br/> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> <p><b>Terpercaya</b><br/> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p> |  |  |
|---|--|--|



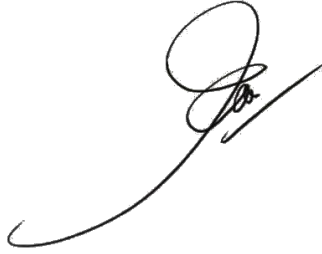
### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Desy Rizki Ramadhani, S.H,  
 NIP : 199402142022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Gagasan : Peningkatan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

#### Kegiatan 3 : Scanning Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor   | Paraf Mentor   |
|--|--|--|
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Men-scan buku tanah satu persatu</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Dalam satu minggu ini, saya telah men-scan sebanyak 90 buku tanah yang berasal dari satu album buku tanah yang sama dari Kelurahan Kebalenan, Kecamatan Banyuwangi.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan.</b><br/>Saya melaksanakan proses scan dengan cekatan agar tidak mengganggu kesibukan harian petugas buku tanah.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya akan memperhatikan aspek ketelitian dan detail dalam proses scan agar tidak ada yang terlewat.</p> | <p>Apabila ada kendala terkait peralatan/perangkat pendukung digitalisasi buku tanah untuk segera memberikan laporan sehingga dapat dicarikan solusinya.</p> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Kompeten</b><br/> Saya akan melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah ini dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis.</b><br/> Saya sangat menghargai petugas buku tanah yang banyak membantu saya menyelesaikan tahapan aktualisasi ini.</p> <p><b>Loyal</b><br/> Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah saat proses pen-digitalisasi-an dalam aktualisasi ini.</p> <p><b>Adaptif</b><br/> Saya juga akan mengembangkan kreativitas sebagai kelanjutan proses digitalisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/> Saya mendapatkan bantuan dari berbagai pihak untuk membantu aktualisasi kegiatan ini terutama petugas buku tanah dan izin dari mentor saya dalam penggunaan fasilitas kantor dalam pelaksanaan aktualisasi ini.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/> Dengan pen-scan-an buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/> Dengan melakukan scanning buku tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/> Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur, biaya dan ketepatan waktu khususnya dalam pelayanan pengecekan sertipikat.</p> <p><b>Profesional</b><br/> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b><br/> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p> |  |   |
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/> Menyimpan soft file scan buku tanah dalam folder terpisah.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/> Penyimpanan data scan buku tanah ini akan di input dalam database.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan.</b></p>   | <p>Apabila ada kendala terkait peralatan/perangkat pendukung digitalisasi buku tanah untuk segera memberikan laporan sehingga dapat dicarikan solusinya.</p> |  |

Saya akan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan membantu proses digitalisasi untuk mempercepat pencarian data tentang buku tanah dalam pelayanan pengecekan sertipikat.

**Akuntabel**

Saya akan menyimpan file scan dengan baik sehingga file tidak akan hilang dan dapat digunakan dalam penginputan ke database.

**Kompeten**

Selain itu saya akan melaksanakan digitalisasi buku tanah agar scan buku tanah memiliki kualitas yang baik.

**Harmonis.**

Saya akan menghargai bantuan setiap orang dan berterima kasih pada setiap orang yang turut membantu saya tanpa memandang suku, agama dan ras.

**Loyal**

Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah saat proses pen-digitalisasi-an.

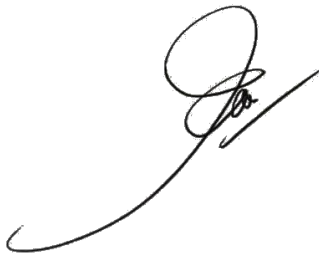
**Adaptif**

Saya akan mengembangkan kreativitas sebagai kelanjutan proses digitalisasi, yaitu dengan adanya database sederhana.

**Kolaboratif**

Petugas buku tanah telah banyak membantu saya dalam proses aktualisasi ini, baik dalam pemilahan, pemilahan,

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>dan pengupload-an buku tanah.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/> Dengan penyimpanan data soft file buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/> Dengan melakukan penyimpanan data soft file buku tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/> Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p><b>Profesional</b><br/> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b><br/> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p> |   |  |
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/> Mengunggah buku tanah yang telah di pindai ke KKP.</p>  | <p>Apabila ada kendala terkait peralatan/perangkat pendukung digitalisasi buku tanah untuk segera</p> |  |

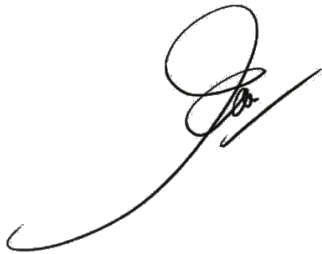
|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/> Jika telah terunggah di KKP maka akan mempercepat proses pengecekan sertipikat. Jadi petugas buku tanah tidak perlu lagi mencari sertipikat fisiknya karena apa yang telah diunggah ke KKP tidak berbeda dengan sertipikat fisik yang dimiliki oleh pemegang hak.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan</b><br/> Pelaksanaan kegiatan ini untuk memenuhi kebutuhan digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi sehingga memudahkan petugas buku tanah dan pemohon pengecekan sertipikat.</p> <p><b>Kompeten</b><br/> Saya akan segera mengunggah buku tanah sehingga buku tanah yang telah saya scan dapat bermanfaat dalam pelayanan pengecekan sertipikat.</p> <p><b>Loyal</b><br/> Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah yang telah saya simpan dalam kegiatan aktualisasi ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/> Saya banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak terutama petugas buku tanah untuk membantu aktualisasi</p> | <p>memberikan laporan sehingga dapat dicarikan solusinya.</p> |  |
|--|---|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>kegiatan ini yaitu dalam hal pengunggahan file buku tanah ke KKP.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/> Dengan pengunggahan scanning buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/> Dengan pengunggahan scanning buku tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/> Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p><b>Profesional</b><br/> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b><br/> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p> |  |  |
|---|--|--|

