



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

**MODERNISASI MANAJEMEN BUKU TANAH DENGAN PENDATAAN SECARA  
DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BLITAR**

**Disusun Oleh:**

Nama : Abiyyu Hilmi Pradana

NIP : 199902092022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Modernisasi Manajemen Buku Tanah dengan Pendataan secara Digital di Kantor Pertanahan  
Kabupaten Blitar

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang  
IV Angkatan XXVII:

Nama : Abiyyu Hilmi Pradana  
NIP : 199902092022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar

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, 11 Oktober 2022

Coach

Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P.

NIP 197107121996031002

Blitar, 29 September 2022

Mentor

Suprianto, A.Ptnh., M.H.

NIP 196705311989031003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah swt, atas rahmat dan hidayah-Nya penulis bisa menyusun Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK ini dengan tujuan untuk memenuhi salah satu kegiatan dalam rangkaian pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXVII Tahun 2022. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan untuk Baginda Agung Rasulullah Muhammad SAW, yang telah berjuang dalam menyebarkan ajaran Islam dan memberikan penerang dari yang biadab menuju yang beradab.

Dengan ketulusan dan kerendahan hati, penulis juga ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Sukidi, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar
2. Bapak Drs. Moch. Aminudin Maliki, M.Ed. selaku penguji pada seminar rancangan aktualisasi.
3. Bapak Suprianto, A.Ptnh., M.H. selaku Mentor yang telah memotivasi dan membimbing penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
4. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P. selaku Coach yang telah memberikan banyak masukan dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini.
5. Orang tua dan keluarga yang telah mendoakan penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini sehingga mampu mengikuti seluruh rangkaian kegiatan.
6. Rekan-rekan seperjuangan Latsar CPNS Golongan III tahun 2022 yang telah berbagi ilmu, pengalaman, dan kekompakannya.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun dari pembaca dan pemerhati sangat diharapkan untuk penyempurnaan rancangan aktualisasi ini.

Blitar, 29 September 2022

Penulis



Abiyu Hilmi Pradana, S.H.

NIP. 199902092022041001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	2
KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL.....	7
A. Latar Belakang .....	8
B. Tujuan Organisasi .....	9
C. Tugas dan Fungsi .....	12
D. Struktur Organisasi.....	15
E. Program dan Kegiatan .....	16
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	18
A. Identifikasi Isu.....	18
B. Pemilihan Isu .....	22
C. Gagasan Pemecah Isu.....	25
D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	25
E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	28
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	49
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	54
A. Role Model.....	54
B. Realisasi Aktualisasi .....	55
B.1. Realisasi Kegiatan .....	55
B.2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	64
B.3. Manfaat Aktualisasi.....	88
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	89
C.1. Faktor Pendukung .....	89
C.2. Faktor Penghambat.....	89
D. Tindak Lanjut .....	90
BAB IV PENUTUP .....	93
A. Kesimpulan.....	93
B. Rekomendasi .....	94
DAFTAR PUSTAKA .....	95
LAMPIRAN.....	96
Lampiran 1 Lembar Komitmen .....	96
Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor .....	97

Lampiran 3 Laporan Mingguan .....	101
BIODATA PENULIS .....	105

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Stuktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar.....	16
Gambar 2.1 Terdapat karyawan yang masih menggunakan komputer pribadi.....	19
Gambar 2.2. Ruang Arsip Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar.....	21
Gambar 2.3. Berkoordinasi dengan pihak yang terdapat di ruang arsip.....	55
Gambar 2.4. Mengumpulkan buku tanah yang berceceran dan mengelompokkannya sesuai desa....	56
Gambar 2.5. Melakukan pengelompokan buku tanah.....	57
Gambar 2.6. Melakukan pengelompokan buku tanah.....	58
Gambar 2.7. Merapikan buku tanah pada rak sesuai dengan semestinya.....	58
Gambar 2.8. Memasukkan buku tanah ke dalam album buku tanah.....	59
Gambar 2.9. Membuat Sistem Manajemen Data Buku Tanah pada Excel.....	62
Gambar 2.10. Pendataan terhadap buku tanah.....	63
Gambar 2.11. Pemberian Keterangan Terhadap Buku Tanah.....	63
Gambar 2.12. Menjelaskan program yang akan dijalankan.....	64
Gambar 2.12. Melakukan pelatihan terhadap pegawai arsip.....	64
Gambar 2.13. Melakukan pelatihan terhadap pegawai arsip.....	65
Gambar 2.14. Melakukan Pengecekan Terhadap Input dan Evaluasi Seluruh Kegiatan yang Telah Dilaksanakan.....	65

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Tabel Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG .....	22
Tabel 2.2. Tabel Penilaian Penapisan Isu USG .....	23
Tabel 2.3. Fishbone Diagram.....	24
Tabel 2.4. Tabel Penilaian Gagasan Pemecah Isu USG .....	26
Tabel 2.5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	46
Tabel 2.6. Rekapitulasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....	47
Tabel 2.7. Jadwal kegiatan aktulisasi.....	52

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perkembangan teknologi secara pesat yang ada pada saat ini membuat suatu kemudahan dan kemajuan dalam melaksanakan setiap kegiatan yang ada. Salah satu kegiatan yang dapat mendapatkan kemudahan dengan adanya perkembangan teknologi yang ada yaitu dalam hal menunjang pekerjaan. Setiap bidang pekerjaan dapat memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada untuk mempermudah pekerjaan serta mengatasi permasalahan yang timbul pada unit kerja.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya dalam Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) mengatur bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dalam pelaksanaannya, Calon Pegawai Negeri Sipil dibekali dengan pembelajaran mengenai nilai-nilai dasar dan konsep wawasan kebangsaan, bela negara, akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, serta anti korupsi. Selain itu, Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagai pegangan dalam pelaksanaan fungsi dan perannya sebagai Aparatur Sipil Negara, juga dibekali dengan konsep dan implementasi mengenai Manajemen ASN dan SMART ASN.

Lebih lanjut sebagai sarana implementasi segala nilai-nilai dasar dan konsep yang sudah menjadi bekal para Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, setiap Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Pembelajaran Agenda Habitiasi memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata-mata pelatihan yang sebelumnya telah dibekali pada para peserta pelatihan tersebut. Pengalaman belajar pada agenda habitiasi dirancang agar peserta dapat mengimplementasikan substansi mata pelatihan dalam proses aktualisasi di tempat kerja. Aktualisasi terdiri dari kegiatan-kegiatan seperti penyusunan rancangan aktualisasi, pembimbingan pembelajaran

aktualisasi, pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja, penyusunan laporan aktualisasi, penyiapan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, serta pelaksanaan seminar aktualisasi.

Khusus bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III, dituntut suatu kemampuan berpikir konseptual untuk mengidentifikasi suatu kondisi nyata yang terjadi dalam lingkungan kerja dan secara spesifik terkait dengan tuntutan pelaksanaan tugas jabatannya, sebagai suatu isu yang muncul dan harus dipecahkan. Berdasarkan kondisi tersebut, peserta diharapkan untuk mampu menunjukkan prakarsa kreatif untuk berkontribusi memecahkan isu dengan menginisiasi kegiatan-kegiatan pemecahan isu dan melakukannya secara konsisten, sebagai suatu kebiasaan untuk selalu melakukan aktivitas yang menghasilkan manfaat yang dapat dirasakan oleh unit/organisasi, stakeholders, masyarakat, atau sekurang-kurangnya oleh individu peserta, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan jabatan secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Dalam hal ini, dalam status sebagai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil sekaligus peserta pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar, Jawa Timur, melalui tulisan ini berupaya untuk memenuhi tuntutan penugasan untuk menunjukkan prakarsa kreatif untuk memecahkan isu yang terdapat di unit kerja.

## **B. Tujuan Organisasi**

Merujuk pada Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, diatur bahwa, “Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.” Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, dalam Pasal 5 Perpres a quo mengatur bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi-fungsi, yang salah satunya adalah terkait perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan. Lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas dan

fungsinya dalam pembangunan nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional telah menyusun Rencana Strategis dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Dalam Peraturan Menteri a quo telah ditetapkan visi, misi, dan tujuan Kementerian untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua misi sebagai berikut: Pertama, menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dan kedua, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Misi pertama, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan, dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan strategis, yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; dan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan. Sedangkan misi kedua, yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dilaksanakan untuk mencapai tujuan strategis, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Salah satu tujuan strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya adalah tercapainya pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Salah satu aspek dalam sasaran strategis tersebut berkaitan dengan aspek penguasaan dan pemilikan tanah, diupayakan untuk dapat tercapai dengan adanya kebijakan berupa:

1. Mewujudkan keadilan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah

2. Peningkatan kapasitas ekonomi masyarakat oleh kepemilikan hak atas tanah masyarakat
3. Peningkatan jaminan dan perlindungan hukum hak atas tanah dalam menuju kepemilikan tanah berdasarkan sistem pendaftaran tanah stelsel positif
4. Penyelesaian kolaboratif lintas sektor penanganan kendala pra pendaftaran

Kebijakan-kebijakan sebagaimana disebutkan di atas, kemudian dijabarkan lebih lanjut dalam strategi pelaksanaan Kementerian berupa:

1. Melanjutkan dan mengoptimalkan pelaksanaan reforma agraria, khususnya dalam penyediaan tanah objek reforma agraria yang berasal dari pelepasan kawasan dan kelembagaan pemberdayaan masyarakat
2. Melanjutkan pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dengan pendekatan dari Desa/Kelurahan lengkap secara berjenjang hingga Kabupaten/Kota lengkap dan redistribusi tanah
3. Percepatan penyelesaian kasus dan pencegahan terjadinya kasus secara kolaboratif dengan berbagai pihak
4. Perwujudan Pendaftaran Tanah Kota/Kabupaten Lengkap

Mengingat pentingnya Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) untuk tercapainya tujuan strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 tersebut, maka kegiatan-kegiatan yang terkait dengan pelaksanaan PTSL harus menjadi prioritas untuk dapat terlaksana dengan baik. Masyarakat harus didorong dan diberikan pemahaman terkait dengan pentingnya pendaftaran tanah untuk dapat memberikan kepastian hak kepada masyarakat pemilik tanah. Selain itu, mengingat proses pendaftaran tanah menyangkut hajat orang banyak dan menyentuh langsung pada masyarakat pemilik tanah sebagai upaya dalam memberikan kepastian hak kepada masyarakat, maka pelaksanaan PTSL membutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi, karena dalam hal pendaftaran tanahnya, khususnya terkait dengan pengumpulan dokumen yuridisnya, harus dilaksanakan dengan baik, sehingga diharapkan akan dapat mengurangi potensi sengketa/kasus yang timbul dari data fisik/yuridis yang terdapat dalam Buku Tanah/Sertipikat Haknya. Dengan demikian, penulis dalam rancangan aktualisasi ini tertarik mengangkat suatu gagasan terkait dengan pembuatan media informasi Pendaftaran

Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), dengan harapan dapat mengatasi permasalahan terkait dengan adanya kesulitan menjaring potensi masyarakat yang tertarik untuk mengikuti program PTSL, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengumpulan data yuridis program PTSL.

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

Penulis akan melaksanakan aktualisasi sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar, Jawa Timur. Berdasarkan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Untuk menjalankan tugas tersebut, Pasal 11 Undang-Undang a quo, Pegawai ASN bertugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Terkait dengan unit kerja penempatan penulis, yaitu di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar, Jawa Timur, sebagaimana diatur dalam Pasal 27 Bagian Kelima Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yang mengatur bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, khususnya dalam pelaksanaan pendaftaran tanah, seorang Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas dan fungsi untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan

pendaftaran tanah, menyusun telaah data yuridis antara subjek dan objek hak atas tanah dan ruang, menyusun konsep pengumuman dalam rangka pendaftaran tanah, menyusun draft penetapan hak atas tanah, dan menyusun konsep sertipikat dalam rangka penetapan hak atas tanah.

Hal ini sesuai juga dengan yang tercantum dalam Peraturan Menteri a quo yang menyatakan adanya melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang sebagai tugas seksi penetapan hak dan pendaftaran. Dengan demikian, seorang analis hukum pertanahan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran secara khusus dituntut untuk mampu menguasai peraturan perundang-undangan terkait penetapan hak dan pendaftaran serta menjadikannya acuan untuk pelaksanaan pelayanan pendaftaran tanah pada masyarakat. Penguasaan terhadap peraturan perundang-undangan terkait dengan penetapan hak dan pendaftaran tersebut, dalam rancangan ini, diupayakan untuk dapat diimplementasikan dalam suatu bentuk kegiatan yang spesifik yang secara khusus terkait dengan program/kegiatan PTSL pada unit kerja penulis, yaitu pembuatan Media Informasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), dengan harapan membantu kelancaran pelaksanaan PTSL atau kegiatan-kegiatan lainnya yang terkait dengan penetapan hak dan pendaftaran tanah di Kabupaten Blitar, Provinsi Jawa Timur, serta dapat membantu mengatasi, atau setidaknya-tidaknya mengurangi, kebingungan yang muncul terkait dengan pendaftaran tanah. Penulis akan melaksanakan aktualisasi sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar, Jawa Timur. Berdasarkan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Untuk menjalankan tugas tersebut, Pasal 11 Undang-Undang a quo, Pegawai ASN bertugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Terkait dengan unit kerja penempatan penulis, yaitu

di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar, Jawa Timur, sebagaimana diatur dalam Pasal 27 Bagian Kelima Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yang mengatur bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, khususnya dalam pelaksanaan pendaftaran tanah, seorang Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas dan fungsi untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan pendaftaran tanah, menyusun telaah data yuridis antara subjek dan objek hak atas tanah dan ruang, menyusun konsep pengumuman dalam rangka pendaftaran tanah, menyusun draft penetapan hak atas tanah, dan menyusun konsep sertipikat dalam rangka penetapan hak atas tanah.

Hal ini sesuai juga dengan yang tercantum dalam Peraturan Menteri a quo yang menyatakan adanya melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang sebagai tugas seksi penetapan hak dan pendaftaran. Dengan demikian, seorang analis hukum pertanahan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran secara khusus dituntut untuk mampu menguasai peraturan perundang-undangan terkait penetapan hak dan pendaftaran serta menjadikannya acuan untuk pelaksanaan pelayanan pendaftaran tanah pada masyarakat. Penguasaan terhadap peraturan perundang-undangan terkait dengan penetapan hak dan pendaftaran tersebut, dalam rancangan ini, diupayakan untuk dapat diimplementasikan dalam suatu bentuk kegiatan yang spesifik yang secara khusus terkait dengan program/kegiatan PTSL pada unit kerja penulis, yaitu pembuatan Media Informasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), dengan harapan membantu kelancaran pelaksanaan PTSL atau kegiatan-kegiatan lainnya yang terkait dengan penetapan hak dan pendaftaran tanah di Kabupaten Blitar, Provinsi Jawa Timur, serta dapat membantu

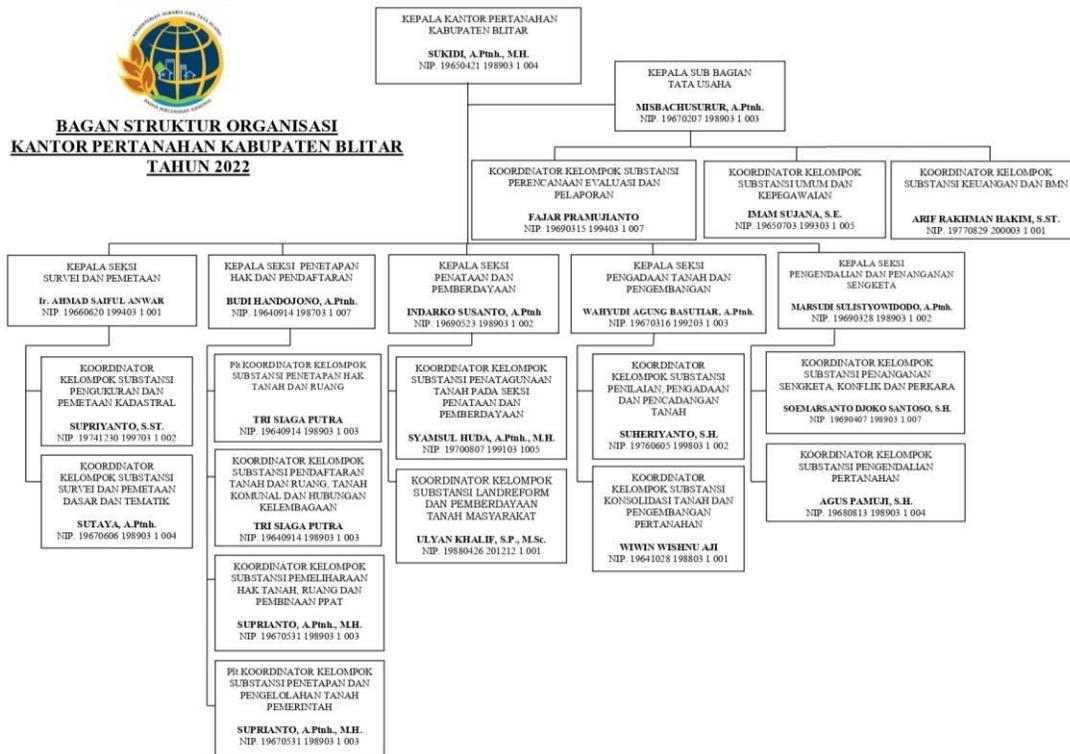
mengatasi, atau setidaknya-tidaknya mengurangi, kebingungan yang muncul terkait dengan pendaftaran tanah.

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

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dalam Pasal 19 ayat (1) diatur bahwa, “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/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.” Tugas Kantor Pertanahan lebih lanjut diatur dalam Pasal 20 Peraturan Menteri a quo, yaitu melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana diatur dalam Pasal 21 Peraturan Menteri a quo, Kantor Pertanahan Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan tanah;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Bagan susunan organisasi Kantor Pertanahan, Kabupaten Blitar adalah sebagai berikut:



Gambar 1.1 Stuktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar

## E. Program dan Kegiatan

Berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker Tahun Anggaran 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar, berikut program dan kegiatan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar antara lain:

1. Lisensi PPAT
2. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
3. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
4. Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
5. Surat Keputusan
6. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
7. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
8. Layanan Informasi SKPT
9. Layanan Pengecekan SHAT
10. Layanan Pemecahan SHAT

11. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
12. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
13. SHAT PTSL PM Kategori 5
14. Penerbitan SK Hak/Pengesahan data fisik dan yuridis

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Perkembangan teknologi yang ada saat ini mendorong seluruh lapisan masyarakat untuk melek terhadap teknologi dan hal tersebut juga mendorong Instansi Pemerintah untuk dapat mengikuti perubahan yang ada pada saat ini yaitu melakukan transformasi digitalisasi. Dengan adanya pembaharuan tersebut muncul berbagai masalah dan beberapa masalah tersebut.

##### **I. Kurangnya sarana prasarana penunjang pekerjaan**

Sarana prasarana merupakan instrumen penting untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan, dalam hal ini salah satu contohnya yaitu komputer. Komputer digunakan untuk melakukan input data, melakukan analisis terhadap suatu kasus, melakukan pengecekan dokumen, dan lain sebagainya. Namun pada faktanya saat ini sarana prasarana yang terdapat di kantor belum memadai salah satunya komputer. Pegawai yang memerlukan komputer untuk menunjang pekerjaan belum seluruhnya mendapatkan fasilitas tersebut sehingga dampak dari adanya hal tersebut yaitu terhambatnya penyelesaian pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai tersebut serta dengan adanya hal tersebut pula dapat menghambat adanya program digitalisasi yang nantinya akan mempersulit masyarakat dalam mengakses informasi baik untuk proses berjalannya permohonan maupun informasi lainnya. Berdasarkan data inventaris Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar komputer yang tersedia sebanyak 64 buah dengan total jumlah pegawai 103, dengan adanya data tersebut maka masih terdapat kurang lebih 38% pegawai yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar belum mendapatkan fasilitas komputer. Dengan adanya isu tersebut maka dapat menghambat terealisasinya nilai smart ASN yaitu salah satunya digital skill. Digital skill ASN yaitu suatu kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan peranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Dengan tidak adanya fasilitas dasar yaitu komputer maka nilai tersebut tidak dapat dimiliki oleh ASN karena kurangnya sarana dan prasarana. Serta dengan keterbatasan tersebut maka inovasi yang seharusnya muncul dari ASN yang saat ini menuju digitalisasi akan

terhambat, lalu mengenai pekerjaan yang saat ini sudah terdigitalisasi juga akan terhambat pengerjaannya dan hal tersebut akan berdampak pada tidak optimalnya pelayanan yang nantinya diberikan kepada masyarakat. Maka hal tersebut tidak berkesesuaian dengan manajemen ASN yang seharusnya dilaksanakan yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.



Gambar 2.1 Terdapat karyawan yang masih menggunakan komputer pribadi

- II. Masih banyaknya buku tanah dalam bentuk fisik yang menyulitkan proses pencarian  
Buku tanah merupakan salah satu hal yang penting dikarenakan merupakan dasar dalam pelaksanaan pekerjaan yang ada. Maka dari itu dengan adanya hal tersebut diperlukan suatu sistem yang dapat mempermudah dalam mengakses buku tanah. Pada saat ini buku tanah masih berbentuk secara fisik, yang mana hal tersebut berdampak diperlukannya banyak ruang untuk melakukan penyimpanan terhadap buku tanah

tersebut, hal ini terjadi dikarenakan banyaknya buku tanah yang ada pada saat ini dan masih berbentuk fisik. Dengan penyimpanan yang ada pada saat ini akan menyulitkan proses pencarian buku tanah apabila diperlukan dikarenakan banyaknya buku tanah yang ada dan proses penyimpanan yang belum efektif. Hal ini nantinya akan berdampak menghambat proses pekerjaan yang berakibat pada lamanya proses pengerjaan dan hal tersebut membuat pelayanan terhadap masyarakat akan tidak optimal. Serta dengan adanya hal tersebut pula maka pekerjaan yang dilakukan sehari-hari yang memerlukan adanya buku tanah akan terhambat proses pengerjaannya. Hal tersebut tidak berkesesuaian dengan manajemen ASN yaitu pada fungsi dan tugas ASN sebagai pelayan publik yang dituntut untuk selalu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, seharusnya ASN dapat mengoptimalkan sistem penyimpanan yang ada agar dapat memberikan pelayanan yang terbaik terhadap masyarakat. Lalu dengan adanya nilai pada smart ASN yaitu digital skill seharusnya hal tersebut dapat diatasi, dikarenakan dengan adanya nilai smart ASN digital skill seharusnya ASN memiliki kemampuan untuk mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari yang mana dengan adanya hal tersebut seharusnya permasalahan masih banyaknya buku tanah dalam bentuk fisik yang menyulitkan proses pencarian dapat diatasi.

### III. Masih belum rapinya manajemen buku tanah

Manajemen berkas merupakan suatu hal yang penting dikarenakan dengan adanya manajemen buku tanah tersebut maka dapat memudahkan proses pencarian dan pekerjaan akan lebih cepat dan mudah dilakukan apabila manajemen buku tanah berjalan dengan baik. Buku tanah berfungsi seperti identitas pengenalan sebuah tanah. Pada buku tanah terdapat informasi mengenai berapa ukuran tanah, letak lokasinya sesuai dengan data alamat lengkap, dan informasi-informasi pendukung lainnya. Buku tanah tersebut menandakan bahwa tanahnya sudah dimiliki oleh seseorang. Pembuatan sertifikat tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar, sebagai bukti resmi, pihak BPN akan membuat menyimpan buku tanah di Kantor Pertanahan. Hal ini juga untuk menghindari sertifikat palsu atau duplikat sertifikat. Namun faktanya pada saat ini

manajemen buku tanah belum berjalan dengan baik dan hal tersebut berdampak pada efektifnya penyelesaian pekerjaan. Pada saat ini di Kantor Kab Blitar masih terdapat permasalahan apabila buku tanah tersebut diperlukan untuk proses pencarian buku tanah tersebut memerlukan waktu yang cukup lama, dan beberapa buku tanah tidak dapat ditemukan dikarenakan tidak adanya manajemen pendataan buku tanah yang baik sehingga tidak terdapat keterangan mengenai dimana buku tanah tersebut berada. Pada pelaksanaannya dengan adanya permasalahan pada manajemen buku tanah hal tersebut menghambat dan memperlambat jalannya pekerjaan dan hal tersebut tidak berkesesuaian dengan manajemen ASN yaitu pada fungsi dan tugas ASN sebagai pelayan publik yang dituntut untuk selalu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Sedangkan dengan nilai smart ASN dengan adanya isu belum rapinya manajemen buku tanah tersebut maka penerapan digital skill mengenai digitalisasi pemanfaatan teknologi yang ada belum terlaksana secara maksimal. Pada nilai smart ASN digital skill seharusnya ASN memiliki kemampuan untuk mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari yang mana hal tersebut seharusnya memberikan suatu penyelesaian terhadap isu yang ada yaitu belum rapinya manajemen buku tanah.



Gambar 2.2. Ruang Arsip Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar

## B. Pemilihan Isu

Identifikasi terhadap permasalahan yang ada dan untuk menentukan masalah prioritas yang harus diselesaikan segera maka digunakan identifikasi menggunakan matrik *urgency, seriousness, growth* (USG). Matrik USG merupakan salah satu cara untuk membuat skala prioritas terhadap isu yang ada dan menemukan isu yang harus diselesaikan terlebih dahulu. Untuk melakukan penentuan terhadap prioritas isu menggunakan matrik USG yaitu dengan cara menentukan tingkat *urgency, seriousness, growth* pada tiap tiap isu yang ada yaitu dengan menentukan dengan skala nilai 1-5 atau 1-10.1 Setelah dilakukan penilaian dengan berdasarkan faktor *urgency, seriousness, growth* maka isu yang memiliki total nilai tertinggi merupakan isu prioritas yang harus diselesaikan dengan segera. *Urgency* menentukan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menentukan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Lebih lanjut, *growth* menentukan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Rentang penilaian verbal untuk masing-masing kriteria dapat dilihat dalam tabel berikut:

Skor	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)
5	Sangat urgent	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	Urgent	Serius	Toleransi waktu sangat singkat
3	Cukup urgent	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang urgent	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak urgent	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

Tabel 2.1. Tabel Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG

---

<sup>1</sup> Idris, Irfan, dkk, 2019, *ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, hlm. 227.