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

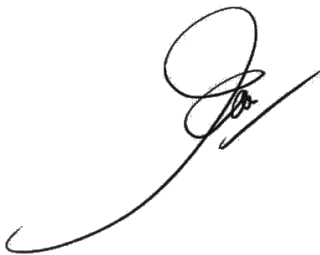
Nama : Desy Rizki Ramadhani, S.H,  
 NIP : 199402142022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Gagasan : Peningkatan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

#### Kegiatan 3 : Scanning Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor  | Paraf Mentor   |
|--|---|--|
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>           Men-scan buku tanah satu persatu</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>           Dalam satu minggu ini, saya telah men-scan sebanyak 181 buku tanah yang berasal dari dua album buku tanah yang sama dari Desa Bulusari, Kecamatan Kalipuro.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan.</b><br/>           Saya melaksanakan proses scan dengan cekatan agar tidak mengganggu kesibukan harian petugas buku tanah.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>           Saya telah memperhatikan aspek ketelitian dan detail dalam proses scan agar tidak ada yang terlewat.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>           Saya telah melaksanakan kegiatan digitalisasi buku</p> | <p>Lakukan penyesuaian tahapan kegiatan seperti minggu yang sebelumnya dan tetap lakukan aktualisasi secara berurutan dan selalu bertanya jika menemukan kendala.</p> |  |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>tanah ini dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis.</b><br/> Saya sangat menghargai petugas buku tanah yang banyak membantu saya menyelesaikan tahapan aktualisasi ini.</p> <p><b>Loyal</b><br/> Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah saat proses pen-digitalisasi-an dalam aktualisasi ini.</p> <p><b>Adaptif</b><br/> Saya juga akan mengembangkan kreativitas sebagai kelanjutan proses digitalisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/> Saya mendapatkan bantuan dari berbagai pihak untuk membantu aktualisasi kegiatan ini terutama petugas buku tanah dan izin dari mentor saya dalam penggunaan fasilitas kantor dalam pelaksanaan aktualisasi ini.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/> Dengan pemindaian buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> |  |  |
|---|--|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>Dengan melakukan pemindaian buku tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/>Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur, biaya dan ketepatan waktu khususnya dalam pelayanan pengecekan sertipikat.</p> <p><b>Profesional</b><br/>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b><br/>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p> |   |   |
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Menyimpan soft file scan buku tanah dalam folder terpisah.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Penyimpanan soft file data scan buku tanah ini akan di input ke dalam database.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan.</b><br/>Saya akan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan</p>  | <p>Kerjakan aktualisasi sesuaikan dengan kemampuan. Penginputan data mungkin akan memakan banyak waktu.</p> |  |

melanjutkan proses digitalisasi untuk mempercepat pencarian data tentang buku tanah dalam pelayanan pengecekan sertipikat.

**Akuntabel**

Saya telah menyimpan file scan dengan baik sehingga file tidak akan hilang dan dapat digunakan dalam penginputan ke database.

**Kompeten**

Selain itu saya melaksanakan digitalisasi buku tanah agar scan buku tanah memiliki kualitas yang baik.

**Harmonis.**

Saya sangat menghargai bantuan setiap orang dan berterima kasih pada setiap orang yang turut membantu saya tanpa memandang suku, agama dan ras.

**Loyal**

Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah saat proses pen-digitalisasi-an.

**Adaptif**

Saya akan mengembangkan kreativitas sebagai kelanjutan proses digitalisasi, yaitu dengan adanya database sederhana.

**Kolaboratif**

Petugas buku tanah telah banyak membantu saya dalam proses aktualisasi ini, baik dalam pemilahan, pemilahan, dan pengupload-an buku tanah.

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/> Dengan penyimpanan data soft file buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/> Dengan melakukan penyimpanan data soft file buku tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/> Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p><b>Profesional</b><br/> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b><br/> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p> |  |   |
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/> Mengunggah buku tanah yang telah di pindai ke KKP.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b></p>   | <p>Sesuaikan dengan tahapan aktualisasi.</p> |  |

Jika telah terunggah di KKP maka akan mempercepat proses pelayanan pengecekan sertipikat. Jadi petugas buku tanah tidak perlu lagi mencari sertipikat fisiknya karena apa yang telah diunggah ke KKP tidak berbeda dengan sertipikat fisik yang dimiliki oleh pemegang hak.

**Keterkaitan Substansi**

**Mata Pelajaran :**

**Berorientasi Pelayanan**

Pelaksanaan kegiatan ini untuk memenuhi kebutuhan digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi sehingga memudahkan petugas buku tanah dan pemohon pengecekan sertipikat.

**Kompeten**

Saya telah mengunggah pemindaian buku tanah sehingga buku tanah yang telah saya scan dapat bermanfaat dalam pelayanan pengecekan sertipikat.

**Loyal**

Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah yang telah saya simpan dalam kegiatan aktualisasi ini.