Dengan mendasarkan pada alasan-alasan tertentu yang dapat ditemukan di unit kerja, penilaian masing-masing kriteria untuk penapisan isunya dapat dilihat dalam tabel berikut:

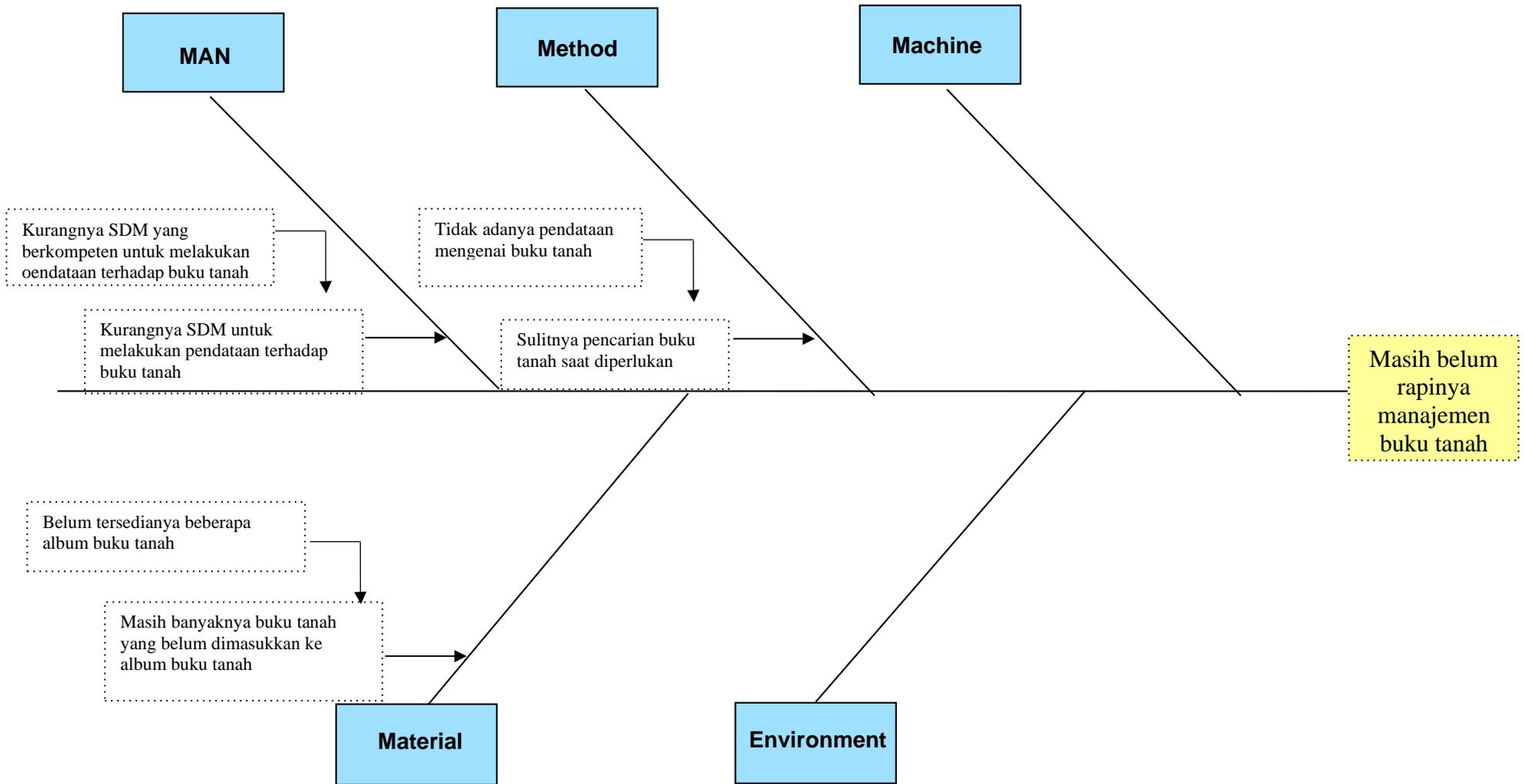
No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Kurangnya sarana prasarana penunjang pekerjaan	4	5	2	11	III
2	Masih banyaknya buku tanah dalam bentuk fisik yang menyulitkan proses pencarian	5	5	3	13	II
3	Masih belum rapinya manajemen buku tanah	5	5	4	14	I

Tabel 2.2. Tabel Penilaian Penapisan Isu USG

Dari hasil identifikasi menggunakan matrik USG diatas yang didasarkan pada hasil diskusi bersama dengan mentor serta rekan kerja pada unit kerja maka dapat disimpulkan bahwa masih belum rapinya manajemen buku tanah merupakan isu prioritas yang harus segera diselesaikan dikarenakan dengan adanya isu tersebut menghambat proses pelayanan pertanahan yang diberikan kepada masyarakat. Penentuan isu prioritas tersebut dapat terlihat pada nilai yang tinggi pada isu tersebut yaitu 14 dan merupakan nilai tertinggi dibandingkan dengan isu yang lainnya. Nilai 5 diberikan terhadap *urgency* menunjukkan

bahwa isu yang timbul mengenai masih belum rapinya manajemen buku tanah merupakan isu yang sangat urgent untuk segera diselesaikan dikarenakan apabila tidak diselesaikan dengan segera serta nilai 5 pada *seriousness* menggambarkan bahwa masalah tersebut merupakan masalah yang sangat serius sehingga perlu diselesaikan agar dapat memperlancar proses pekerjaan yang memerlukan buku tanah dan mempercepat pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Mengenai *growth* terhadap isu tersebut mendapatkan nilai 4 sehingga menunjukkan isu tersebut merupakan isu yang harus ditangani dalam waktu yang sangat singkat, dikarenakan apabila tidak ditangani dalam waktu yang sangat singkat maka akan menghambat proses pekerjaan yang ada dengan berakibat pada proses pelayanan yang diberikan kepada masyarakat akan berjalan lama serta dengan adanya hal tersebut maka akan berdampak pula pada menumpuknya pekerjaan yang ada dikarenakan tidak dapat diselesaikan dengan segera yang diakibatkan karena masih belum rapinya manajemen buku tanah.

**C. Gagasan Pemecah Isu**



Tabel 2.3. Fishbone Diagram

Berdasarkan pada fishbone diagram di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa isu mengenai masih belum rapinya manajemen buku tanah memiliki 3 *root cause* yang dapat diambil, yaitu:

1. Tidak adanya pendataan mengenai buku tanah
2. Kurangnya SDM yang berkompeten untuk melakukan pendataan buku tanah
3. Belum tersedianya beberapa album buku tanah

Dari ketiga *root cause* di atas maka dapat disimpulkan bahwa isu masih belum rapinya manajemen buku tanah merupakan masalah kompleks yang harus segera diselesaikan. Hal tersebut terlihat dari banyaknya faktor yang menjadi penghambat untuk melakukan manajemen buku tanah yang baik. Dengan pentingnya adanya buku tanah sebagai dasar dari pendaftaran dan penetapan hak atas tanah yang mana diperlukan untuk melakukan pencarian terhadap buku tanah pada saat diperlukan dengan cepat agar penyelesaian pekerjaan dapat dilakukan dengan cepat serta pelayanan terhadap masyarakat dapat berjalan secara optimal.

Tidak adanya pendataan mengenai buku tanah menjadi akar permasalahan yang timbul dari belum rapinya manajemen buku tanah hal tersebut menyebabkan sulitnya pencarian buku tanah apabila diperlukan, sehingga menghambat penyelesaian pekerjaan terkhususnya di seksi penetapan hak dan pendaftaran. Selanjutnya terdapat kurangnya SDM yang berkompeten untuk melakukan pendataan buku tanah yang berakibat pendataan terhadap buku tanah terhambat, serta belum tersedianya beberapa album buku tanah menjadi akar permasalahan lain dimana seharusnya buku tanah dikelompokkan kedalam album untuk mempermudah pencarian serta pendataan terhadap buku tanah, pengelompokkan buku tanah ke dalam album merupakan langkah awal sebelum dilakukannya pendataan terhadap buku tanah.

#### **D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

Identifikasi terhadap beberapa solusi yang ada dan untuk menentukan solusi mana yang dapat digunakan, identifikasi dilakukan menggunakan matrik *urgency*, *seriousness*, *growth* (USG). Matrik USG merupakan salah satu cara untuk membuat skala prioritas terhadap solusi yang ada dan menemukan solusi yang dapat digunakan. Untuk melakukan penentuan menggunakan matrik USG yaitu dengan cara menentukan tingkat *urgency*,

*seriousness, growth* pada tiap tiap isu yang ada yaitu dengan menentukan dengan skala nilai 1-5 atau 1-10. Setelah dilakukan penilaian dengan berdasarkan faktor *urgency, seriousness, growth* maka isu yang memiliki total nilai tertinggi merupakan solusi terbaik yang dapat dilakukan.

Dengan mendasarkan root cause yang ditemukan pada isu yang diangkat, maka muncul beberapa solusi yang ada, penilaian terhadap masing-masing gagasan dapat dilihat dalam tabel berikut:

No	Gagasan	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Menambah SDM untuk merapikan manajemen buku tanah	4	4	4	11	II
2	Menyediakan album buku tanah untuk penyimpanan	4	4	3	12	III
3	Melakukan pendataan terhadap buku tanah	5	5	4	14	I

Tabel 2.4. Tabel Penilaian Gagasan Pemecah Isu USG

Dari hasil identifikasi menggunakan matrik USG di atas maka dapat disimpulkan bahwa melakukan pendataan terhadap buku tanah merupakan solusi terbaik yang dapat dilakukan untuk mengatasi isu yang ada. Penentuan solusi terbaik tersebut dapat terlihat pada nilai yang tinggi pada isu tersebut yaitu 14 dan merupakan nilai tertinggi dibandingkan dengan solusi yang lainnya. Penggunaan gagasan melakukan pendataan terhadap buku tanah didasarkan pada munculnya 3 akar permasalahan yang telah ditemukan sebelumnya, dengan adanya pendataan terhadap buku tanah secara sistematis

sehingga terdapat database buku tanah nantinya akan mempermudah proses pencarian terhadap buku tanah apabila diperlukan. Database tersebut nantinya akan berbentuk data excel yang memuat mengenai identitas buku tanah serta keterangan lokasi dan status buku tanah. Database tersebut nantinya akan memudahkan proses pekerjaan yang akan dilakukan dan mempercepat proses pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Hal tersebut berkesesuaian dengan manajemen ASN yang berarti memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Serta dengan adanya penerapan database tersebut dengan memuat identitas buku tanah akan memenuhi adanya skill yang seharusnya dimiliki oleh setiap ASN pada *smart ASN* yaitu mengenai *digital skill*. *Digital skill* yang dimaksudkan yaitu setiap ASN mampu untuk mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan peranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

## E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar

Identifikasi Isu : 1. Kurangnya sarana prasarana penunjang pekerjaan  
 2. Masih banyaknya buku tanah dalam bentuk fisik yang menyulitkan proses pencarian  
 3. Masih belum rapinya manajemen buku tanah

Isu yang Diangkat : Masih belum rapinya manajemen buku tanah

Gagasan Pemecahan isu : Melakukan pendataan terhadap buku tanah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan pengelompokan buku tanah sesuai desa	1. Berkoordinasi dengan pihak yang terdapat di arsip	Buku tanah telah dikelompokkan dengan desa yang tertera	Kolaboratif dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja Harmonis	Melalui pengelompokan buku tanah sesuai desa dihasilkan buku tanah dapat dikelompokkan dengan desa yang tertera yang akan	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa profesional yakni bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan

				<p>bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik</p> <p>Kompeten meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas untuk melakukan pengelompokan buku tanah</p> <p>Berorientasi Pelayanan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah dengan melakukan</p>	<p>mempermudah pencarian buku tanah sehingga dapat terwujud misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.</p>	<p>memberikan nilai tambah</p>
--	--	--	--	--	---	--------------------------------

			<p>pengelompokan buku tanah, bersikap solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti</p>		
		<p>2. Mengumpulkan buku tanah yang masih berceceran</p>	<p>Akuntabel  Mengumpulkan buku tanah yang masih berceceran dengan penuh tanggung jawab Kolaboratif dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja  Kompeten meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas</p>		

				dengan kualitas terbaik agar pengumpulan buku tanah dapat berjalan dengan cepat Berorientasi Pelayanan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan,melakukan perubahan tiada henti dengan melakukan pegumpulan buku tanah yang masih berceceran dapat mempercepat pelayanan terhadap masyarakat		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3. Melakukan pengelompokan buku tanah yang ada sesuai dengan desa buku tanah tersebut</p>		<p>Adaptif beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Berorientasi Pelayanan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti</p> <p>Kolaboratif dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja Loyal memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara Akuntabel Melakukan pengelompokan buku tanah dengan bertanggung jawab Harmonis</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik		
2	Memasukkan buku tanah ke dalam album	1. Memberikan identitas terhadap album buku tanah	Buku tanah telah dimasukkan ke dalam album sesuai dengan desa yang tertera	Berorientasi Pelayanan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti. Akuntabel memasukkan buku tanah ke dalam album dengan bertanggung jawab	Melalui memasukkan buku tanah ke dalam album dihasilkan buku tanah telah dimasukkan ke dalam album sesuai dengan desa yang tertera yang dapat mempermudah pencarian buku tanah sehingga sehingga dapat mewujudkan misi Kementerian untuk menyelenggarakan	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa melayani yakni cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

				<p>Loyal memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara Harmonis</p> <p>bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik Kolaboratif dalam melaksanakan tanggung jawab guna</p>	<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	
--	--	--	--	---	--	--

			<p>mencapai tujuan bersamaan dengan bekerja sama dengan rekan kerja</p> <p>Kompeten Mempelajari mengenai identitas buku tanah sehingga dapat melakukan pekerjaan dengan maksimal</p>		
		<p>2. Mengurutkan nomor buku tanah sesuai dengan desa yang tercantum</p>	<p>Adaptif beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Berorientasi Pelayanan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan</p>		

				<p>pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti Akuntabel Mengurutkan nomor buku tanah dengan penuh tanggung jawab Kolaboratif dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja Kompeten mempelajari mengenai identitas buku tanah sehingga dapat melakukan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				pengelompokkan dengan maksimal		
		3. Memasukkan buku tanah yang telah dikelompokkan ke dalam album buku tanah sesuai dengan desa yang tercantum		Berorientasi Pelayanan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti Loyal Menggunakan buku tanah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan Adaptif beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif		

				<p>agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja</p> <p>Harmonis bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik</p>		
3	Melakukan pendataan terhadap	1. Membuat sistem manajemen data buku tanah pada excel	Data buku tanah yang memuat identitas buku tanah dan	Berorientasi Pelayanan Cekatan dan solutif dalam menyusun	Melalui pendataan terhadap buku tanah dihasilkan data buku tanah yang memuat	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa terpercaya yakni

	buku tanah yang ada		keterangan buku tanah	berkas buku tanah Akuntabel Penyusunan buku tanah dengan cermat dan tanggung jawab Kompeten Melakukan penyusunan dengan baik dan sungguh-sungguh Loyal Menggunakan buku tanah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	identitas buku tanah dan keterangan buku tanah yang dapat mempermudah pencarian buku tanah sehingga dapat terwujud misi Kementerian untuk menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
		2. Melakukan input data buku tanah yang ada dalam buku tanah ke excel		Akuntabel Penyusunan buku tanah dengan cermat dan tanggung jawab Kompeten		

			<p>Melakukan input dengan baik dan sungguh-sungguh</p> <p>Adaptif beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Kolaboratif dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja</p>		
		<p>3. Pemberian keterangan terhadap buku tanah pada excel tersebut</p>	<p>Akuntabel</p> <p>Memberikan keterangan terhadap buku tanah di excel</p>		

				<p>dengan bertanggung jawab</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Adaptif</p> <p>beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Harmonis</p> <p>bertingkah laku hormat dan sopan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik		
4	Melakukan pelatihan terhadap pegawai ruang berkas untuk melakukan input data buku tanah dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan	1. Menjelaskan program yang akan dijalankan	Pegawai ruang berkas mampu untuk melakukan input terhadap data buku tanah dan memaksimalkan data yang ada untuk menunjang pekerjaan	Akuntabel Memberikan pelatihan dengan bertanggung jawab Adaptif beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien Kompeten Memberikan penjelasan program yang akan dijalankan dengan sangat jelas sehingga dapat	Melalui pelatihan terhadap pegawai ruang berkas untuk melakukan input data buku tanah dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dihasilkan pegawai ruang berkas mampu untuk melakukan input terhadap data buku tanah dan memaksimalkan data yang ada untuk menunjang pekerjaan yang dapat	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa melayani yakni cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

				<p>terlaksana dengan maksimal</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.</p> <p>Kolaboratif dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja</p> <p>Loyal</p> <p>Menggunakan buku tanah sesuai dengan</p>	<p>memaksimalkan program kerja yang akan dilaksanakan sehingga dapat terwujud misi Kementerian untuk menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				ketentuan perundang-undangan		
		2. Melakukan pelatihan terhadap pegawai ruang berkas		<p>Adaptif</p> <p>beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien</p> <p>Kolaboratif</p> <p>dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja</p> <p>Harmonis</p> <p>bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan,</p>		

				<p>membangun komunikasi yang baik</p> <p>Kompeten</p> <p>Memberikan pelatihan dengan sangat jelas sehingga dapat terlaksana dengan maksimal</p>		
		<p>3. Melakukan pengecekan terhadap input dan evaluasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti</p> <p>Adaptif</p> <p>beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar</p>		

				<p>dapat bekerja secara efektif dan efisien</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melakukan pengecekan dan evaluasi dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten</p> <p>Melakukan pengecekan dan evaluasi apakah telah sesuai dengan rencana yang akan dilakukan dan terus belajar untuk memperbaiki kekurangan yang ada</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Pelaksanaan Kegiatan				Total
		Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	10
2	Akutanbel	2	2	3	2	9
3	Kompeten	2	2	2	3	9
4	Harmonis	2	2	1	1	6
5	Loyal	1	2	1	1	5
6	Adaptif	1	2	1	2	6
7	Kolaboratif	3	3	1	2	9
Jumlah Total		14	16	11	13	54

#### 2.6. Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

## F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar Provinsi Jawa Timur selama masa habituasi atau kegiatan aktualisasi (*off-campus*) yang berlangsung selama 30 hari sejak tanggal 5 Agustus 2022 sampai dengan 3 September 2022, dengan matriks waktu pelaksanaan sebagaimana pada tabel berikut:

No	Kegiatan	Agustus																														September				
		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	4	5			
1	Melakukan pengelompokan buku tanah sesuai desa	█	█	█	█					█	█						█	█						█	█											
1.1	Berkoordinasi dengan pihak yang terdapat di arsip	█	█							█	█						█	█						█	█											
1.2	Mengumpulkan buku tanah yang masih berceceran	█	█							█	█						█	█						█	█											
1.3	Melakukan Pengelompokan buku tanah yang		█	█	█					█	█						█	█						█	█											





4	Melakukan pelatihan terhadap pegawai ruang berkas untuk melakukan input data buku tanah dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan																																					
4.1	Menjelaskan program yang akan dijalankan																																					
4.2	Melakukan pelatihan terhadap pegawai ruang berkas																																					
4.3	Melakukan pengecekan																																					



### BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model



Selama melakukan kegiatan aktualisasi ini, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, *role model* atau orang yang dapat dijadikan contoh atau pedoman adalah Bapak Suprianto, A.Ptnh., M.H. yang merupakan mentor penulis. Banyak sekali nilai yang didapat dari sikap, kepribadian dan juga pengetahuan serta cara penyelesaian masalah yang selalu Pak Suprianto lakukan dan sarankan kepada saya dan hal tersebut berkesesuaian dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dikarekan beliau merupakan pribadi yang loyal, beliau juga mengajarkan dan memberikan banyak sekali pandangan kepada penulis pada saat melakukan masukkan-masukkan akan permasalahan yang akan diangkat dan menjelaskan mengapa terdapat perihal yang seperti ini dan apa akibatnya dimana hal tersebut sesuai dengan nilai berorientasi pelayanan pada *core value* ASN. serta bagaimana mediasi tersebut dapat dilakukan hal tersebut mengindikasikan bahwa Bapak Suprianto merupakan orang yang kompeten dikarenakan ahli di bidangnya. Tidak hanya itu beliau juga ikut melibatkan pegawai terkait yang sesuai dengan tema aktualisasi yang penulis angkat untuk mempermudah penulis dalam menyelesaikan aktualisasi, hal tersebut dikarenakan beliau merupakan pribadi yang kolaboratif.

Beliau memberikan penjelasan secara detail tetapi dalam menyampaikannya menggunakan bahasa yang sangat mudah dimengerti, sehingga penulis sangat terinspirasi dan harus dapat diaplikasikan sifat dan semangat yang diemban oleh Bapak Suprianto, tidak hanya itu saja beliau juga sabar terhadap penulis dikarenakan terkadang penulis terhambat dan terkendala sesuatu tetapi beliau senantiasa membantu dan mendukung yang mana hal tersebut merupakan penerapan nilai harmonis. Dengan terselesaikannya aktualisasi yang penulis laksanakan beliau adaptif dalam mengikuti transformasi pendataan yang ada, serta beliau juga sangat terbuka dan bertanggung jawab akan bimbingan yang diberikan kepada penulis sehingga beliau juga memiliki sifat akuntabel dalam dirinya.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Secara umum, kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan memiliki realisasi melebihi apa yang telah direncanakan. Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

### **B.1. Realisasi Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini terjabarkan secara mendalam dalam 4 (empat) tahapan kegiatan yang terdiri dari melakukan pengelompokan buku tanah sesuai desa, memasukkan buku tanah ke dalam album, melakukan pendataan terhadap buku tanah yang ada, melakukan pelatihan terhadap pegawai ruang berkas untuk melakukan input data buku tanah dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan.

#### **1. Melakukan Pengelompokan Buku Tanah Sesuai Desa**

Pelaksanaan kegiatan pertama yaitu melakukan pengelompokan buku tanah sesuai dengan desa yang dilakukan mulai hari Jumat 5 Agustus 2022 sampai dengan Selasa 9 Agustus 2022. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pendataan yang akan dilaksanakan sebagai output aktualisasi serta untuk mempermudah pencarian buku tanah apabila diperlukan.

- **Berkoordinasi dengan Pihak yang Terdapat di Arsip**

Kegiatan awal berupa pengelompokan buku tanah sesuai desa dimulai dengan tahapan kegiatan. pertama yaitu berkoordinasi dengan pihak yang terdapat pada ruang arsip. Pada kegiatan tersebut saya melakukan diskusi serta koordinasi dengan pihak terkait mengenai keadaan ruang arsip pada saat ini serta desa mana yang dapat dijadikan sebagai bahan aktualisasi yang nantinya akan dikerjakan. Pada hasil koordinasi tersebut ditentukan Desa Sumberdiren Kecamatan Garum merupakan desa yang nantinya akan digunakan sebagai bahan kegiatan aktualisasi.



Gambar 2.3. Berkoordinasi dengan pihak yang terdapat di ruang arsip

- **Mengumpulkan Buku Tanah yang Masih Berceceran**

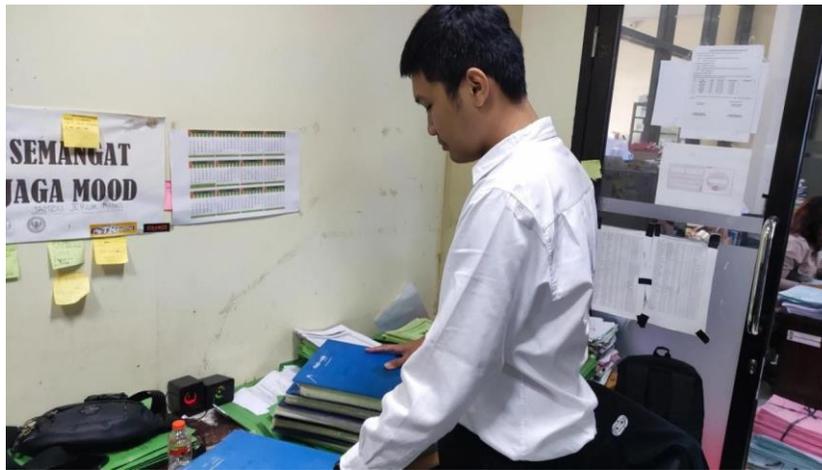
Kegiatan berikutnya yang dilakukan adalah mengumpulkan buku tanah yang masih berceceran hal tersebut dilakukan agar nantinya buku tanah dapat dikelompokkan sesuai dengan desanya dan dapat mempermudah proses pencarian serta pada saat proses memasukkan buku tanah tersebut ke dalam album. Pengumpulan buku tanah tersebut dilakukan dengan bekerjasama dengan pihak terkait serta rekan CPNS yang terdapat pada unit kerja yang sedang menjalani rangkaian kegiatan aktualisasi dan memiliki topik yang berhubungan sehingga dapat berkolaborasi untuk melakukan kegiatan ini.