**Kolaboratif**

Saya banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak terutama petugas buku tanah untuk membantu aktualisasi kegiatan ini yaitu dalam hal pengunggahan file buku tanah ke KKP.

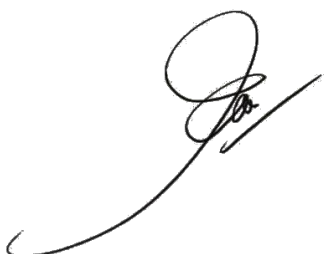
|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/> Dengan pengunggahan scanning buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/> Dengan pengunggahan scanning buku tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/> Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p><b>Profesional</b><br/> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b><br/> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p> |  |  |
|--|--|--|

**Kegiatan 4 : Penyimpanan kembali buku tanah**

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor  | Paraf Mentor  |
|---|---|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Mengembalikan buku tanah yang selesai di digitalisasi kembali ke album buku tanah.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Memudahkan petugas buku tanah dalam pencarian fisik buku tanah karena buku tanah tetap pada letaknya semula.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya mengawali kegiatan ini dengan mengembalikan buku tanah ke album buku tanah sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat agar buku tanah mudah dicari sehingga petugas buku tanah dapat mencari buku tanah dengan pelayanan prima.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya menyimpan buku tanah yang selesai di digitalisasi dengan jujur dan bertanggung jawab kembali ke dalam album buku tanah.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>Harmonis.</b><br/>Saya mengikuti arahan petugas buku tanah dalam</p> | <p>Untuk efektifnya atau untuk mempercepat proses kegiatan aktualisasi dahulukan kegiatan ke-5 yaitu dengan tahapannya yaitu mengembalikan buku tanah yang selesai di digitalisasi kembali ke album buku tanah dan menyimpan album buku tanah sesuai desa dan kabinet agar tidak terpisah-pisah. Setelah penyimpanan lanjutkan kepada kegiatan ke-4 yaitu Penginputan data digitalisasi buku tanah untuk memperoleh data buku tanah dalam database.</p> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>penyimpanan buku tanah yaitu sesuai urutannya tanpa mengubah urutan semula.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah setelah proses digitalisasi.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menyimpan buku tanah secara rapi.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/>Dengan penyimpanan kembali buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/>Dengan penyimpanan kembali buku tanah maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Profesional</b><br/>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b><br/>Berpikir, berkata, berperilaku,</p> |  |  |
|---|--|--|



|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>   |   |   |
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Menyimpan album buku tanah sesuai desa dan kabinet agar tidak terpisah-pisah.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Memudahkan Petugas buku tanah dalam penyimpanan album buku tanah karena dikembalikan di tempatnya semula.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Akuntabel</b><br/>Saya telah teliti, disiplin, dan bertanggung jawab dalam menyimpan album buku tanah kembali ke kabinet sesuai urutan desanya.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyimpan album buku tanah sesuai tata letaknya.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah yang telah disimpan kembali sesuai desanya.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi keberhasilan kegiatan ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> | <p>Untuk efektifnya atau untuk mempercepat proses kegiatan aktualisasi dahulukan kegiatan ke-5 yaitu dengan tahapannya yaitu mengembalikan buku tanah yang selesai di digitalisasi kembali ke album buku tanah dan menyimpan album buku tanah sesuai desa dan kabinet agar tidak terpisah-pisah. Setelah penyimpanan lanjutkan kepada kegiatan ke-4 yaitu Penginputan data digitalisasi buku tanah untuk memperoleh data buku tanah dalam database.</p> |  |

Saya mendapatkan bantuan dari petugas buku tanah dalam pengarahannya penyimpanan album buku tanah dan banyak membantu jika letak album buku tanah terlalu tinggi.

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Dengan penyimpanan kembali album buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan penyimpanan kembali album buku tanah maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

**Melayani**

Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai peraturan yang berlaku.

**Profesional**

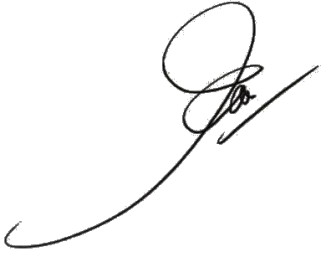
Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

**Terpercaya**

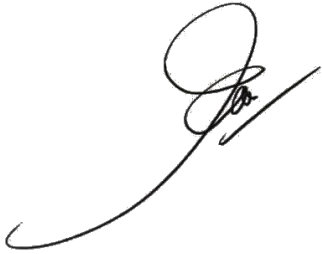
Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.



**Kegiatan 5 : Pembuatan database buku tanah dari buku tanah yang telah digitalisasi**

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor  | Paraf Mentor  |
|---|---|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Pengenputan data digitalisasi buku tanah.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Data buku tanah yang telah di digitalisasi akan tersimpan dalam database.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya melaksanakan pengenputan data ke dalam database sebagai pemenuhan kebutuhan pelayanan.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya memperhatikan aspek ketelitian, detail, dan keakuratan dalam pengenputan data.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam pengenputan buku tanah ke dalam database excel ini.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Saya menghargai pendapat setiap orang tanpa memandang suku, agama dan ras.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah yang digunakan sebagai dasar data.</p> <p><b>Adaptif</b></p> | <p>Setelah dipindai, diunggah ke KKP dan disimpan kembali buku tanahnya, agar segera dibuat laporan dalam bentuk excel.</p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Kami saling bersikap terbuka dalam bekerja sama agar database dapat dijalankan dan nantinya bermanfaat.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/>Dengan penginputan data digitalisasi buku tanah maka akan mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/>Dengan penginputan data digitalisasi buku tanah maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/>Memberikan layanan berstandar dunia dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b><br/>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> |  |  |
|--|--|--|