Gambar 2.4. Mengumpulkan buku tanah yang berceceran dan mengelompokkannya sesuai desa

- **Melakukan Pengelompokan Buku Tanah yang Ada Sesuai dengan Desa Buku Tanah Tersebut**

Mengelompokkan buku tanah yang telah dikumpulkan merupakan kegiatan selanjutnya yang dilakukan dikarenakan setelah dikumpulkan buku tanah tersebut dapat dilakukan pengelompokkan sesuai dengan desa yang tertera agar nantinya dapat mempermudah proses pencarian serta memasukkannya ke dalam buku tanah serta nantinya akan memperbaiki manajemen buku tanah yang menjadi tujuan dari dilaksanakannya kegiatan aktualisasi



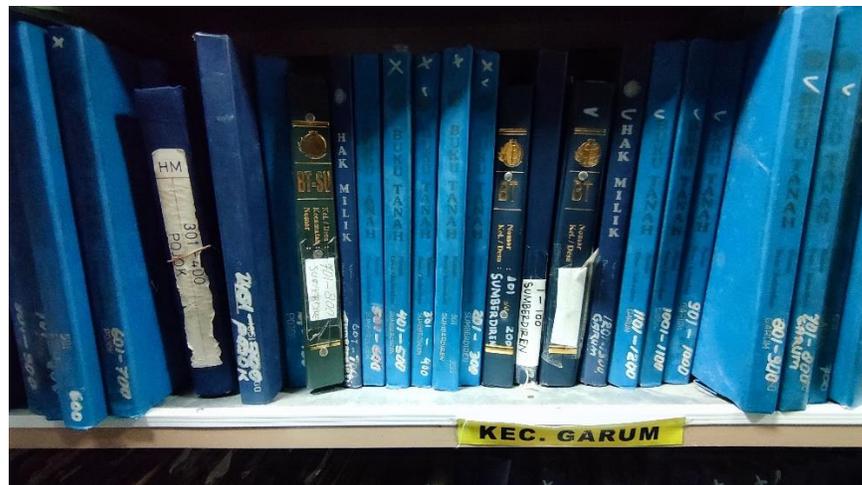
Gambar 2.5. Melakukan pengelompokan buku tanah

## 2. Memasukkan Buku Tanah ke Dalam Album

Kegiatan kedua yang dilakukan yaitu memasukkan buku tanah ke dalam album. Kegiatan ini nantinya juga akan dibagi pada beberapa tahapan kegiatan yang nantinya akan menghasilkan output buku tanah telah dimasukkan ke dalam album sesuai dengan desa yang tertera. Hal ini dilakukan untuk mencapai tujuan kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan yaitu untuk memperbaiki adanya manajemen buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar. Kegiatan ini dilakukan pada Rabu 10 Agustus 2022 hingga Jumat 19 Agustus 2022.

- **Memberikan Identitas Terhadap Album Buku Tanah**

Pertama tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu memberikan identitas terhadap album buku tanah hal tersebut dilakukan agar dapat mempermudah pengelompokan buku tanah pada album sesuai dengan identitas yang tertera pada buku tanah. Identitas yang diberikan pada album buku tanah adalah mengenai nomor buku tanah yang nantinya akan dimasukkan ke dalam album, desa buku tanah serta kecamatan yang tertera pada buku tanah.



Gambar 2.6. Melakukan pengelompokan buku tanah

- **Mengurutkan Nomor Buku Tanah Sesuai dengan Desa yang Tercantum**

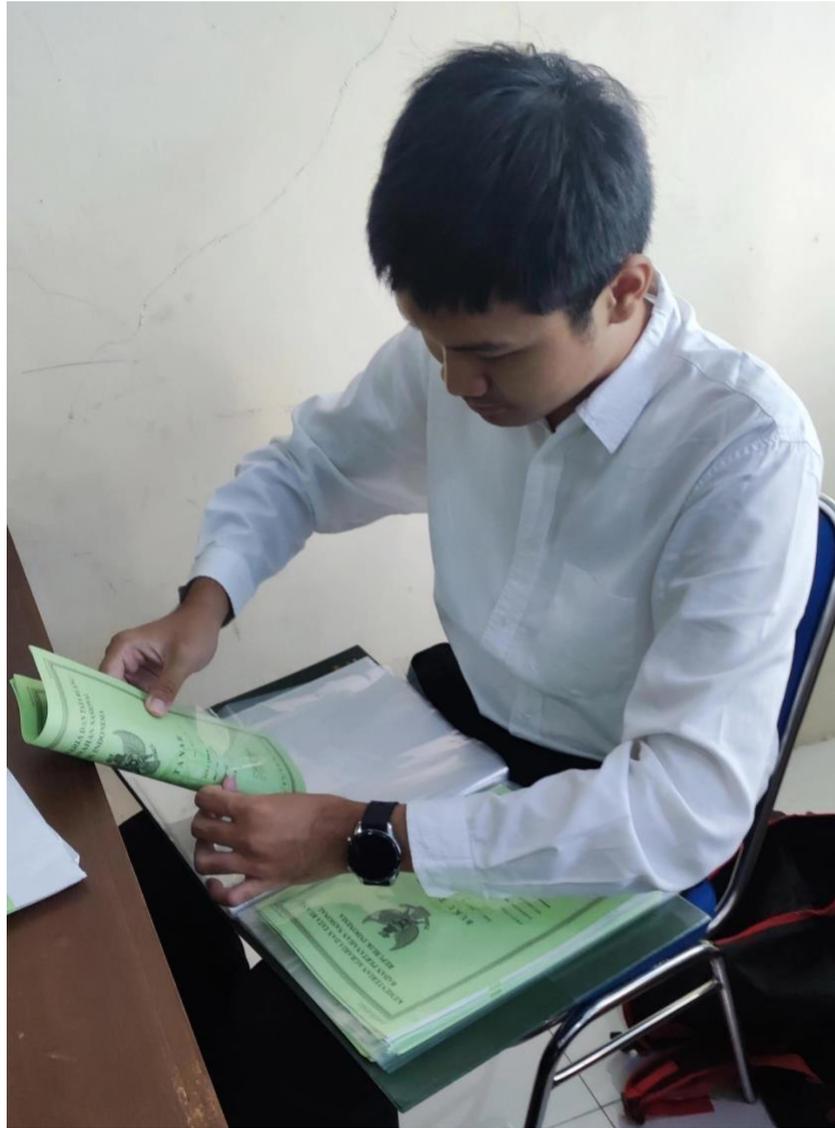
Tahapan kedua yaitu mengurutkan nomor buku tanah sesuai dengan desa yang tercantum. Mengurutkan nomor buku tanah tersebut ditunjukkan agar nantinya apabila buku tanah tersebut diperlukan akan mempermudah proses pencarian buku tanah tersebut. Serta dengan adanya hal tersebut akan memperbaiki manajemen buku tanah yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar yang saat ini masih belum optimal.



Gambar 2.7. Merapikan buku tanah pada rak sesuai dengan semestinya

- **Memasukkan Buku Tanah yang Telah Dikelompokkan ke Dalam Album Buku Tanah Sesuai dengan Desa yang Tercantum**

Tahapan kegiatan terakhir yang dilakukan yaitu memasukkan buku tanah yang telah dikelompokkan ke dalam album buku tanah sesuai dengan desa yang tercantum hal ini dimaksudkan untuk memperbaiki penyimpanan buku tanah yang ada selama ini, dan ditunjukkan agar manajemen buku tanah yang ada dapat berjalan maksimal dan nantinya akan mengoptimalkan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sesuai dengan manajemen ASN sebagai pelayan publik.



Gambar 2.8. Memasukkan buku tanah ke dalam album buku tanah

### **3. Melakukan Pendataan Terhadap Buku Tanah yang Ada**

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan yaitu melakukan pendataan terhadap buku tanah yang ada dengan tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu membuat sistem manajemen data buku tanah pada excel. Pembuatan data melalui excel tersebut dimaksudkan untuk memperbaiki manajemen buku tanah yang ada pada saat ini dan agar pendataan terhadap buku tanah dapat terorganisir dengan baik serta dengan adanya hal tersebut dapat mengoptimalkan pelayanan yang nantinya diberikan kepada masyarakat. Kegiatan ini dilakukan pada Jumat, 19 Agustus 2022 sampai dengan Selasa, 30 Agustus 2022.

- **Membuat Sistem Manajemen Data Buku Tanah pada Excel**

Tahapan yang dilakukan pertama yaitu membuat sistem manajemen data buku tanah pada excel. Pembuatan sistem pendataan tersebut ditunjukkan untuk mempermudah fungsi pendataan agar nantinya proses pendataan dapat berjalan dengan maksimal serta proses pencarian buku tanah dapat dilakukan dengan cepat agar pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat berjalan secara optimal.

	A	B	C	D	E	F	G
1	No	Jenis Hak	Pemegang Hak	Desa/Kelurahan	Kecamatan	Lokasi Buku Tanah	Keterangan
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

Gambar 2.9. Membuat Sistem Manajemen Data Buku Tanah pada Excel

- **Melakukan Input Data Buku Tanah yang Ada Dalam Buku Tanah ke Excel**

Tahapan kegiatan selanjutnya yang dilakukan yaitu melakukan input data buku tanah yang ada dalam buku tanah ke excel. Buku tanah yang terdapat pada ruang berkas dilakukan pendataan pada sistem pendataan yang telah ada, hal tersebut ditunjukkan untuk merapikan pendataan yang ada. Pada input data tersebut dilakukan penginputan mengenai nomor buku tanah, jenis hak, nama pemegang hak, desa, kecamatan, lokasi penyimpanan buku tanah, serta keterangan mengenai buku tanah tersebut. Hal ini difungsikan untuk mempermudah pencarian buku tanah serta mengetahui mengenai identitas buku tanah

	A	B	C	D	E	F	G
1	No	Jenis Hak	Pemegang Hak	Desa/Kelurahan	Kecamatan	Lokasi Buku Tanah	Keterangan
303	401	SHM	Suparno	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	
304	402	SHM	Suharyanto	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	
305	403	SHM	Solati	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	
306	404	SHM	Punah	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	
307	405	SHM	Aziz Mashuri, Haji	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	
308	406	SHM	Mutiah	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	
309	407	SHM	Sutiyah	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	
310	408	SHM					
311	409	SHM	Moh Makin	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	
312	410	SHM	Muhaimin	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	
313	411	SHM	Nurul Yakin	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	
314	412	SHM	Meseni	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	
315	413	SHM	Mujatin	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	
316	414	SHM	Mutianah	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	
317	415	SHM	Sutikno	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	
318	416	SHM					
319	417	SHM	Suparti	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	
320	418	SHM	Sudarwanti	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	
321	419	SHM	M. Yusuf	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	
322	420	SHM	Menuk	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	
323	421	SHM	Miswati	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	
324	422	SHM	Suparno	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	

Gambar 2.10. Pendataan terhadap buku tanah

- **Pemberian Keterangan Terhadap Buku Tanah pada Excel Tersebut**

Tahapan kegiatan selanjutnya yang dilakukan yaitu memberikan keterangan terhadap buku tanah pada excel tersebut. Keterangan pada pendataan tersebut berfungsi untuk mempermudah mengetahui dimana posisi buku tanah tersebut apakah terdapat pada rak yang seharusnya atau sedang digunakan untuk proses pekerjaan. Dengan adanya keterangan tersebut juga akan mempermudah pencatatan apabila buku tanah tersebut sedang dipinjam untuk proses pekerjaan.

	A	B	C	D	E	F	G
1	No	Jenis Hak	Pemegang Hak	Desa/Kelurahan	Kecamatan	Lokasi Buku Tanah	Keterangan
402	401	SHM	Suparno	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
403	402	SHM	Suharyanto	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
404	403	SHM	Solati	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
405	404	SHM	Punah	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
406	405	SHM	Aziz Mashuri, Haji	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
407	406	SHM	Mutiah	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
408	407	SHM	Sutiyah	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
409	408	SHM		Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Tidak ada
410	409	SHM	Moh Makin	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
411	410	SHM	Muhaimin	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
412	411	SHM	Nurul Yakin	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
413	412	SHM	Meseni	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
414	413	SHM	Mujatin	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
415	414	SHM	Mutianah	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
416	415	SHM	Sutikno	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada

Gambar 2.11. Pemberian Keterangan Terhadap Buku Tanah

#### 4. Melakukan Pelatihan Terhadap Pegawai Ruang Berkas Untuk Melakukan Input Data Buku Tanah dan Melakukan Evaluasi Terhadap Kegiatan yang Telah Dilakukan

Beralih pada kegiatan melakukan pelatihan terhadap pegawai ruang berkas untuk melakukan input data buku tanah dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan. Serta memberikan pelatihan terhadap pegawai pada ruang berkas. Kegiatan ini dilaksanakan pada Rabu, 31 Agustus 2022 sampai dengan Jumat 2 September 2022.

- **Menjelaskan Program yang Akan Dijalankan**

Pada kegiatan ini tahapan kegiatan pertama yang dilakukan yaitu menjelaskan program yang akan dijalankan. Hal tersebut bertujuan agar program kerja yang nantinya akan dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan visi dan misi serta tujuan dari dijalankannya kegiatan tersebut dapat sesuai dengan yang diharapkan.



Gambar 2.12. Menjelaskan program yang akan dijalankan

- **Melakukan Pelatihan Terhadap Pegawai Ruang Berkas**

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan pelatihan terhadap pegawai ruang berkas dalam hal ini pelatihan ditujukan agar program kerja yang dilaksanakan dapat berlanjut dan dapat memperbaiki adanya sistem pendataan terhadap buku tanah yang ada pada saat ini. Hal tersebut juga nantinya akan memperbaiki pelayanan yang akan diberikan terhadap masyarakat apabila program kerja tersebut berhasil dilaksanakan.



Gambar 2.13. Melakukan pelatihan terhadap pegawai arsip

- **Melakukan Pengecekan Terhadap Input dan Evaluasi Seluruh Kegiatan yang Telah Dilaksanakan**

Tahapan kegiatan terakhir yang dilakukan yaitu melakukan pengecekan terhadap input dan evaluasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan tahapan kegiatan ini ditunjukkan untuk memastikan kembali apakah input yang dilakukan telah sesuai dengan buku tanah yang ada serta melakukan evaluasi seluruh tahapan kegiatan yang dilakukan agar dapat memperbaiki kekurangan yang ada.

	A	B	C	D	E	F	G
1	No	Jenis Hak	Pemegang Hak	Desa/Kelurahan	Kecamatan	Lokasi Buku Tanah	Keterangan
402	401	SHM	Suparno	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
403	402	SHM	Suharyanto	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
404	403	SHM	Solati	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
405	404	SHM	Punah	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
406	405	SHM	Aziz Mashuri, Haji	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
407	406	SHM	Mutiah	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
408	407	SHM	Sutiyah	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
409	408	SHM		Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Tidak ada
410	409	SHM	Moh Makin	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
411	410	SHM	Muhaimin	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
412	411	SHM	Nurul Yakini	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
413	412	SHM	Meseni	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
414	413	SHM	Mujatin	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
415	414	SHM	Mutianah	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
416	415	SHM	Sutikno	Sumberdiren	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada

Gambar 2.14. Melakukan Pengecekan Terhadap Input dan Evaluasi Seluruh Kegiatan yang Telah Dilaksanakan

## B.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### B.2.1 Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	Bukti Pendukung
Melakukan pengelompokan buku tanah sesuai desa	Berkoordinasi dengan pihak yang terdapat di arsip	Kolaboratif Dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja	Melakukan diskusi dengan petugas yang terdapat di ruang arsip untuk menyelesaikan program secara bersama-sama	
		Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas untuk melakukan pengelompokan buku tanah	Mempelajari permasalahan yang ada untuk memaksimalkan program yang akan dijalankan	
		Berorientasi Pelayanan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah dengan melakukan	Memaksimalkan diskusi terkait perbaikan yang ada untuk memberikan pelayanan yang optimal terhadap masyarakat	

		<p>pengelompokan buku tanah, bersikap solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti</p>		
Mengumpulkan buku tanah yang masih berceceran	Akuntabel	Melakukan pengumpulan buku tanah secara bersungguh-sungguh		
	Mengumpulkan buku tanah yang masih berceceran dengan penuh tanggung jawab	Melakukan pengumpulan buku tanah secara bersungguh-sungguh		
	Kolaboratif	Melakukan pegumpulan buku tanah secara bersama-sama agar dapat terselesaikan dengan lebih cepat		
	Dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja	Melakukan pengumpulan buku tanah dengan mempertimbangkan hal yang dapat mempermudah dan mempercepat		
	Kompeten	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar pengumpulan		

		buku tanah dapat berjalan dengan cepat	pengumpulan buku tanah	
		Berorientasi Pelayanan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti dengan melakukan pengumpulan buku tanah yang masih berceceran dapat mempercepat pelayanan terhadap masyarakat	Pengumpulan buku tanah ditunjukkan untuk mempermudah pelayanan terhadap masyarakat	
Melakukan pengelompokan buku tanah yang ada sesuai dengan desa	Adaptif Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja		Proaktif dalam melaksanakan pengelompokan buku tanah	

buku tanah tersebut	secara efektif dan efisien.		
	Berorientasi Pelayanan upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti	Memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat dengan melakukan pengelompokan buku tanah sesuai dengan desa buku tanah tersebut	
	Kolaboratif Dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan	Melakukan pengelompokan buku tanah secara bersama-sama agar dapat terselesaikan dengan lebih cepat	
	Loyal Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja	Bersikap loyal dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam	

		dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara	bertindak	
		Akuntabel Melakukan pengelompokan buku tanah dengan bertanggung jawab	Pengelompokan buku tanah dilakukan dengan penuh tanggung jawab	
		Harmonis Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik	Pengelompokan buku tanah dilakukan secara bersama-sama dengan komunikasi yang baik	
Memasukkan buku tanah ke dalam album	Memberikan identitas terhadap album buku tanah	Berorientasi Pelayanan Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan	Memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat dengan	

		masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.	memberikan identitas pada album buku tanah	
		Akuntabel Memberikan identitas album dengan bertanggung jawab	Memberikan identitas album dengan bertanggung jawab	
		Loyal Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan	Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat memaksimalkan pekerjaan yang dilakukan	

		Negara		
		Harmonis Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik	Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik pada saat melakukan peberian identitas terhadap buku tanah	
		Kolaboratif Dalam melaksanakan tanggung jawab guna Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja	Berkolaborasi dalam memberikan identitas terhadap buku tanah	
		Kompeten Mempelajari mengenai	Mempelajari cara paling efektif dalam	

		identitas buku tanah sehingga dapat melakukan pekerjaan dengan maksimal	pemberian identitas terhadap buku tanah	
	Mengurutkan nomor buku tanah sesuai dengan desa yang tercantum	Adaptif Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien. Adaptif beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.	Bertindak proaktif dalam melakukan program kerja yang telah direncanakan	
		Berorientasi Pelayanan Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan,	Memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat dengan memberikan kemudahan kepada masyarakat	

		melakukan perubahan tiada henti		
		Akuntabel Mengurutkan nomor buku tanah dengan penuh tanggung jawab	Mengurutkan nomor buku tanah dengan penuh tanggung jawab	
		Kolaboratif Dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja	Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai visi misi yang telah direncanakan	
		Kompeten Mempelajari mengenai identitas buku tanah sehingga dapat melakukan pengelompokkan dengan maksimal	Memaksimalkan kemampuan untuk mempercepat dan memaksimalkan program yang dijalankan	
	Memasukkan buku tanah yang telah dikelompok	Berorientasi Pelayanan Upaya memahami dan memenuhi	Memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat dengan	

<p>kan ke dalam album buku tanah sesuai dengan desa yang tercantum</p>	<p>kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti</p>	<p>memberikan kemudahan kepada masyarakat</p>		
	<p>Loyal Menggunakan buku tanah sesuai dengan ketentuan perundang- undangan</p>	<p>Melakukan pekerjaan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang ada</p>		
	<p>Adaptif Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien</p>	<p>Berinovasi untuk mempermudah proses pekerjaan</p>		
	<p>Kolaboratif Dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja</p>	<p>Berkolaborasi dalam melaksanakan pekerjaan agar dapat terselesaikan dengan</p>		

		sama dengan rekan kerja	maksimal																																																																																																																																																																																
		Harmonis Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik	Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik																																																																																																																																																																																
Melakukan pendataan terhadap buku tanah yang ada	Membuat sistem manajemen data buku tanah pada excel	Berorientasi Pelayanan Cekatan dan solutif dalam menyusun berkas buku tanah	Memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat dengan memberikan kemudahan kepada masyarakat	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Instansi</th> <th>Instansi/Instansi</th> <th>Instansi/Instansi</th> <th>Instansi/Instansi</th> <th>Instansi/Instansi</th> <th>Instansi/Instansi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>504</td> <td>SMA</td> <td>Ratih Rahmatenggoro</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>505</td> <td>SMA</td> <td>Suwito</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>506</td> <td>SMA</td> <td>Suwito</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>507</td> <td>SMA</td> <td>Suwito</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>508</td> <td>SMA</td> <td>Suryono</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>509</td> <td>SMA</td> <td>Suryono</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>510</td> <td>SMA</td> <td>Suryono</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>511</td> <td>SMA</td> <td>Ariswari</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>512</td> <td>SMA</td> <td>Wibisono/Usmantri</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>513</td> <td>SMA</td> <td>1. Karso</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>514</td> <td>SMA</td> <td>2. Suparman</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>515</td> <td>SMA</td> <td>3. Yuliana Hermeswadi</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>516</td> <td>SMA</td> <td>Sri Setiawan</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>517</td> <td>SMA</td> <td>Wibisono Hartono</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>518</td> <td>SMA</td> <td>Wibisono Hartono</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>519</td> <td>SMA</td> <td>Sri Utami</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>520</td> <td>SMA</td> <td>Uma Akasi</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>521</td> <td>SMA</td> <td>Harmanik</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>522</td> <td>SMA</td> <td>Makki</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>523</td> <td>SMA</td> <td>1. Pusi Akasari</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>524</td> <td>SMA</td> <td>2. Mulya</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>525</td> <td>SMA</td> <td>Moch Ham</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>526</td> <td>SMA</td> <td>Sri Setiawan</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> <tr> <td>527</td> <td>SMA</td> <td>Tarini</td> <td>Lumajang</td> <td>Garum</td> <td>Rak 4 Baris 3 Kolom 2</td> <td>Ada</td> </tr> </tbody> </table>	No	Instansi	Instansi/Instansi	Instansi/Instansi	Instansi/Instansi	Instansi/Instansi	Instansi/Instansi	504	SMA	Ratih Rahmatenggoro	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	505	SMA	Suwito	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	506	SMA	Suwito	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	507	SMA	Suwito	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	508	SMA	Suryono	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	509	SMA	Suryono	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	510	SMA	Suryono	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	511	SMA	Ariswari	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	512	SMA	Wibisono/Usmantri	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	513	SMA	1. Karso	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	514	SMA	2. Suparman	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	515	SMA	3. Yuliana Hermeswadi	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	516	SMA	Sri Setiawan	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	517	SMA	Wibisono Hartono	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	518	SMA	Wibisono Hartono	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	519	SMA	Sri Utami	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	520	SMA	Uma Akasi	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	521	SMA	Harmanik	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	522	SMA	Makki	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	523	SMA	1. Pusi Akasari	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	524	SMA	2. Mulya	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	525	SMA	Moch Ham	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	526	SMA	Sri Setiawan	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada	527	SMA	Tarini	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada
No	Instansi	Instansi/Instansi	Instansi/Instansi		Instansi/Instansi	Instansi/Instansi	Instansi/Instansi																																																																																																																																																																												
504	SMA	Ratih Rahmatenggoro	Lumajang		Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																												
505	SMA	Suwito	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
506	SMA	Suwito	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
507	SMA	Suwito	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
508	SMA	Suryono	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
509	SMA	Suryono	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
510	SMA	Suryono	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
511	SMA	Ariswari	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
512	SMA	Wibisono/Usmantri	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
513	SMA	1. Karso	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
514	SMA	2. Suparman	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
515	SMA	3. Yuliana Hermeswadi	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
516	SMA	Sri Setiawan	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
517	SMA	Wibisono Hartono	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
518	SMA	Wibisono Hartono	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
519	SMA	Sri Utami	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
520	SMA	Uma Akasi	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
521	SMA	Harmanik	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
522	SMA	Makki	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
523	SMA	1. Pusi Akasari	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
524	SMA	2. Mulya	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
525	SMA	Moch Ham	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
526	SMA	Sri Setiawan	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
527	SMA	Tarini	Lumajang	Garum	Rak 4 Baris 3 Kolom 2	Ada																																																																																																																																																																													
		Akuntabel Penyusunan buku tanah dengan cermat dan tanggung jawab	Melakukan pembuatan sistem dengan cermat dan penuh dengan tanggung jawab																																																																																																																																																																																
		Kompeten Melakukan penyusunan dengan baik dan	Melakukan pembuatan sistem dengan kemampuan																																																																																																																																																																																

		sungguh-sungguh	maksimal	
		Loyal Menggunakan buku tanah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Melakukan pembuatan sistem sesuai dengan peraturan perundang-undangan	
	Melakukan input data buku tanah yang ada dalam buku tanah ke excel	Akuntabel Penyusunan buku tanah dengan cermat dan tanggung jawab	Melakukan pengiputan terhadap buku tanah dengan cermat dan penuh tanggung jawab	
		Kompeten Melakukan input dengan baik dan sungguh-sungguh	Melakukan pengiputan terhadap buku tanah dengan baik dan sungguh-sungguh	
		Adaptif Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.	Melakukan pengiputan terhadap buku tanah dengan efektif dan efisien	