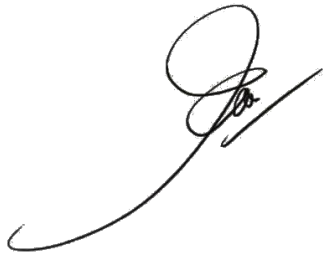
|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Terpercaya</b><br/>Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>  |   |   |
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Perolehan data buku tanah (database buku tanah).</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Dihasilkan data-data sebagai database digitalisasi buku tanah dan dapat dipergunakan sebagai data awal.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya melaksanakan kegiatan ini untuk memenuhi laporan saya kepada atasan atas berjalannya aktualisasi.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya telah memasukkan data-data buku tanah dengan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah yang data-datanya dimasukkan ke dalam database.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Data-data ini nantinya dapat dipakai berbagai pihak baik sebagai laporan maupun data sampel.</p> | <p>Setelah dipindai, diunggah ke KKP dan disimpan kembali buku tanahnya, agar segera dibuat laporan dalam bentuk excel.</p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/> Dengan perolehan data buku tanah sebagai database maka akan mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/> Dengan perolehan data buku tanah sebagai database buku tanah maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/> Memberikan layanan berstandar dunia dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b><br/> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p><b>Terpercaya</b><br/> Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p> |  |  |
|--|--|--|

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

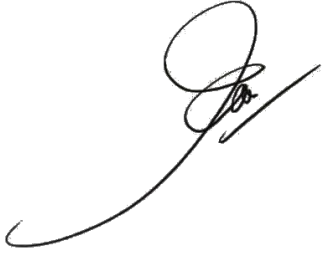
Nama : Desy Rizki Ramadhani, S.H,  
 NIP : 199402142022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Gagasan : Peningkatan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

#### Kegiatan 3 : Scanning Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor  | Paraf Mentor   |
|--|---|--|
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Men-scan buku tanah satu persatu</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Dalam satu minggu ini, saya telah memindai sebanyak 210 buku tanah yang berasal dari dua album buku tanah yang sama dari Kelurahan Kebalenan, Kecamatan Banyuwangi.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan.</b><br/>Saya melaksanakan proses scan dengan cekatan agar tidak mengganggu kesibukan harian petugas buku tanah.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya telah memperhatikan aspek ketelitian dan detail dalam proses scan agar tidak ada yang terlewat.</p> <p><b>Kompeten</b></p> | <p>Sama seperti minggu sebelumnya,</p> <p>karena kegiatan dan tahapannya sama seperti minggu yang lalu maka tetap lakukan penyesuaian tahapan kegiatan dan tetap lakukan aktualisasi secara berurutan dan selalu bertanya jika menemukan kendala.</p> |  |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Saya telah melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah ini dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis.</b><br/>Saya sangat menghargai petugas buku tanah yang banyak membantu saya menyelesaikan tahapan aktualisasi ini.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah saat proses pen-digitalisasi-an dalam aktualisasi ini.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Saya juga akan mengembangkan kreativitas sebagai kelanjutan proses digitalisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Saya mendapatkan bantuan dari berbagai pihak untuk membantu aktualisasi kegiatan ini terutama petugas buku tanah dan izin dari mentor saya dalam penggunaan fasilitas kantor dalam pelaksanaan aktualisasi ini.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/>Dengan pemindaian buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> |  |  |
|---|--|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/> Dengan melakukan pemindaian buku tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/> Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur, biaya dan ketepatan waktu khususnya dalam pelayanan pengecekan sertipikat.</p> <p><b>Profesional</b><br/> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b><br/> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p> |   |   |
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/> Menyimpan soft file scan buku tanah dalam folder terpisah.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/> Penyimpanan soft file data scan buku tanah ini akan di input ke dalam database.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan.</b></p>  | <p>Kerjakan aktualisasi sesuaikan dengan kemampuan. Penginputan data mungkin akan memakan banyak waktu.</p> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Saya akan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan melanjutkan proses digitalisasi untuk mempercepat pencarian data tentang buku tanah dalam pelayanan pengecekan sertipikat.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/> Saya telah menyimpan file scan dengan baik sehingga file tidak akan hilang dan dapat digunakan dalam penginputan ke database.</p> <p><b>Kompeten</b><br/> Selain itu saya melaksanakan digitalisasi buku tanah agar scan buku tanah memiliki kualitas yang baik.</p> <p><b>Harmonis.</b><br/> Saya sangat menghargai bantuan setiap orang dan berterima kasih pada setiap orang yang turut membantu saya tanpa memandang suku, agama dan ras.</p> <p><b>Loyal</b><br/> Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah saat proses pen-digitalisasi-an.</p> <p><b>Adaptif</b><br/> Saya akan mengembangkan kreativitas sebagai kelanjutan proses digitalisasi, yaitu dengan adanya database sederhana.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/> Petugas buku tanah telah banyak membantu saya dalam proses aktualisasi ini, baik dalam pemilahan, pemilahan,</p> |  |  |
|---|--|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>dan pengupload-an buku tanah.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/> Dengan penyimpanan data soft file buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/> Dengan melakukan penyimpanan data soft file buku tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/> Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p><b>Profesional</b><br/> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b><br/> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p> |  |   |
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/> Mengunggah buku tanah yang telah di pindai ke KKP.</p>  | <p>Sesuai dengan tahapan aktualisasi. Segerakan upload ke KKP.</p> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/> Jika telah terunggah di KKP maka akan mempercepat proses pelayanan pengecekan sertipikat. Jadi petugas buku tanah tidak perlu lagi mencari sertipikat fisiknya karena apa yang telah diunggah ke KKP tidak berbeda dengan sertipikat fisik yang dimiliki oleh pemegang hak.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan</b><br/> Pelaksanaan kegiatan ini untuk memenuhi kebutuhan digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi sehingga memudahkan petugas buku tanah dan pemohon pengecekan sertipikat.</p> <p><b>Kompeten</b><br/> Saya telah mengunggah pemindaian buku tanah sehingga buku tanah yang telah saya scan dapat bermanfaat dalam pelayanan pengecekan sertipikat.</p> <p><b>Loyal</b><br/> Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah yang telah saya simpan dalam kegiatan aktualisasi ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/> Saya banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak terutama petugas buku tanah untuk membantu aktualisasi</p> |  |  |
|---|--|--|

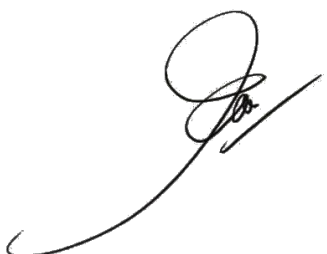
|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>kegiatan ini yaitu dalam hal pengunggahan file buku tanah ke KKP.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/> Dengan pengunggahan scanning buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/> Dengan pengunggahan scanning buku tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/> Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p><b>Profesional</b><br/> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b><br/> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p> |  |  |
|---|--|--|

**Kegiatan 4 : Penyimpanan kembali buku tanah**

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor  | Paraf Mentor  |
|---|---|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Mengembalikan buku tanah yang selesai di digitalisasi kembali ke album buku tanah.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Memudahkan petugas buku tanah dalam pencarian fisik buku tanah karena buku tanah tetap pada letaknya semula.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya mengawali kegiatan ini dengan mengembalikan buku tanah ke album buku tanah sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat agar buku tanah mudah dicari sehingga petugas buku tanah dapat mencari buku tanah dengan pelayanan prima.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya menyimpan buku tanah yang selesai di digitalisasi dengan jujur dan bertanggung jawab kembali ke dalam album buku tanah.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>Harmonis.</b><br/>Saya mengikuti arahan petugas buku tanah dalam</p> | <p>Untuk efektifnya atau untuk mempercepat proses kegiatan aktualisasi dahulukan kegiatan ke-5 yaitu dengan tahapannya yaitu mengembalikan buku tanah yang selesai di digitalisasi kembali ke album buku tanah dan menyimpan album buku tanah sesuai desa dan kabinet agar tidak terpisah-pisah. Setelah penyimpanan lanjutkan kepada kegiatan ke-4 yaitu Penginputan data digitalisasi buku tanah untuk memperoleh data buku tanah dalam database.</p> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>penyimpanan buku tanah yaitu sesuai urutannya tanpa mengubah urutan semula.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah setelah proses digitalisasi.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menyimpan buku tanah secara rapi.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/>Dengan penyimpanan kembali buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/>Dengan penyimpanan kembali buku tanah maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Profesional</b><br/>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b><br/>Berpikir, berkata, berperilaku,</p> |  |  |
|---|--|--|



|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>   |   |   |
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Menyimpan album buku tanah sesuai desa dan kabinet agar tidak terpisah-pisah.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Memudahkan Petugas buku tanah dalam penyimpanan album buku tanah karena dikembalikan di tempatnya semula.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Akuntabel</b><br/>Saya telah teliti, disiplin, dan bertanggung jawab dalam menyimpan album buku tanah kembali ke kabinet sesuai urutan desanya.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyimpan album buku tanah sesuai tata letaknya.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah yang telah disimpan kembali sesuai desanya.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi keberhasilan kegiatan ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> | <p>Untuk efektifnya atau untuk mempercepat proses kegiatan aktualisasi dahulukan kegiatan ke-5 yaitu dengan tahapannya yaitu mengembalikan buku tanah yang selesai di digitalisasi kembali ke album buku tanah dan menyimpan album buku tanah sesuai desa dan kabinet agar tidak terpisah-pisah. Setelah penyimpanan lanjutkan kepada kegiatan ke-4 yaitu Penginputan data digitalisasi buku tanah untuk memperoleh data buku tanah dalam database.</p> |  |

Saya mendapatkan bantuan dari petugas buku tanah dalam pengarahannya penyimpanan album buku tanah dan banyak membantu jika letak album buku tanah terlalu tinggi.

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Dengan penyimpanan kembali album buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Dengan penyimpanan kembali album buku tanah maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :

**Melayani**

Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai peraturan yang berlaku.

**Profesional**

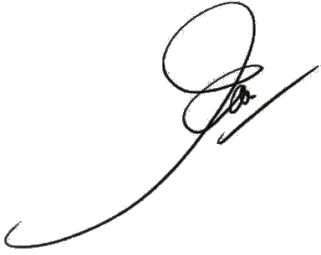
Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

**Terpercaya**

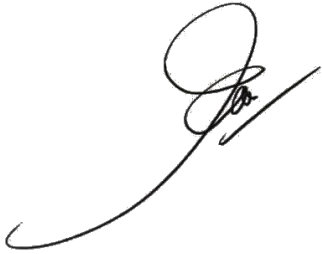
Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.



**Kegiatan 5 : Pembuatan database buku tanah dari buku tanah yang telah digitalisasi**

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor  | Paraf Mentor  |
|---|---|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Pengenputan data digitalisasi buku tanah.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Data buku tanah yang telah di digitalisasi akan tersimpan dalam database.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya melaksanakan pengenputan data ke dalam database sebagai pemenuhan kebutuhan pelayanan.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya memperhatikan aspek ketelitian, detail, dan keakuratan dalam pengenputan data.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam pengenputan buku tanah ke dalam database excel ini.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Saya menghargai pendapat setiap orang tanpa memandang suku, agama dan ras.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah yang digunakan sebagai dasar data.</p> <p><b>Adaptif</b></p> | <p>Setelah dipindai, diunggah ke KKP dan disimpan kembali buku tanahnya, agar segera dibuat laporan dalam bentuk excel.</p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Kami saling bersikap terbuka dalam bekerja sama agar database dapat dijalankan dan nantinya bermanfaat.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/>Dengan penginputan data digitalisasi buku tanah maka akan mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/>Dengan penginputan data digitalisasi buku tanah maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/>Memberikan layanan berstandar dunia dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b><br/>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> |  |  |
|--|--|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Terpercaya</b><br/>Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>  |   |   |
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Perolehan data buku tanah (database buku tanah).</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Dihasilkan data-data sebagai database digitalisasi buku tanah dan dapat dipergunakan sebagai data awal.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya melaksanakan kegiatan ini untuk memenuhi laporan saya kepada atasan atas berjalannya aktualisasi.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya telah memasukkan data-data buku tanah dengan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah yang data-datanya dimasukkan ke dalam database.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Data-data ini nantinya dapat dipakai berbagai pihak baik sebagai laporan maupun data sampel.</p> | <p>Setelah dipindai, diunggah ke KKP dan disimpan kembali buku tanahnya, agar segera dibuat laporan dalam bentuk excel.</p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/> Dengan perolehan data buku tanah sebagai database maka akan mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/> Dengan perolehan data buku tanah sebagai database buku tanah maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/> Memberikan layanan berstandar dunia dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b><br/> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p><b>Terpercaya</b><br/> Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p> |  |  |
|--|--|--|

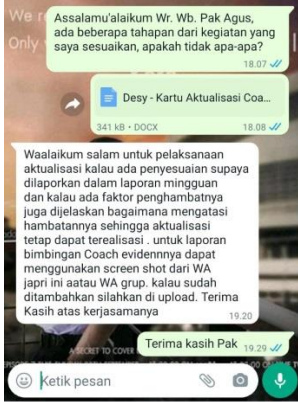




## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Desy Rizki Ramadhani, S.H,  
 NIP : 199402142022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Pengecekan Sertipikat Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
 Gagasan : Peningkatan Pelayanan Pengecekan Sertipikat Melalui Digitalisasi Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

### Kegiatan 3 : Scanning Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan <i>Coaching</i>   | Waktu dan Media <i>Coaching</i>  |
|--|---|--|
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Men-scan buku tanah satu persatu</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Dalam satu minggu ini, saya telah memindai sebanyak 210 buku tanah yang berasal dari dua album buku tanah yang sama dari Kelurahan Kebalenan, Kecamatan Banyuwangi.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan.</b><br/>Saya melaksanakan proses scan dengan cekatan agar tidak mengganggu kesibukan harian petugas buku tanah.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya telah memperhatikan aspek ketelitian dan detail dalam proses scan agar tidak ada yang terlewat.</p> <p><b>Kompeten</b></p> | <p>Untuk pelaksanaan aktualisasi kalau ada penyesuaian supaya dilaporkan dalam laporan mingguan dan kalau ada faktor penghambatnya juga dijelaskan bagaimana mengatasi hambatan nya sehingga aktualisasi tetap dapat terealisasi.</p> |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Saya telah melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah ini dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis.</b><br/>Saya sangat menghargai petugas buku tanah yang banyak membantu saya menyelesaikan tahapan aktualisasi ini.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah saat proses pen-digitalisasi-an dalam aktualisasi ini.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Saya juga akan mengembangkan kreativitas sebagai kelanjutan proses digitalisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Saya mendapatkan bantuan dari berbagai pihak untuk membantu aktualisasi kegiatan ini terutama petugas buku tanah dan izin dari mentor saya dalam penggunaan fasilitas kantor dalam pelaksanaan aktualisasi ini.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/>Dengan pemindaian buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> |  |  |
|---|--|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/> Dengan melakukan pemindaian buku tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/> Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur, biaya dan ketepatan waktu khususnya dalam pelayanan pengecekan sertipikat.</p> <p><b>Profesional</b><br/> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b><br/> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p> |   |   |
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/> Menyimpan soft file scan buku tanah dalam folder terpisah.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/> Penyimpanan soft file data scan buku tanah ini akan di input ke dalam database.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan.</b></p>  | <p>Untuk pelaksanaan aktualisasi kalau ada penyesuaian supaya dilaporkan dalam laporan mingguan dan kalau ada faktor penghambatnya juga dijelaskan bagaimana mengatasi hambatanya sehingga aktualisasi tetap dapat terealisasi.</p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Saya akan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan melanjutkan proses digitalisasi untuk mempercepat pencarian data tentang buku tanah dalam pelayanan pengecekan sertipikat.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/> Saya telah menyimpan file scan dengan baik sehingga file tidak akan hilang dan dapat digunakan dalam penginputan ke database.</p> <p><b>Kompeten</b><br/> Selain itu saya melaksanakan digitalisasi buku tanah agar scan buku tanah memiliki kualitas yang baik.</p> <p><b>Harmonis.</b><br/> Saya sangat menghargai bantuan setiap orang dan berterima kasih pada setiap orang yang turut membantu saya tanpa memandang suku, agama dan ras.</p> <p><b>Loyal</b><br/> Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah saat proses pen-digitalisasi-an.</p> <p><b>Adaptif</b><br/> Saya akan mengembangkan kreativitas sebagai kelanjutan proses digitalisasi, yaitu dengan adanya database sederhana.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/> Petugas buku tanah telah banyak membantu saya dalam proses aktualisasi ini, baik dalam pemilahan,</p> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>pemilahan, dan pengupload-an buku tanah.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/> Dengan penyimpanan data soft file buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/> Dengan melakukan penyimpanan data soft file buku tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/> Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p><b>Profesional</b><br/> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b><br/> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Mengunggah buku tanah yang telah di pindai ke KKP.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Jika telah terunggah di KKP maka akan mempercepat proses pelayanan pengecekan sertipikat. Jadi petugas buku tanah tidak perlu lagi mencari sertipikat fisiknya karena apa yang telah diunggah ke KKP tidak berbeda dengan sertipikat fisik yang dimiliki oleh pemegang hak.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan</b><br/>Pelaksanaan kegiatan ini untuk memenuhi kebutuhan digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi sehingga memudahkan petugas buku tanah dan pemohon pengecekan sertipikat.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya telah mengunggah pemindaian buku tanah sehingga buku tanah yang telah saya scan dapat bermanfaat dalam pelayanan pengecekan sertipikat.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah yang telah saya simpan dalam kegiatan aktualisasi ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> | <p>Jika ada tahapan kegiatan yang belum terselesaikan silahkan dilanjutkan untuk pelaksanaan aktualisasinya.</p> |  |
|---|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Saya banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak terutama petugas buku tanah untuk membantu aktualisasi kegiatan ini yaitu dalam hal pengunggahan file buku tanah ke KKP.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/> Dengan pengunggahan scanning buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/> Dengan pengunggahan scanning buku tanah, maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/> Memberikan layanan dengan lebih cepat agar sesuai prosedur, biaya dan ketepatan waktu.</p> <p><b>Profesional</b><br/> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b><br/> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p> |  |  |
|--|--|--|

#### Kegiatan 4 : Penyimpanan kembali buku tanah

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan <i>Coaching</i>  | Waktu dan Media <i>Coaching</i>   |
|--|--|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Mengembalikan buku tanah yang selesai di digitalisasi kembali ke album buku tanah.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Memudahkan petugas buku tanah dalam pencarian fisik buku tanah karena buku tanah tetap pada letaknya semula.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya mengawali kegiatan ini dengan mengembalikan buku tanah ke album buku tanah sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat agar buku tanah mudah dicari sehingga petugas buku tanah dapat mencari buku tanah dengan pelayanan prima.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya menyimpan buku tanah yang selesai di digitalisasi dengan jujur dan bertanggung jawab kembali ke dalam album buku tanah.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p><b>Harmonis.</b></p> | <p>Untuk pelaksanaan aktualisasi kalau ada penyesuaian supaya dilaporkan dalam laporan mingguan dan kalau ada faktor penghambatnya juga dijelaskan bagaimana mengatasi hambatnya sehingga aktualisasi tetap dapat terealisasi.</p> |  <p>Assalamu'alaikum Wr. Wb.<br/>Pak Agus,<br/>Dalam pelaksanaan kegiatan saya akan lebih cepat jika dikerjakan kegiatan 5 terlebih dahulu lalu kegiatan 4. Dari konsultasi dengan mentor juga diberikan saran agar kegiatannya dibalik agar efektif. Apakah bisa Pak?</p> <p>Minggu ini menurut rancangan aktualisasi saya mengerjakan kegiatan 3-5 bersama.</p> <p>13.07 ✓</p> <p>Walaikum salam ngga apa2 silahkan disesuaikan yang penting dijelaskan dalam laporan mingguan msupun lspiran aktualisasinya sepanjang disetujui oleh mentor</p> <p>14.55</p> <p>Ketik pesan</p> |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Saya mengikuti arahan petugas buku tanah dalam penyimpanan buku tanah yaitu sesuai urutannya tanpa mengubah urutan semula.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah setelah proses digitalisasi.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan menyimpan buku tanah secara rapi.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/>Dengan penyimpanan kembali buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/>Dengan penyimpanan kembali buku tanah maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/>Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Profesional</b><br/>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> |  |  |
|---|--|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Terpercaya</b><br/>Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>   |   |   |
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Menyimpan album buku tanah sesuai desa dan kabinet agar tidak terpisah-pisah.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Memudahkan Petugas buku tanah dalam penyimpanan album buku tanah karena dikembalikan di tempatnya semula.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Akuntabel</b><br/>Saya telah teliti, disiplin, dan bertanggung jawab dalam menyimpan album buku tanah kembali ke kabinet sesuai urutan desanya.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menyimpan album buku tanah sesuai tata letaknya.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah yang telah disimpan kembali sesuai desanya.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan</p> | <p>Untuk pelaksanaan aktualisasi kalau ada penyesuaian supaya dilaporkan dalam laporan mingguan dan kalau ada faktor penghambatnya juga dijelaskan bagaimana mengatasi hambatananya sehingga aktualisasi tetap dapat terealisasi.</p> |  |

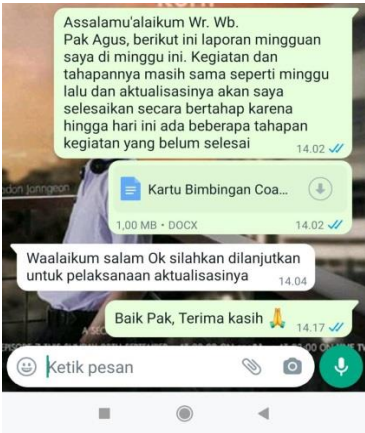
|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>keaktivitas demi keberhasilan kegiatan ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/> Saya mendapatkan bantuan dari petugas buku tanah dalam pengarahannya penyimpanan album buku tanah dan banyak membantu jika letak album buku tanah terlalu tinggi.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/> Dengan penyimpanan kembali album buku tanah maka akan memberikan kontribusi pada terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/> Dengan penyimpanan kembali album buku tanah maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/> Memberikan layanan berstandar dunia dan sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p><b>Profesional</b><br/> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p><b>Terpercaya</b><br/> Berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar</p> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| , memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral. |  |  |
|--|--|--|

**Kegiatan 5 : Pembuatan database buku tanah dari buku tanah yang telah digitalisasi**

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan <i>Coaching</i>  | Waktu dan Media <i>Coaching</i>   |
|---|--|---|
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Pengenputan data digitalisasi buku tanah.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Data buku tanah yang telah di digitalisasi akan tersimpan dalam database.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya melaksanakan pengenputan data ke dalam database sebagai pemenuhan kebutuhan pelayanan.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya memperhatikan aspek ketelitian, detail, dan keakuratan dalam pengenputan data.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam pengenputan buku tanah ke dalam database excel ini.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Saya menghargai pendapat setiap orang tanpa memandang suku, agama dan ras.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah yang digunakan sebagai dasar data.</p> <p><b>Adaptif</b></p> | <p>Jika ada tahapan kegiatan yang belum terselesaikan silahkan dilanjutkan untuk pelaksanaan aktualisasinya.</p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Saya akan menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Kami saling bersikap terbuka dalam bekerja sama agar database dapat dijalankan dan nantinya bermanfaat.</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/>Dengan penginputan data digitalisasi buku tanah maka akan mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/>Dengan penginputan data digitalisasi buku tanah maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/>Memberikan layanan berstandar dunia dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b><br/>Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>Terpercaya</b><br/>Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>  |  |   |
| <p><b>Tahapan Kegiatan :</b><br/>Perolehan data buku tanah (database buku tanah).</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b><br/>Dihasilkan data-data sebagai database digitalisasi buku tanah dan dapat dipergunakan sebagai data awal.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan</b><br/>Saya melaksanakan kegiatan ini untuk memenuhi laporan saya kepada atasan atas berjalannya aktualisasi.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya telah memasukkan data-data buku tanah dengan bertanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Saya akan menjaga kerahasiaan buku tanah yang data-datanya dimasukkan ke dalam database.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Data-data ini nantinya dapat dipakai berbagai pihak baik sebagai laporan maupun data sampel.</p> | <p>Jika ada tahapan kegiatan yang belum terselesaikan silahkan dilanjutkan untuk pelaksanaan aktualisasinya.</p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b><br/> Dengan perolehan data buku tanah sebagai database maka akan mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b><br/> Dengan perolehan data buku tanah sebagai database buku tanah maka akan terwujud pelayanan pertanahan yang :</p> <p><b>Melayani</b><br/> Memberikan layanan berstandar dunia dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b><br/> Bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p><b>Terpercaya</b><br/> Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p> |  |  |
|--|--|--|



## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Desy Rizki Ramadhani, S.H.  
NIP : 19940214 202204 2 001  
Pangkat/Gol : IIIa  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi

Menyatakan Bahwa :

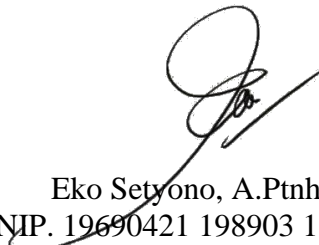
1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IV Angkatan XXV Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi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

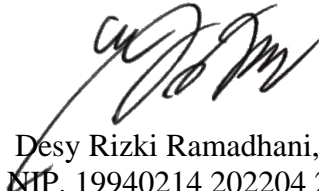
Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Banyuwangi, 28 September 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,

  
Eko Setyono, A.Ptnh.  
NIP. 19690421 198903 1 002

  
Desy Rizki Ramadhani, S.H.  
NIP. 19940214 202204 2 001

## BIODATA PENULIS



**Desy Rizki Ramadhani**, lahir di Banyuwangi pada 14 Februari 1994. Penulis merupakan lulusan Fakultas Ilmu Hukum Universitas Brawijaya. Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.