		Kolaboratif Dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja	Melakukan pengiputan terhadap buku tanah dengan berkolaborasi dengan rekan kerja agar pengerjaan dapat lebih maksimal dan lebih cepat	
	Pemberian keterangan terhadap buku tanah pada excel tersebut	Akuntabel Memberikan keterangan terhadap buku tanah di excel dengan bertanggung jawab	Pemberian keterangan terhadap buku tanah pada excel dengan penuh tanggung jawab	
		Berorientasi Pelayanan Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan	Memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat dengan memberikan kemudahan kepada masyarakat	

		perubahan tiada henti.		
		Adaptif Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien	Pemberian keterangan terhadap buku tanah pada excel dengan proaktif	
		Harmonis Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik	Pemberian keterangan terhadap buku tanah pada excel dengan harmonis dengan rekan kerja yang ada	
Melakukan pelatihan terhadap pegawai ruang berkas untuk melakukan input data buku tanah dan melakukan	Menjelaskan program yang akan dijalankan	Akuntabel Memberikan pelatihan dengan bertanggung jawab	Menjelaskan program yang akan dijalankan dengan penuh tanggung jawab	
		Adaptif Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar	Menjelaskan program yang akan dijalankan dengan efektif	

<p>evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan</p>	<p>dapat bekerja secara efektif dan efisien</p>	<p>dan efisien</p>
	<p>Kompeten Memberikan penjelasan program yang akan dijalankan dengan sangat jelas sehingga dapat terlaksana dengan maksimal</p>	<p>Menjelaskan program yang akan dijalankan dengan maksimal agar dapat terlaksana dengan maksimal</p>
	<p>Berorientasi Pelayanan Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.</p>	<p>Menjelaskan program yang akan dijalankan dengan mengutamakan pelayanan terhadap masyarakat yang akan diberikan nantinya</p>
	<p>Kolaboratif Dalam melaksanakan tanggung jawab</p>	<p>Menjelaskan program yang akan dijalankan</p>

		guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja	dengan berkolaborasi	
		Loyal Menggunakan buku tanah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Menjelaskan program yang akan dijalankan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada	
	Melakukan pelatihan terhadap pegawai ruang berkas	Adaptif Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien	Melakukan pelatihan terhadap pegawai ruang berkas secara efektif dan efisien	
		Kolaboratif Dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja	Melakukan pelatihan terhadap pegawai ruang berkas dengan cara berkolaborasi dengan baik	
		Harmonis	Melakukan	

		Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik	pelatihan terhadap pegawai ruang berkas secara harmonis	
		Kompeten Memberikan pelatihan dengan sangat jelas sehingga dapat terlaksana dengan maksimal	Memberikan pelatihan dengan sangat jelas sehingga dapat terlaksana dengan maksimal	
	Melakukan pengecekan terhadap input dan evaluasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan	Berorientasi Pelayanan Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti	Melakukan pengecekan terhadap input dan evaluasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan optimal agar pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat berjalan secara optimal	

		Adaptif Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien	Melakukan pengecekan terhadap input dan evaluasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan secara proaktif	
		Akuntabel Melakukan pengecekan dan evaluasi dengan bertanggung jawab	Melakukan pengecekan terhadap input dan evaluasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab	
		Kompeten Melakukan pengecekan dan evaluasi apakah telah sesuai dengan rencana yang akan dilakukan dan terus belajar untuk memperbaiki kekurangan yang	Melakukan pengecekan dan evaluasi apakah telah sesuai dengan rencana yang akan dilakukan dan terus belajar untuk memperbaiki kekurangan yang ada	

		ada		
--	--	-----	--	--

### B.2.2. Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS

No	Mata Pelatihan	Pelaksanaan Kegiatan				Total
		Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	10
2	Akutanbel	2	2	3	2	9
3	Kompeten	2	2	2	3	9
4	Harmonis	2	2	1	1	6
5	Loyal	1	2	1	1	5
6	Adaptif	1	2	1	2	6
7	Kolaboratif	3	3	1	2	9
Jumlah Total		14	16	11	13	54

### B.2.2 Realisasi Aktualisasi Kontribusi Visi-Misi Kementerian ATR/BPN

Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah direalisasikan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, dalam hal ini khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar. Adapun keterkaitan setiap kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terlampir pada tabel berikut ini:

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Kontribusi Visi-Misi Kementerian ATR/BPN</b>
1	Melakukan pengelompokkan buku tanah sesuai desa	Buku tanah telah dikelompokkan degan desa yang tertera	Melalui pengelompokan buku tanah sesuai desa dihasilkan output buku tanah dapat dikelompokkan dengan desa yang tertera yang akan mempermudah pencarian buku tanah sehingga dapat terwujud misi Kementerian untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan, khususnya untuk mencapai tujuan strategis pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
2	Memasukkan buku tanah ke dalam album	Buku tanah telah dimasukkan ke	Melalui memasukkan buku tanah ke dalam

		dalam album sesuai dengan desa yang tertera	album dihasilkan output buku tanah telah dimasukkan ke dalam album sesuai dengan desa yang tertera yang dapat mempermudah pencarian buku tanah sehingga sehingga dapat mewujudkan misi Kementerian untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia
3	Melakukan pendataan terhadap buku tanah yang ada	Data buku tanah yang memuat identitas buku tanah dan keterangan buku tanah	Melalui pendataan terhadap buku tanah dihasilkan output data buku tanah yang memuat identitas buku tanah dan keterangan buku tanah yang dapat mempermudah pencarian buku tanah sehingga dapat terwujud misi Kementerian untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia
4	Melakukan pelatihan terhadap pegawai ruang berkas untuk melakukan input data buku tanah dan melakukan evaluasi	Pegawai ruang berkas mampu untuk melakukan	Melalui pelatihan terhadap pegawai ruang berkas untuk melakukan

	terhadap kegiatan yang telah dilakukan	input terhadap data buku tanah dan memaksimalkan data yang ada untuk menunjang pekerjaan	input data buku tanah dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dihasilkan output pegawai ruang berkas mampu untuk melakukan input terhadap data buku tanah dan memaksimalkan data yang ada untuk menunjang pekerjaan yang dapat memaksimalkan program kerja yang akan dilaksanakan sehingga dapat terwujud misi Kementerian untuk menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
--	--	--	--

#### **B.2.4 Realisasi Aktualisasi Kontribusi Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN**

Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah direalisasikan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi. Adapun keterkaitan kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terhadap penguatan nilai-nilai organisasi terlampir pada tabel berikut:

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi</b>
-----------	-----------------	---------------	---

1	Melakukan pengelompokkan buku tanah sesuai desa	Buku tanah telah dikelompokkan dengan desa yang tertera	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa profesional yakni bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
2	Memasukkan buku tanah ke dalam album	Buku tanah telah dimasukkan ke dalam album sesuai dengan desa yang tertera	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa melayani yakni cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
3	Melakukan pendataan terhadap buku tanah yang ada	Data buku tanah yang memuat identitas buku tanah dan keterangan buku tanah	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa terpercaya yakni bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
4	Melakukan pelatihan terhadap pegawai ruang berkas untuk melakukan input data buku tanah dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan	Pegawai ruang berkas mampu untuk melakukan input terhadap data buku tanah dan	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa melayani yakni cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan

		memaksimalkan data yang ada untuk menunjang pekerjaan	pelayanan
--	--	---	-----------

### B.3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan menghasilkan perbaikan terhadap proses pendataan buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar. Proses pendataan buku tanah yang lebih baik serta sistematis tersebut memberikan manfaat antara lain yaitu:

Peserta :

1. Membantu peserta dalam menerapkan nilai harmonis yaitu membantu sesama dalam hal ini yaitu pegawai ruang arsip
2. Membantu peserta dalam menerapkan nilai berorientasi pelayanan dikarenakan dengan adanya sistem yang dibuat akan meningkatkan pelayanan yang akan diberikan terhadap masyarakat
3. Membantu peserta untuk menerapkan nilai kompeten yaitu dengan meningkatkan kompetensi yang dimiliki

Internal :

1. Mendukung pencapaian visi dan misi organisasi terkait dengan pemberian pelayanan yang optimal
2. Memberikan kemudahan kepada pihak yang bertugas pada bagian buku tanah pada saat proses pencarian buku tanah
3. Memberikan kemudahan terhadap pengecekan kondisi dan lokasi mengenai buku tanah yang telah dilakukan pendataan
4. Lebih tertib dan tertatanya pendataan terhadap buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar

Masyarakat :

1. Mempercepat proses pelayanan terhadap masyarakat dikarenakan lebih mudahnya proses pencarian buku tanah

2. Memperbaiki pelayanan kepada masyarakat dengan lebih optimalnya pelayanan yang diberikan

Lampiran video testimoni:

<https://youtu.be/-Bsndn9v2tE>

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

### **C.1. Faktor Pendukung**

Selama proses aktualisasi dan habituasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu:

1. Sejalan dengan tugas dan fungsi yang penulis lakukan
2. Sikap kooperatif dari rekan kerja yang mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi
3. Banyaknya masukan dari rekan kerja dalam memenuhi kekurangan yang muncul pada saat proses penyusunan dan penyempurnaan aktualisasi tersebut

### **C.2. Faktor Penghambat**

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi dan habituasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bitar, yaitu:

1. Terdapat beberapa buku tanah yang sulit untuk ditemukan. Hal tersebut terjadi dikarenakan sudah lamanya buku tanah tersimpan dan tidak tertata dengan baik sehingga menyulitkan proses pencarian. Sehingga penulis mengatasi hal tersebut dengan melakukan koordinasi dengan petugas ruang arsip dan pihak lainnya untuk mencari buku tanah yang sulit ditemukan tersebut.
2. Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar baru melakukan pemindahan kantor ke kantor baru, sehingga masih terdapat beberapa buku tanah yang terdapat di kantor lama, dengan adanya hal tersebut menyulitkan proses pencarian buku tanah untuk dilakukan penataan serta pendataan. Penulis mengatasi hambatan tersebut dengan berkoordinasi dengan mentor, petugas ruang berkas serta penjaga kantor lama, dengan adanya hal tersebut penulis mencari beberapa buku tanah yang masih terdapat di kantor lama.

## D. Tindak Lanjut

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

**TABEL 1 RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melakukan pengelompokan buku tanah sesuai desa	<b>1.1 Berorientasi Pelayanan</b> <b>1.2 Akuntabel</b> <b>1.3 Kompeten</b> <b>1.4 Harmonis</b> <b>1.5 Adaptif</b> <b>1.6 Kolaboratif</b>	1.1 Memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat dengan melakukan pengelompokan buku tanah sesuai dengan desa buku tanah tersebut 1.2 Pengelompokan buku tanah dilakukan dengan penuh tanggung jawab 1.3 Melakukan pengumpulan buku tanah dengan mempertimbangkan hal yang dapat mempermudah dan mempercepat pengumpulan buku tanah 1.4 Pengelompokan buku tanah dilakukan secara bersama-sama dengan komunikasi yang baik 1.5 Bertindak proaktif dalam melakukan program kerja yang telah direncanakan 1.6 Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai visi misi yang telah direncanakan

2.	Memasukkan buku tanah ke dalam album	<b>1.1 Berorientasi Pelayanan</b> <b>1.2 Akuntabel</b> <b>1.3 Kompeten</b> <b>1.4 Harmonis</b> <b>1.5 Adaptif</b> <b>1.6 Kolaboratif</b>	1.1 Memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat 1.2 Memasukkan buku tanah secara bertanggung jawab 1.3 Memaksimalkan kemampuan untuk mempercepat dan memaksimalkan program yang dijalankan 1.4 Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik 1.5 Berinovasi untuk mempermudah proses pekerjaan 1.6 Berkolaborasi dalam melaksanakan pekerjaan agar dapat terselesaikan dengan maksimal
3.	Melakukan pendataan terhadap buku tanah yang ada	<b>1.1 Berorientasi Pelayanan</b> <b>1.2 Akuntabel</b> <b>1.3 Kompeten</b> <b>1.4 Harmonis</b> <b>1.5 Adaptif</b> <b>1.6 Kolaboratif</b>	1.1 Memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat dengan memberikan kemudahan kepada masyarakat 1.2 Melakukan pengiputan terhadap buku tanah dengan cermat dan penuh tanggung jawab 1.3 Melakukan pengiputan terhadap buku tanah dengan baik dan sungguh-sungguh 1.4 Pemberian keterangan terhadap buku tanah pada excel dengan harmonis dengan rekan kerja yang ada 1.5 Melakukan pengiputan terhadap

			<p>buku tanah dengan efektif dan efisien</p> <p>1.6 Melakukan pengiputan terhadap buku tanah dengan berkolaborasi dengan rekan kerja agar pengerjaan dapat lebih maksimal dan lebih cepat</p>
--	--	--	---

**Menyetujui,  
Mentor**



Suprianto, A.Ptnh., M.H. NIP  
NIP. 196705311989031003

**Peserta Pelatihan**



Abiyyu Hilmi Pradana, S.H.  
NIP. 199902092022041001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pada rancangan aktualisasi penulis menemukan 3 isu yang layak untuk diangkat sebagai bahan aktualisasi. Setelah menggunakan tabel USG diperoleh isu mengenai Masih belum rapinya manajemen buku tanah sebagai isu prioritas yang harus segera diselesaikan, maka dari itu menjadi landasan penulis untuk mengangkat isu tersebut sebagai tema aktualisasi. Setelah mendapatkan isu tersebut penulis menggunakan tabel USG untuk mencari pemecahan isu terbaik sehingga didapatkanlah melakukan pendataan terhadap buku tanah sebagai solusi terbaik yang dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan isu yang ada. Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi mulai dari rancangan hingga laporan yang telah dilaksanakan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar khususnya pada Seksi, Penetapan Hak dan Pendaftaran maka penulis dapat seyogyanya menarik kesimpulan antara lain:

1. Pada dasarnya penerapan Nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan aktualisasi maupun pelatihan pra aktualisasi sangat mengejutkan dalam banyak sekali kegiatan yang sesuai dan menjadi sebagai dasar ASN (Aparatur Sipil Negara) dalam melaksanakan kegiatan, rutinitas, tugas, maupun aksi inovasi, selain daripada itu setelah penulis melakukan pendalaman dan pembelajaran terkait nilai-nilai dasar ASN tersebut memberikan banyak prespektif yang dapat diambil dan diaplikasikan secara maksimal dalam mengemban tugas atau tanggung jawab. Selain daripada memahami berkaitan dengan *Core Value* ASN, penulis juga mempedomani sehubungan dengan Visi-Misi Kementerian dan Nilai Organisasi, dimana hal ini sejalan dengan aksi inovasi aktualisasi yang membawa lebih kurangnya terhadap perubahan organisasi, sistem kerja, maupun keefektifan kerja dari berbagai pihak yang ada pada Kementerian ATR/BPN, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar, sehingga seyogyanya berdasarkan beberapa nilai fundamental tersebut memberikan dampak yang lebih kurang membawa perubahan bagi instansi Kementerian ATR/BPN secara masif;
2. Segala bentuk kegiatan aktualisasi ini telah terlaksanakan secara sempurna dari pembekalan hingga pelaksanaan produk inovasi maupun substansi dari aktualisasi ini, hal ini berhubungan dengan inovasi atau temuan berdasarkan permasalahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar, yaitu belum terdatanya buku tanah secara baik. Perbaikan

difokuskan pada problematika yang ada yaitu dengan cara melakukan pendataan terhadap buku tanah dengan menggunakan Microsoft excel sehingga pendataan dapat dilakukan secara sistematis, dan agar program ini dapat berjalan secara berkelanjutan maka dilakukan pula pelatihan kepada pegawai berkas yang bertugas, selain itu hal ini juga selaras dengan visi-misi kementerian secara menyeluruh untuk meningkatkan digitalisasi dan menjadikan pelayanan berstandar dunia.

## **B. Rekomendasi**

Adapun saran yang dapat diberikan atau direkomendasikan dalam rangka tindak lanjut pelaksanaan aktualisasi ini adalah dengan telah dlaksanakannya aktualisasi yang merupakan suatu inovasi yang dapat dilakukan secara berkelanjutan maka nantinya mengenai pendataan buku tanah melalui excel yang semula ahnya satu desa akan dilanjutkan ke desa lainnya, sehingga nantinya untuk buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar dapat terdata secara keseluruhan serta dapat memudahkan untuk proses pencariia buku tanah dan dapat lebih mengoptimalkan kembai pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Idris, Irfan, dkk, 2019, *ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, hlm. 227.
- Undang Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Lampiran 1 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonsia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Lembar Komitmen

#### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Abiyyu Hilmi Pradana, S.H.  
NIP : 199902092022041001  
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXVII 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.
4. Melaksanakan program aktualisasi secara berkelanjutan untuk meningkatkan pelayanan yang terdapat pada satuan kerja.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**Mengetahui,**

**Mentor**



Suprianto, A.Ptnh., M.H. NIP  
NIP. 196705311989031003

**Peserta Pelatihan**



Abiyyu Hilmi Pradana, S.H.  
NIP. 199902092022041001

## Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Lampiran 4 :  
Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Abiyyu Hilmi Pradana  
NIP : 199902092022041001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Masih belum rapinya manajemen buku tanah  
Gagasan : Melakukan pendataan terhadap buku tanah

Kegiatan 1 : Melakukan pengelompokan buku tanah sesuai desa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkoordinasi dengan pihak yang terdapat di arsip</li><li>2. Mengumpulkan buku tanah yang masih berceceran</li><li>3. Melakukan pengelompokan buku tanah yang ada sesuai dengan desa buku tanah tersebut</li></ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku tanah telah dikelompokkan dengan desa yang tertera</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kompeten,</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Melalui pengelompokan buku tanah sesuai desa dihasilkan buku tanah dapat dikelompokkan dengan desa yang tertera yang akan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa profesional yakni bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah</p>	<p><i>Completan kegiatan Berilantanya</i></p>	<p><i>[Signature]</i></p>

Kegiatan 2 : Memasukkan buku tanah ke dalam album

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan identitas terhadap album buku tanah</li> <li>2. Mengurutkan nomor buku tanah sesuai dengan deas yang tercantum</li> <li>3. Memasukkan buku tanah yang telah dikelompkkan ke dalam album buku tanah sesuai dengan desa yang tercantum</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku tanah telah dimasukkan ke dalam album sesuai dengan desa yang tertera</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kompeten,</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Melalui memasukkan buku tanah ke dalam album dihasilkanbuku tanah telah dimasukkan ke dalam album sesuai dengan desa yang tertera yang dapat mempermudah pencarian buku tanah sehingga sehinggadapat mewujudkan misi Kementerian untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa melayani yakni cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p>	<p><i>lanjutkan kegiatan Bui lanting dg baik</i></p>	<p><i>P</i></p>

Kegiatan 3: Melakukan pendataan terhadap buku tanah yang ada

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat sistem manajemen data buku tanah pada excel</li> <li>2. Melakukan input data buku tanah yang ada dalam buku tanah ke excel</li> <li>3. Pemberian keterangan terhadap buku tanah pada excel tersebut</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Data buku tanah yang memuat identitas buku tanah dan keterangan buku tanah</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Melalui pendataan terhadap buku tanah dihasilkan data buku tanah yang memuat identitas buku tanah dan keterangan buku tanah yang dapat mempermudah pencarian buku tanah sehingga dapat terwujud misi Kementerian untuk menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa terpercaya yakni bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela</p>		

Kegiatan 4: Melakukan pelatihan terhadap pegawai ruang berkas untuk melakukan input data buku tanah dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentoring	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan program yang akan dijalankan</li> <li>2. Melakukan pelatihan terhadap pegawai ruang berkas</li> <li>3. Melakukan pengecekan terhadap input dan evaluasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Pegawai ruang berkas mampu untuk melakukan input terhadap data buku tanah dan memaksimalkan daat yang ada untuk menunjang pekerjaan</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Melalui pelatihan terhadap pegawai ruang berkas untuk melakukan input data buku tanah dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dihasilkan pegawai ruang berkas mampu untuk melakukan input terhadap data buku tanah dan memaksimalkan data yang ada untuk menunjang pekerjaan yang dapat memaksimalkan program kerja yang akan dilaksanakan sehingga dapat terwujud misi Kementerian untuk menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa melayani yakni cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p>	<p>100</p>	

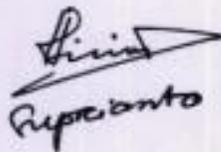
### Lampiran 3 Laporan Mingguan

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

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)  
 Nama : Abiyyu Hilmi Pradana  
 NIP : 199902092022041001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar  
 Judul Aktualisasi : Modernisasi Manajemen Buku Tanah dengan Pendataan secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat/ 05-08-2022	Melakukan pengelompokan buku tanah sesuai desa	Berkoordinasi dengan pihak yang terdapat di ruang arsip	Buku tanah telah dikelompokkan dengan desa yang tertera	Telah dilaksanakan
Senin/ 08-08-2022		Mengumpulkan buku tanah yang masih berceceran		Telah dilaksanakan
Selasa/09-08-2022		Melakukan pengelompokan buku tanah yang ada sesuai dengan desa buku tanah tersebut		Telah dilaksanakan
Rabu/10-08-2022	Memasukkan buku tanah ke dalam album	Memberikan identitas terhadap album buku tanah	Buku tanah telah dimasukkan ke dalam album sesuai dengan desa yang tertera	Telah dilaksanakan
Kamis/11-08-2022		Mengurutkan nomor buku tanah sesuai dengan desa yang tercantum		Telah dilaksanakan
Jumat/12-08-2022		Memasukkan buku tanah yang telah dikelompokkan ke dalam album buku tanah sesuai dengan desa yang tercantum		Telah dilaksanakan

Mentor

  
Ripanto

Peserta



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

Laporan Minggu ke- : 2 (Kedua)  
 Nama : Abiyu Hilmi Pradana  
 NIP : 199902092022041001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar  
 Judul Aktualisasi : Modernisasi Manajemen Buku Tanah dengan Pendataan secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
16 Agustus 2022	Memasukkan buku tanah ke dalam album	Mengurutkan nomor buku tanah sesuai dengan desa yang tercantum	Buku tanah telah dimasukkan ke dalam album sesuai dengan desa yang tertera	Telah dilaksanakan
18 Agustus 2022		Memasukkan buku tanah yang telah dikelompokkan ke dalam album buku tanah		Telah dilaksanakan
19 Agustus 2022	Melakukan pendataan terhadap buku tanah yang ada	Membuat sistem manajemen data buku tanah pada excel	Data buku tanah yang memuat identitas buku tanah dan keterangan buku tanah	Telah dilaksanakan

Mentor



Peserta



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

Laporan Minggu ke-: 3 (Ketiga)

**Nama** : Abiyyu Hilmi Pradana  
**NIP** : 199902092022041001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar  
**Judul Aktualisasi** : Modernisasi Manajemen Buku Tanah dengan Pendataan secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
22 Agustus 2022	Melakukan pendataan terhadap buku tanah yang ada	Membuat sistem manajemen data buku tanah pada excel	Data buku tanah yang memuat identitas buku tanah dan keterangan buku tanah	Telah dilaksanakan
24-25 Agustus 2022		Melakukan input data buku tanah yang ada dalam buku tanah ke excel		Telah dilaksanakan
26 Agustus 2022		Pemberian keterangan terhadap buku tanah pada excel tersebut		Telah dilaksanakan

**Mentor**



**Peserta**



Abiyyu Hilmi Pradana

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

Laporan Minggu ke-: 4 (Keempat)

Nama : Abiyyu Hilmi Pradana

NIP : 199902092022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar

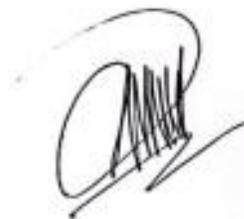
Judul Aktualisasi : Modernisasi Manajemen Buku Tanah dengan Pendataan secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
29 Agustus 2022	Melakukan pendataan terhadap buku tanah yang ada	Melakukan input data buku tanah yang ada dalam buku tanah ke excel	Data buku tanah yang memuat identitas buku tanah dan keterangan buku tanah	Telah dilaksanakan
30 Agustus 2022		Pemberian keterangan terhadap buku tanah pada excel tersebut		Telah dilaksanakan
31 Agustus 2022	Melakukan pelatihan terhadap pegawai ruang berkas untuk melakukan input data buku tanah dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan	Menjelaskan program yang akan dijalankan	Pegawai ruang berkas mampu untuk melakukan input terhadap data buku tanah dan memaksimalkan data yang ada untuk menunjang pekerjaan	Telah dilaksanakan
01 Agustus 2022		Melakukan pelatihan terhadap pegawai ruang berkas		Telah dilaksanakan
02 Agustus 2022	Melakukan pengecekan terhadap input dan evaluasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan			Telah dilaksanakan

Mentor



Peserta



## BIODATA PENULIS



Abiyyu Hilmi Pradana, S.H., lahir di Magetan pada tanggal 9 Februari 1999. Telah menempuh Pendidikan formal di Madrasah Ibtidaiyah Kresna Madiun pada tahun 2005-2011. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 1 Geger Madiun pada tahun 2011-2014. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan jurusan IPA di SMA Negeri 3 Sidoarjo pada tahun 2014 sampai 2017. Pada tahun 2017, penulis melanjutkan Pendidikan S-1 di Fakultas Hukum Universitas Airlangga Surabaya. Pada masa perkuliahan, penulis aktif mengikuti berbagai kompetisi dan organisasi. Penulis pernah menjadi Direktur Jendral Masyarakat Yuris Muda Airlangga pada periode kepengurusan 2019-2020, tidak hanya itu Penulis juga meraih berbagai penghargaan pada saat menjadi mahasiswa antara lain yaitu Juara 1 Short Movie Competition Landmark Decision Mahkamah Konstitusi pada tahun 2019, Juara 1 UNTAG Law Fair Debate Competition pada tahun 2019, Juara 3 Perbanas Panas Debate Competition pada tahun 2019, Juara 1 Ubaya Law Fair Debate Competition pada tahun 2018. Setelah lulus Pendidikan S-1, penulis bekerja sebagai Mayora Development Program Industrial Relation and General Affair di PT Mayora Indah Tbk. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada jabatan Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan hak dan pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar.