



LAPORAN AKTUALISASI

PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK

OPTIMALISASI PENGARSIPAN PERATURAN PERTANAHAN MELALUI *LINK GOOGLE DRIVE* DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TULUNGAGUNG

Disusun Oleh :

Nama : **Sekti Purwo Utomo, S.H.**
NIP : **199504212022041002**
Jabatan : **Analisis Hukum Pertanahan**
Satuan Kerja : **Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung**

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“Optimalisasi Pengarsipan Peraturan Pertanahan Melalui *Link Google Drive* Di Kantor
Pertanahan Kabupaten Tulungagung”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 4 Angkatan XXIX :

Nama : Sekti Purwo Utomo, S.H.
NIP : 199504212022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor
Pertanahan Kabupaten Tulungagung

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi/ 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 13 Oktober 2022.

Menyetujui :

Bogor, 11 Oktober 2022
COACH

(Reagy Muzqufa, S.Si.)
NIP. 198806082011011005

MENTOR

(Sutarti)
NIP. 196512011989032006

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Penulis ucapkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmatnya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan baik dan tepat waktu dengan judul “*Optimalisasi Pengarsipan Peraturan Pertanahan Melalui Link Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung*”. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Golongan III Gelombang 4 Angkatan XXIX Tahun 2022. Selama proses menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, Penulis mendapatkan begitu banyak dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Sutarti Selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukannya;
2. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si. selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukannya serta nasihatnya;
3. Alm. Bapak dan Ibu, Kakak serta keluarga yang telah senantiasa memberikan doa dan semangatnya sehingga tersusunlah laporan aktualisasi ini;
4. Rekan-rekan Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung, khususnya Pegawai pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;
5. Rekan-rekan Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN;
6. Dan semua pihak yang telah membantu proses pembuatan Rancangan Aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu;

Penulis menyadari bahwa Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari pembaca sehingga dapat menyempurnakan kekurangan penulisan Laporan Aktualisasi ini. Semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat dan dapat diaktualisasikan dengan baik.

Tulungagung, 11 Oktober 2022

Penulis,



Sekti Purwo Utomo, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
1. Ikhtisar Jabatan Analis Pertanahan	3
2. Uraian Tugas Jabatan Analis Pertanahan.....	3
3. Tanggung Jawab Jabatan Analis Pertanahan	5
4. Wewenang Jabatan Analis Pertanahan	6
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu.....	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	36
A. Role Model.....	36
B. Realisasi Aktualisasi	36
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi	63
D. Tindak Lanjut	64
BAB IV KESIMPULAN	67
A. Kesimpulan.....	67
B. Rekomendasi	67
REFERENSI	69
LAMPIRAN.....	71
LEMBAR KOMITMEN.....	116
BIODATA PENULIS	117

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Saat Ini	10
Tabel 2.1 Data Penanganan Perkara, Sengketa, Konflik Tahun 2022	14
Tabel 2.2 <i>Score Urgency (U), Seriousness (S), Growth (G)</i>	17
Tabel 2.3 Keterangan USG	17
Tabel 2.4 Pemilihan Isu Prioritas	17
Tabel 2.5 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode <i>Mc Namara</i>	20
Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	23
Tabel 2.7 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK).....	33
Tabel 2.8 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	34
Tabel 3.1 Daftar Link Website Sumber Peraturan Pertanahan.....	39
Tabel 3.2 Daftar <i>Cloud Storage</i>	43
Tabel 3.3 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	53
Tabel 3.4 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi-Misi Organisasi	57
Tabel 3.5 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi	59
Tabel 3.6 Rekapitan Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi	61
Tabel 3.7 Tindak Lanjut	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peraturan Pertanahan yang ada di kantor	13
Gambar 2.2 Sosialisasi Pencegahan sengketa, konflik, dan perkara	16
Gambar 2.3 Diagram Analisis <i>Fishbone</i>	18
Gambar 3.1 Foto Kepala Kantor	36
Gambar 3.2 Bersama Mentor Setelah Membahas Validitas Sumber Peraturan.....	37
Gambar 3.3 Pembahasan Konsep Peraturan Bersama Mentor.....	38
Gambar 3.4 Penyusunan Media Yang Akan Digunakan.....	42
Gambar 3.5 Konsultasi Dengan Pegawai Bagian IT.....	44
Gambar 3.6 Menghimpun Peraturan Pertanahan	45
Gambar 3.7 Peraturan Pertanahan Yang Terkumpul	46
Gambar 3.8 Pengecekan Peraturan Pertanahan.....	47
Gambar 3.9 Klasterisasi Peraturan Pertanahan	49
Gambar 3.10 Pembuatan Folder Pada Link Google Drive.....	50
Gambar 3.11 Proses <i>Upload</i> Peraturan Pertanahan	51

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung	10
-----------------------------------------------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) merupakan salah satu Instansi Pemerintah Pusat yang terus berusaha melakukan peningkatan kualitas birokrasi sebagai upaya untuk menjadi birokrasi yang berkelas dunia pada tahun 2025. Salah satu strategi yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut yaitu melalui penataan sistem manajemen sumber daya manusia (SDM) aparatur, sehingga Kementerian ATR/BPN memiliki SDM yang terpercaya dan dapat menjadi penyokong untuk mencapai visi Kementerian ATR/BPN, serta untuk menjadi organisasi kelas dunia.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN harus sesuai dengan peraturan yang berlaku. Peraturan Perundang-undangan adalah peraturan tertulis yang dibentuk oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang dan mengikat secara umum. Dalam mewujudkan kebijakan pembangunan hukum nasional, khususnya Peraturan Perundang-undangan dan mewujudkan tertib pembentukan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan asas umum dan hierarki peraturan perundang-undangan. Selain itu Peraturan Perundang-undangan merupakan instrumen yang dapat menumbuhkan kesadaran masyarakat suatu bangsa, dimana melalui aturan tersebut setiap orang dianggap mengetahui batasan hak dan kewajiban.

Dalam konteks lingkungan Kementerian ATR/BPN maka sangat penting dalam setiap pelayanan yang diberikan wajib berlandaskan peraturan yang berlaku. Namun pegawai di lingkungan Kementerian tersebut tidak sedikit yang mengalami kesulitan untuk mengakses peraturan pertanahan mana saja yang masih berlaku. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung belum ada pegawai yang secara kompeten mengetahui dan paham semua peraturan yang berhubungan dengan pertanahan. Selain itu pengarsipan peraturan perundang-undangan dilakukan dengan media cetak yang jumlahnya sangat terbatas dan belum dapat mengikuti peraturan terbaru. Hal ini berdampak pada kinerja pegawai yang hendak mempelajari peraturan yang dicari serta memperlambat kinerja pegawai pada seksi penulis (seksi pengendalian dan penanganan sengketa) dalam melakukan pemberkasan persidangan.

Dengan uraian permasalahan diatas, maka sangat perlu inovasi dengan membuat kompilasi peraturan perundangan-undangan mengenai pertanahan dengan media digital (*link google drive*) yang dapat di akses seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung pada khususnya. Apabila inovasi tersebut telah berhasil dan menimbulkan efisiensi kerja, maka akan secara terus-menerus dilakukan pembaharuan peraturan yang berlaku dan dikembangkan pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung, sehingga tidak hanya bermanfaat pada pegawai namun juga masyarakat secara luas.

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian ATR/BPN pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Kabupaten Tulungagung yang melaksanakan kegiatan aktualisasi dalam program pelatihan dasar dalam hal ini penulis mengangkat isu belum adanya kompilasi peraturan perundang-undangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung. Hal ini sejalan dengan Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 yang menjelaskan fungsi aparatur sipil negara yaitu sebagai pelayan publik yang merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu akan diaktualisasikan selama masa habituasi sebagaimana terdapat pada jadwal yang ditentukan, dengan demikian penulis memilih judul aktualisasi **“Optimalisasi Pengarsipan Peraturan Pertanahan Melalui *Link Google Drive* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung.”**

B. Tujuan Organisasi

Berikut merupakan visi, misi, dan moto Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang sesuai dengan visi dan misi Presiden Republik Indonesia. Visi ATR/BPN yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Misi ATR/BPN diantaranya:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Tujuan Kementerian ATR/BPN berdasar visi dan misi diantaranya:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang

berkelanjutan

3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing
Moto ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”

1. Seluruh aparatur di lingkungan ATR/BPN memiliki prinsip melayani diantaranya :
 - a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu
 - b. Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
2. Setiap aparatur memiliki jiwa profesionalisme diantaranya;
 - a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah
 - b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan
3. Aparatur diharapkan menjadi insan terpercaya diantaranya;
 - a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela;
 - b. Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Dari uraian tujuan Kementerian ATR/BPN, tujuan yang terkait dengan “Optimalisasi Pengarsipan Peraturan Pertanahan Melalui *Link Google Drive* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung” yang penulis angkat sebagai Rancangan Aktualisasi adalah tujuan ketiga. Tujuan ketiga yaitu “Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing” Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat”.

C. Tugas dan Fungsi

Adapun tugas dan fungsi dari Jabatan Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jabatan Analis Hukum Pertanahan

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

2. Uraian Tugas Jabatan Analis Hukum Pertanahan

- Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;

- Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Menyusun peta masalah;
- Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;

- Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

3. Tanggung Jawab Jabatan Analis Hukum Pertanahan

- Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
- Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Kebenaran konsep Surat Kuasa;
- Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
- Kebenaran konsep duplik;
- Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
- Kebenaran konsep kontra memori banding;
- Kebenaran konsep kontra memori kasasi;

- Kebenaran konsep memori kasasi;
- Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
- Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Kebenaran konsep kontra PK;
- Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Kelengkapan peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
- Kebenaran konsep persiapan mediasi;
- Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- Kebenaran konsep undangan mediasi;
- Kebenaran konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
- Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

4. Wewenang Jabatan Analis Pertanahan

- Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;

- Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
- Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
- Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;

- Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
- Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
- Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- Meminta data dan informasi untuk menyusun notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
- Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Dari uraian tugas dan fungsi Jabatan Analis Pertanahan, yang terkait dengan “Optimalisasi Pengarsipan Peraturan Pertanahan Melalui *Link Google Drive* Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung” yang penulis angkat sebagai Rancangan Aktualisasi adalah berkaitan dengan kegiatan :

1. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah
3. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
4. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
5. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;

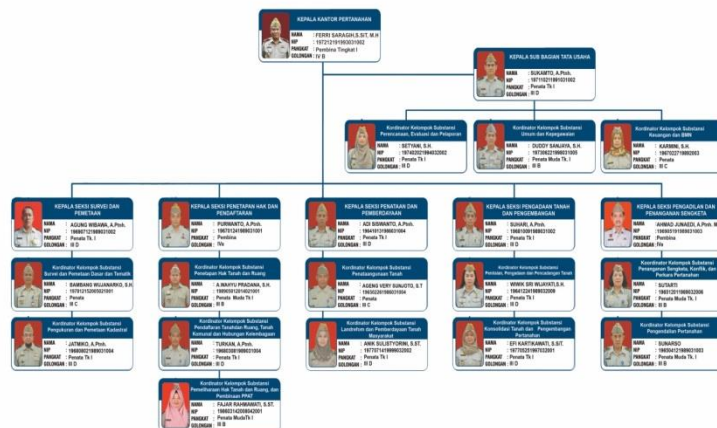
D. Struktur Organisasi

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

Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung terdiri atas:

1. Kepala Kantor : Ferri Saragih, S.Sit, M.H.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha : Sukamto, A.Ptnh
 - Koordinator kelompok substansi, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan : Setyani, S.H

- Koordinator kelompok substansi umum dan kepegawaian : Duddy Sanjaya, S.H.
 - Koordinator kelompok substansi keuangan dan BMN : Karmini, S.H.
3. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan : Agung Wibawa, A.Ptnh
 - Koordinator kelompok substansi survei dan pemetaan dasar dan tematik : Bambang Wijanarko, S.H
 - Koordinator kelompok substansi pengukuran dan pemetaan kadastral : Jatmiko, A.Ptnh
 4. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran : Purwanto, A.Ptnh
 - Koordinator kelompok substansi penetapan hak tanah dan ruang : A.Wahyu Pradana, S.H
 - Koordinator kelompok substansi pendaftaran tanah dan ruang, tanah komunal dan hubungan kelembagaan : Turkan, A.Ptnh
 - Koordinator kelompok substansi pemeliharaan hak tanah dan ruang, dan pembinaan PPAT : Fajar Rahmawati, S.ST
 5. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan : Adi Siswanto, A.Ptnh
 - Koordinator kelompok substansi penatagunaan tanah : Ageng Veri Sunjoto, S.T
 - Koordinator kelompok substansi landreform dan pemberdayaan tanah masyarakat : Anik Sulistyorini, S.ST
 6. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan : Suhari, A.Ptnh
 - Koordinator kelompok substansi penilaian, pengadaan, dan pencadangan tanah : Wiwik Sri Wijayati, S.H
 - Koordinator kelompok substansi kosnsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan : Efi Kartikawati, S.SiT
 7. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa : Ahmad Junaedi, A.Ptnh, M.H
 - Koordinator kelompok substansi penatagunaan tanah : Sutarti
 - Koordinator kelompok substansi pengendalian pertanahan : Sunarso



Bagan. 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung tahun anggaran 2022 berdasarkan rencana strategis (RENSTRA) tahun 2020-2024.

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Saat Ini

No	Program	Kegiatan
1	Penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif	Penurunan Indeks gini ketimpangan pemilikan tanah
		Peningkatan pendapatan perkapita penerima reforma agraria
		Nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah
		Peningkatan kemudahan investasi (Registering property dalam EoDB)
2	Program A : Pengelolaan dan pelayanan pertanahan	Penertiban penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah
		Pengendalian dan pemantauan pertanahan
		Pengaturan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah
		Penanganan akses reforma agraria (Acces Reform)
		Penyelenggaraan penatagunaan tanah
		Penetapan hak tanah dan ruang
		Pendaftaran tanah dan ruang
		Pengaturan tanah komunal, hubungan kelembagaan dan PPAT
		Penanganan sengketa pertanahan
		Penanganan perkara pertanahan
Pencegahan dan penanganan konflik pertanahan		

		Pengadaan tanah dan percadangan tanah
		Konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan
		Penilaian tanah dan ekonomi pertanahan
		Pengelolaan infrastruktur dasar geospasial tematik pertanahan dan ruang
		Survei dan pemetaan tematik
		Pengukuran dan pemetaan kadastral
3	Program C : Dukungan manajemen	Dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah

Dari uraian program dan kegiatan yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung, kegiatan yang berkaitan dengan seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah mengenai kegiatan Penanganan sengketa pertanahan, Penanganan perkara pertanahan, serta Pencegahan dan Penanganan Pertanahan. Untuk meningkatkan kualitas kinerja pegawai, penulis melakukan inovasi dengan menyusun rancangan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengarsipan Pertanahan Melalui Link Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung”

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung, Penulis melakukan pengamatan, diskusi dengan rekan kerja dan diskusi dengan Atasan Penulis selaku Mentor yaitu Sutarti. Karena beliau-beliau itulah yang lebih tahu dan berpengalaman tentang pekerjaan dan masalah-masalah di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung. Sehingga berhasil diidentifikasi 3 isu yang diangkat, yaitu :

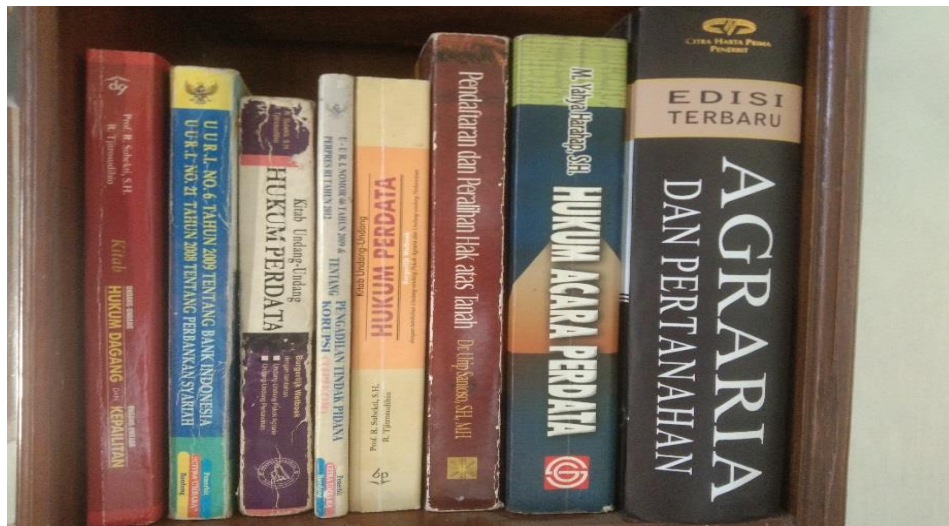
1. Belum optimalnya pengarsipan peraturan pertanahan
2. Belum optimalnya pelaksanaan mediasi
3. Belum optimalnya sosialisasi pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan

Dari ketiga isu tersebut, berikut penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terkait dan keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

1. Isu ke-1 : Belum optimalnya pengarsipan peraturan pertanahan

a. Deskripsi Isu

Peraturan Perundang-undangan adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh lembaga negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan. Dalam suatu organisasi peraturan berperan penting sebagai landasan untuk melakukan aktivitasnya dalam hal surat menyurat maupun landasan untuk bertindak. Permasalahan yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung adalah banyak pegawai dari seksi lain yang berkonsultasi pada seksi sengketa untuk mengkonfirmasi apakah peraturan yang dimaksud masih berlaku, dicabut atau terdapat perubahan peraturan. Hal ini menjadi penting untuk dibuat kompilasi peraturan perundang-undangan terkait pertanahan yang *up-to-date*. Kompilasi peraturan dalam rancangan ini akan dibuat yang terdiri dari peraturan manapun yang berkaitan dengan pertanahan yang menjadi tupoksi kinerja BPN. Peraturan yang dimaksud akan dikompilasi secara spesifik meliputi Undang-Undang dan Peraturan Menteri ATR/BPN. Pengarsipan peraturan pertanahan yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung saat ini adalah hardfile dan jumlahnya sangat terbatas sebagaimana terdapat pada gambar berikut :



Gambar 2.1 Peraturan Pertanahan yang ada di Kantor

b. Dampak

Dampak yang terjadi karena adanya isu ini adalah dapat terjadinya kesalahan dasar hukum pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung dalam melakukan tugasnya karena tidak mengetahui apakah landasan perturan yang digunakan apakah masih berlaku atau tidak. Hal tersebut tentu akan menimbulkan permasalahan hukum yang mana berpotensi menghambat kinerja pegawai dan beresiko pada produk dan keijakan yang dikeluarkan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung. Dengan potensi tersebut dapat mencerminkan kinerja pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung tidak profesional dalam melakukan peran, hak dan kewajiban sebagai pegawai BPN. Selain itu pegawai juga kesulitan untuk mengakses peraturan jika hanya terdapat hardfilenya saja, meskipun dapat secara mandiri dilakukan penelusuran di google, akan tetapi alangkah lebih efisien apabila mempunyai pengarsipan kompilasi peraturan mengenai pertanahan yang dapat dengan mudah diakses oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran

Sehubungan fungsi ASN Pelayan publik dan tugas ASN memberikan pelayanan publik yang professional, dalam hal ini seyogyanya pegawai kantor pertanahan meningkatkan nilai kompeten dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. keterkaitan Isu dengan *Smart ASN* yaitu sebagai pegawai BPN sudah seharusnya dapat beradaptasi dengan perubahan. Perubahan yang dimaksud adalah peraturan perundang-undangan mana saja yang masih berlaku, sudah dicabut, maupun dirubah yang dapat diakses secara digital. Sehingga dapat menjawab permasalahan yang ditanyakan oleh pegawai di seksi lain dan menciptakan kolaborasi yang baik. Sedangkan keterkaitan Isu dengan *Smart ASN* yaitu sebagai pegawai

BPN sudah seharusnya dapat beradaptasi dengan perubahan. Perubahan yang dimaksud adalah peraturan perundang-undangan mana saja yang masih berlaku, sudah dicabut, maupun dirubah yang dapat diakses secara digital. Dengan penerapan tranformasi digital pada kantor pertanahan akan menciptakan efisiensi kinerja pegawai dengan mudahnya mengakses kompilasi dan mempercepat pekerjaan.

2. Isu ke-2 : Belum optimalnya pelaksanaan mediasi

a. Deskripsi Isu

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung BPN mempunyai peran untuk melakukan mediasi bagi para pihak yang bersengketa. Namun saat ini belum terpenuhi sarana prasarana serta SDM yang mumpuni. Untuk melakukan mediasi dibutuhkan seorang mediator yang telah tersertifikasi untuk memimpin jalannya mediasi. Hal ini belum terpenuhi syarat tersebut di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung, sehingga perlu pelatihan untuk menunjang profesi tersebut. Selain itu ruangan dan perlengkapan lain penunjang pelaksanaan mediasi juga belum terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung. Dengan permasalahan isu tersebut dapat berdampak meningkatnya jumlah perkara yang ter register pada tingkat Pengadilan, berikut merupakan data jumlah perkara pada tahun 2022.

Tabel 2.1 Data Penanganan Perkara, Sengketa dan Konflik Tahun 2022

Data Penanganan Perkara, Sengketa dan Konflik Tahun 2022		
No.	Jenis	Jumlah
1.	Perkara	10
2.	Sengketa	1
3.	Konflik	0

b. Dampak

Dampak apabila tidak terpenuhinya sebagaimana uraian diatas adalah hasil yang telah dilakukan mediasi tidak dapat mempunyai kekuatan dalam hal kesepakatan ataupun perjanjian oleh para pihak. Sehingga hanya sebagai musyawarah biasa antar para pihak yang bersengketa dengan BPN. Dengan belum maksimalnya pelaksanaan mediasi berdampak pada meningkatkan jumlah perkara yang ter register pada Pengadilan Negeri sebagaimana dijelaskan pada table diatas diatas.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran

Tugas ASN sebagai Pelayan publik dan fungsi ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang professional ASN dalam hal ini pelayanan untuk memberikan fasilitas mediasi

kepada masyarakat yang ingin mengajukan proses mediasi. Namun pegawai yang mempunyai tugas di bagian sengketa tidak dapat melakukan tugasnya dengan sesuai hukum acara dalam mediasi karena ketidakcakapan pegawai sebagai mediator sebagaimana dijelaskan pada SKP. Kurang cakupannya pegawai menjadi penilaian yang kurang baik oleh masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung. Selain itu apabila tidak ada fasilitas berupa ruang mediasi, maka pelaksanaan mediasi tidak dapat dilakukan.

3. Isu ke-3 : Belum optimalnya sosialisasi pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan

a. Deskripsi Isu

Terdapat beberapa sumber penyebab konflik pertanahan yakni tumpang tindih kewenangan yang berkaitan dengan sumberdaya agraria dan menjadi tugas sektor lain (pertambangan, kehutanan, lingkungan hidup, dan lain-lain); kebijakan yang terlalu berorientasi pada pertumbuhan ekonomi tinggi dan mengabaikan keadilan dan lingkungan hidup yang berpotensi besar di masyarakat; penyusunan dan penatalaksanaan tata ruang yang mengabaikan azas-azas penggunaan tanah yang benar, rasa keadilan, keseimbangan, dan peran serta masyarakat; perubahan orientasi masyarakat bermodal kuat yang melihat potensi nilai tanah yang tinggi; pertumbuhan penduduk dan kebutuhan tanah untuk pembangunan yang menimbulkan konflik kepentingan; lemahnya administrasi pertanahan; dan yang terakhir adalah adanya kombinasi dari sumber-sumber yang telah disebutkan di atas juga tidak lepas dari kantor pertanahan dalam memberikan edukasi terkait pencegahan permasalahan pertanahan.

Sosialisasi pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung hanya dilakukan satu kali dalam tahun 2022, hal ini sangat kurang untuk memberikan edukasi dan pencegahan kepada masyarakat akan potensi terjadinya permasalahan pertanahan. Sebagaimana data yang disebutkan pada isu kedua jumlah perkara yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung berjumlah 10 perkara. Hal ini tidak menutup kemungkinan terus bertambah jumlahnya hingga akhir tahun 2022. Berikut merupakan dokumentasi sosialisasi yang dilakukan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung :



Gambar 2.2 Sosialisasi pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan

b. Dampak

Adapun dampak yang ditimbulkan dari belum optimalnya sosialisasi pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan adalah meningkatnya jumlah perkara yang melibatkan kantor pertanahan kabupaten Tulungagung. Kondisi ini mempengaruhi kinerja pegawai pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa dalam menyelesaikan target pekerjaannya, karena jumlah SDM sangat terbatas dan mempunyai kewajiban pekerjaan lainnya seperti rutinan dan PTSL.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran

Hubungan isu ini dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN yaitu dengan kurangnya kegiatan sosialisasi pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan yang menyebabkan meningkatnya jumlah perkara, maka mencerinkan tidak terpenuhinya nilai kolaborasi terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. Pegawai suda seyogyanya melaksanakan dengan optimal mengenai kedudukan, peran, hak dan kewajiban sebagai ASN yang berprofesional kaitannya dengan pelaksanaan sosialisasi pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.

B. Pemilihan Isu

Isu-isu di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantah Tulungagung yang dijabarkan di atas selanjutnya akan dilakukan pemilihan isu menggunakan teknik tapisan isu. Alat bantu tapisan isu yang digunakan yaitu dengan kriteria *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan cara yang digunakan untuk menetapkan urutan prioritas isu dengan teknik *scoring*. Berikut rincian penjelasan mengenai metode *USG*.

1. *Urgency* adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan

ditimbulkan

3. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Berikut keterangan *scoring* untuk menilai seberapa mendesaknya isu- isu yang telah dijelaskan di atas :

Tabel 2.2 *Score Urgency (U), Seriousness (S), Growth (G)*

<i>Score</i>	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat Mendesak	Sangat Mendesak	Sangat Mendesak
4	Mendesak	Mendesak	Mendesak
3	Cukup Mendesak	Cukup Mendesak	Cukup Mendesak
2	Kurang Mendesak	Kurang Mendesak	Kurang Mendesak
1	Tidak Mendesak	Tidak Mendesak	Tidak Mendesak

Tabel 2.3 Keterangan *USG*

<i>Score</i>	<i>USG</i>	Keterangan
1	Tidak Mendesak	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir
2	Kurang Mendesak	Isu dibicarakan dalam 2-3 bulan terakhir
3	Cukup Mendesak	Isu dibicarakan dalam 4-6 bulan terakhir
4	Mendesak	Isu dibicarakan dalam 2-3 bulan terakhir
5	Sangat Mendesak	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir

Berikut adalah hasil dari pemilihan isu dengan metode tapisan isu dengan metode *USG*.

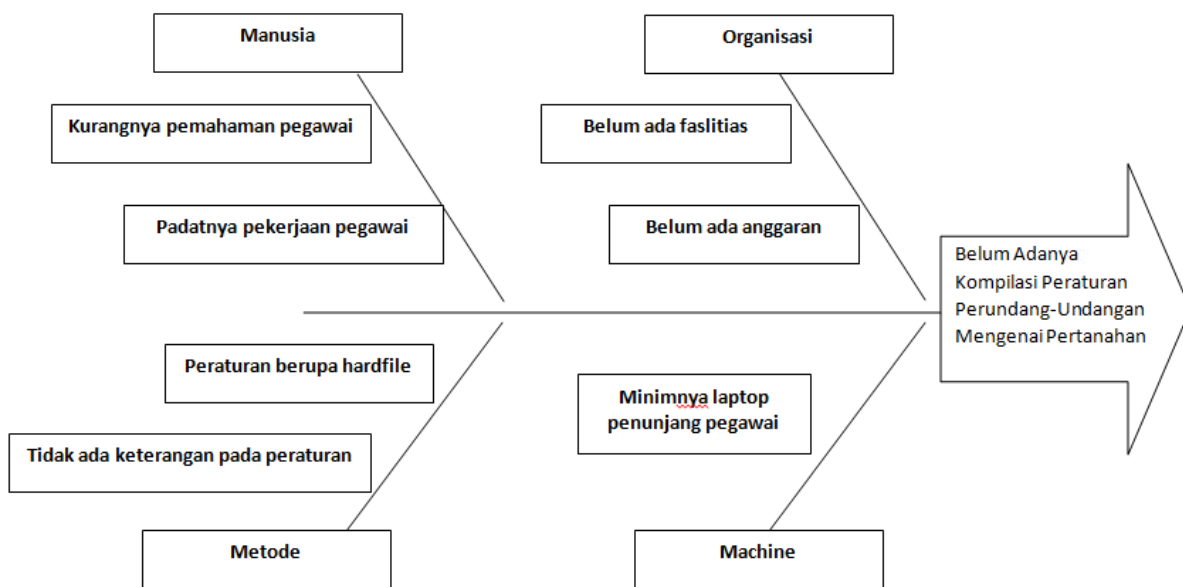
Tabel 2.4 Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Kriteria			Jumlah
		U	S	G	
1	Belum optimalnya pengarsipan peraturan pertanahan	5	5	5	15
2	Belum optimalnya pelaksanaan mediasi	4	4	5	13
3	Belum optimalnya sosialisasi pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan	4	5	3	12

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa isu “Belum optimalnya pengarsipan peraturan pertanahan” memiliki nilai paling tinggi. Isu tersebut perlu segera dilakukan tindak lanjut karena berperan penting untuk dijadikan rujukan pegawai Kantor Pertanian Kabupaten Tulungagung dalam melakukan tugas dan fungsi sesuai jabatannya.

Berdasarkan hasil tapisan isu diatas didapatkan isu prioritas dengan rumusan isu adalah “**Belum Adanya Kompilasi Peraturan Pertanahan**”, kemudian dilakukan analisis *fishbone* untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat. Berikut dibawah ini adalah analisis *fishbone* yang Penulis lakukan.

“Belum Adanya Kompilasi Peraturan pertanahan”



Gambar 2.3 Diagram Analisis *Fishbone* Isu

Berdasarkan analisis menggunakan teknik *fishbone* yang dilakukan diatas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu “Belum Adanya Kompilasi Peraturan pertanahan” adalah sebagai berikut :

a. Faktor Manusia

- Kurangnya pegawai yang peduli terhadap petingnya kompilasi peraturan pertanahan, kondisi tersebut disebabkan karena dalam melakukan pekerjaannya para pegawai mengikuti draft atau kebiasaan yang suda terjadi di Kantor.
- Padatnya aktivitas pekerjaan pegawai dalam permoonan rutin maupun PTSL, sehingga tidak sempat untuk membuat inovasi dengan menyusun kompilasi peraturan pertanahan

b. Faktor Organisasi

- Belum tersedianya fasilitas kantor berupa ruang baca dan refensi bacaan mengenai peraturan pertanahan
- Belum tersedianya anggaran khusus untuk publikasi pembuatan kompilasi peraturan pertanahan

c. Faktor Metode

- Referensi bacaan peraturan pertanahan hanya terdapat beberapa di media cetak, selain itu peraturan yang ada jumlahnya terbatas dan belum update.
- Beberapa peraturan yang terdapat di website pencarian tidak menjelaskan keterangan apakah masih berlaku, dicabut atau dirubah.

d. Faktor Machine.

- Fasilitas untuk pegawai sangat minim, terutama untuk PC/Laptop harus gantian dengan pegawai lain yang ada di kantor.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis *fishbone* berdasarkan isu prioritas diatas, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu "Belum Adanya Kompilasi Peraturan Pertanahan" yaitu :

1. Pembuatan kelompok diskusi dengan melakukan pelatihan mengenai pentingnya kompilasi peraturan pertanahan terhadap pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung, gagasan isu ini untuk pemecahan masalah pada kategori man (manusia).
2. Pembuatan kompilasi peraturan pertanahan melalui *link google drive* yang dapat diakses oleh pegawai di semua seksi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung, gagasan isu ini untuk pemecahan masalah pada kategori method (metode).

3. Pembuatan media JDIH pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung untuk mengupload peraturan pertanahan yang telah dihimpun, gagasan isu ini untuk pemecahan masalah pada kategori method (metode).

Dari tiga gagasan pemecah isu yang disebutkan diatas, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecah isu adalah metode *Mc. Namara* dengan melihat berdasarkan gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, gagasan yang paling efektif dan efisien serta gagasan yang paling mudah untuk diselesaikan. Penilaian gagasan pemecahan isu utama diperoleh dari jajak pendapat Penulis dengan Atasan/Mentor Penulis. Penilaian indikator Metode *Mc. Namara* menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut semakin prioritas untuk digunakan sebagai gagasan utama pemecah isu. Berikut ini hasil penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode *Mc. Namara* adalah :

Tabel 2.5 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode *Mc. Namara*

No	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1	Pembuatan kelompok diskusi dengan melakukan pelatihan mengenai pentingnya kompilasi peraturan pertanahan terhadap pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung	3	3	4	10	III
2	Pembuatan kompilasi peraturan pertanahan melalui link google drive yang dapat diakses oleh pegawai di semua seksi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung	4	5	4	13	I
3	Pembuatan media JDIH pada website Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung untuk mengupload peraturan pertanahan yang telah dihimpun.	4	5	3	12	II

Keterangan skor : 1 = Tidak kuat; 2 = Kurang kuat; 3 = Cukup Kuat; 4= Kuat; 5= Sangat kuat

Berdasarkan Tabel Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Metode *Mc. Namara* dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan mudah dengan nilai terbesar adalah "**Pembuatan Kompilasi Peraturan pertanahan Melalui Link Google Drive Yang Dapat Diakses Oleh Pegawai Di Semua Seksi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung**". Gagasan ini dianggap efektif karena bisa menjadi dasar dan acuan bagi pegawai untuk melakukan tugas dan fungsinya. Dari segi efisiensinya, gagasan ini akan mempergunakan *link Google Drive* yang mana tidak memerlukan biaya besar seperti halnya kompilasi peraturan perundang-undangan melalui media cetak. Dalam segi kemudahan, *link Google Drive* tersebut dapat diakses melalui telepon seluler atau perangkat lainnya yang terkoneksi dengan internet.

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas, fungsi ASN dan kode etik PNS. Terkait dengan tugas dan fungsi ASN adalah sebagai Pelayan Publik dan Pelaksana Kebijakan Publik. ASN sebagai pelayan publik berkaitan dengan melayani masyarakat dalam hal ini pegawai dalam melakukan pelayanan harus mempunyai dasar yang benar sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk mewujudkan efisiensi kinerja diperlukan kompilasi peraturan perundang-undangan mengenai pertanahan yang dapat diakses pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung secara daring. Terkait kode etik PNS, isu tersebut berkaitan dengan kewajiban bahwa sebagai pegawai harus melaksanakan tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang masih berlaku dan tidak menyesatkan kepada pihak lain atau berdampak ukum bagi pegawai tersebut.

Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN, gagasan tersebut menggunakan *link Google Drive* sebagai media untuk melakukan pembuatan kompilasi peraturan pertanahan. Penggunaan *link Google Drive* merupakan salah satu bentuk *transformasi digital* dari publikasi secara manual menjadi digital. Selain itu penggunaan *link Google Drive* juga sebagai upaya untuk menerapkan *literasi digital* di lingkungan ASN, instansi dan masyarakat.

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Proses perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan;
2. Proses pembuatan media untuk mengupload kompilasi peraturan pertanahan;
3. Proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan;
4. Proses penyusunan dan upload peraturan pertanahan;

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung
- Identifikasi Isu : 1 . Belum optimalnya pengarsipan peraturan pertanahan
2. Belum optimalnya pelaksanaan mediasi
3. Belum optimalnya sosialisasi pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pengarsipan peraturan pertanahan
- Gagasan Pemecah Isu : Pembuatan kompilasi peraturan pertanahan melalui *link google drive* yang dapat diakses oleh pegawai di semua seksi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung
- a. Manajemen ASN
 - ❖ ASN sebagai pelayan publik terkait melayani masyarakat secara bertanggungjawab dengan berdasar pada Peraturan pertanahan
 - ❖ ASN sebagai pelaksana kebijakan publik terkait melaksanakan isi dan maksud dari Peraturan pertanahan
 - ❖ Kode etik PNS terkait kewajiban memberikan pelayanan secara benar dengan berdasar pada Peraturan pertanahan
 - b. Smart ASN
 - ❖ Penggunaan *link Google Drive* sebagai media untuk menghimpun peraturan yang berkaitan dengan *transformasi digital*

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Proses perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan	1. Melakukan diskusi dengan mentor mengenai validitas sumber peraturan pertanahan	File berupa validitas sumber peraturan pertanahan serta konsep peraturan yang akan di kompilasi berdasarkan jenis peraturan, selain itu terkumpul berbagai website sumber peraturan pertanahan dalam bentuk tabel.	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Mengumpulan data sumber peraturan pertanahan dan mendiskusikan dengan mentor secara sopan dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Mengumpulan data sumber peraturan pertanahan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan analisis dan interaksi dengan rekan kerja serta mentor untuk mengumpulkan sumber data peraturan pertanahan dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja dan mentor saat mengumpulkan sumber data peraturan pertanahan</p>	Dengan mengetahui validitas sumber peraturan pertanahan dan terkumpulnya berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan akan memberikan kontribusi untuk mewujudkan kepastian dasar pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Sehingga kredibilitas pelayanan kantor pertanahan Kabupaten Tulungagung menjadi semakin baik.	<p>a. Melayani : Dalam proses perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan.</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan</p>

		<p>2. Menyusun konsep peraturan apa saja yang akan di kompilasi berdasarkan jenis peraturan (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa)</p>		<p>a. Akuntabel : Konsep peraturan berdasarkan jenisnya akan membantu pegawai dalam melaksanakan tugasnya secara berintegritas</p> <p>b. Harmonis : Diperolehnya konsep peraturan berdasarkan jenisnya ditujukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor mentor</p> <p>c. Adaptif : Bertindak proaktif saat berkonsultasi dan meminta persetujuan mentor sebelum melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya</p> <p>d. Kolaboratif : Melibatkan mentor dan rekan kerja lainnya dalam menyusun</p> <p>Menyusun konsep peraturan apa saja yang akan di kompilasi berdasarkan jenis peraturan</p>		
		<p>3. Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan</p>		<p>a. Akuntabel : Mengumpulan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>b. Kompeten : Melatih kemampuan analisis dan kecermatan teradap berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan yang telah</p>		

				<p>dikumpulkan</p> <p>c. Harmonis : Menciptakan suasana kerja yang kondusif dengan rekan kerja dan mentor saat Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan</p> <p>d. Loyal : Menjaga etika perilaku Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah sumber peraturan pertanahan dengan cermat</p> <p>e. Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerjasaat Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan</p> <p>f. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan</p>		
2.	Proses pembuatan media untuk mengupload	1. Menentukan dan diskusi dengan mentor untuk mempertimbangkan	Risalah hasil diskusi dengan mentor terkait pertimbangan media yang	a. Berorientasi Pelayanan : Bertindak ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam menentukan dan diskusi dengan mentor untuk	Dengan dihasilkannya diskusi dengan mentor untuk mempertimbangkan media apa yang akan digunakan dan arahan dari	1. Melayani : Proses pembuatan media untuk mengupload kompilasi peraturan pertanahan

	kompilasi peraturan pertanahan	media apa yang akan digunakan	digunakan beserta daftar media sebagaiantisipasi, selain itu risalah arahan dari pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih.	<p>mertimbangkan media apa yang akan digunakan</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan koordinasi sebagai upaya melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi antar sesama rekan kerja</p> <p>c. Harmonis: Melakukan konsultasi dan meminta saran terhadap rekan kerja dan mentor dengan tujuan mendapat saran pertimbangan, menyamakan persepsi.</p> <p>d. Adaptif : Bertindak proaktif dengan melakukan digitalisasi arsip pertanahan yang belum dilakukan sebelumnya</p>	pegawai bagian IT maka akan terkumpul rencana media yang digunakan sehingga akan memberikan kontribusi untuk mewujudkan kredibilitas pelayanan kantor pertanahan Kabupaten Tulungagung menjadi semakin baik, terpercaya, dan berstandar dunia	<p>dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan</p> <p>o. Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi sebagai implementasi nilai organisasi</p> <p>o. Terpercaya : Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan sebagai implementasi nilai organisasi</p>
		2. Melakukan Mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan Mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan dengan melakukan diskusi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah</p> <p>b. Akuntabel : Mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>c. Harmonis :</p>		

				<p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan diskusi mengenai rencana media yang apa saja yang akan digunakan)</p> <p>l. Loyal : Menjaga etika perilaku saat mengumpulkan peraturan pertanahan agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah peraturan pertanahan dengan cermat</p>		
		3. Melakukan konsultasi dengan pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih		<p>a. Berorientasi Pelayanan : konsultasi dengan pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih ditujukan dalam rangka perbaikan tiada henti pada kantor pertanahan serta memahami digitalisasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan konsultasi dengan pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</p> <p>c. Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk menghasilkan nilai tambah dalam melakukan konsultasi dengan pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih</p>		

3.	Proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan	1. Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan pertanahan dari sumber yang dipilih (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa)	File berisi peraturan yang berhubungan dengan pertanahan (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa) dari sumber yang dipilih. Setelah itu dilakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan dan dimasukkan dalam catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan.	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Mengumpulkan peraturan pertanahan dan mendiskusikan dengan mentor secara sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan analisis dan interaksi dengan rekan kerja saat proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan dengan kualitas terbaik (Keberhasilan)</p> <p>d. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja dan mentor</p>	Terhimpunnya peraturan yang berhubungan dengan pertanahan dari sumber yang dipilih serta telah dilakukan pengecekan peraturan maka akan menghasilkan catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan atas peraturan perundang-undangan yang dipilih. Hal tersebut akan meningkatkan kredibilitas pelayanan kantor pertanahan Kabupaten Tulungagung menjadi semakin baik, terpercaya.	<p>a. Melayani : Dalam proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan sebagai wujud sikap profesional.</p>
		2. Melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan dengan berdiskusi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)</p> <p>b. Akuntabel :</p>		<p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan</p>

				<p>Melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <p>c. Loyal : Menjaga etika perilaku saat melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan dengan tujuan agar tidak merusak nama baik sesama ASN</p> <p>d. Adaptif : Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kejadian selalu mengamati peraturan pertanian yang selalu berubah</p> <p>e. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja (Kesediaan, Sinergi)</p>		
		3. Membuat catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan atas peraturan perundang-undangan yang dipilih (Pendaftaran Tanah, Pengadaan		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Membuat catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan atas peraturan perundang-undangan yang dipilih adalah bentuk penerapan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>b. Akuntabel :</p>		

		Tanah, Penanganan Sengketa)		Dalam membuat catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan atas peraturan dilakukan secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien c. Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja (Kesediaan, Sinergi)		
4.	Proses penyusunan dan upload peraturan pertanahan	1. Melakukan pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa)	File hasil pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa) yang selanjutnya dimasukkan/diupload dalam folder-folder ke media yang dipilih.	<p>a. Berorientasi Pelayanan : Bersikap solutif untuk mengatasi permasalahan isu terkait serta melakukan perbaikan tiada henti dengan berkonsultasi dengan mentor</p> <p>b. Akuntabel : Tidak menyalahgunakan wewenang dengan berkonsultasi dengan mentor</p> <p>c. Kompeten : Melaksanakan pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi dengan kualitas terbaik</p> <p>d. harmonis : Saling peduli dan menghargai untuk membangun lingkungan kondusif dengan sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p>	Dengan terciptanya folder-folder berdasarkan jenis peraturan dan telah dilakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih akan memberikan kontribusi untuk mewujudkan kemudahan pegawai untuk mengakses, sehingga kredibilitas pelayanan kantor pertanahan Kabupaten Tulungagung menjadi semakin baik, terpercaya, dan berstandar dunia	<p>a. Melayani : Dalam proses penyusunan dan upload peraturan pertanahan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan</p> <p>b. Profesional : Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam penyusunan dan upload peraturan pertanahan sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>c. Terpercaya : Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat</p>

						dipercaya dan diandalkan dalam penyusunan dan upload peraturan pertanahan. Ditambah dengan aksi mengimplementasikan aktualisasi diharapkan mampu meningkatkan sikap mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan.
		2. Membuat folder-folder berdasarkan jenis perturan (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa)		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Membuat folder-folder berdasarkan jenis perturan mentor secara sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan proses pembuatan folder-folder berdasarkan jenis perturan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <p>c. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja</p> <p>d. Loyal : Menjaga etika perilaku saat membuat folder-folder berdasarkan jenis perturan kepada mentor dan pegawai lain agar</p>		

				<p>tidak merusak nama baik sesama ASN</p> <p>e.Adaptif :</p> <p>Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerjasama</p> <p>Membuat folder-folder berdasarkan jenis perturan</p> <p>f.Kolaboratif :</p> <p>Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan peraturan pertanahan (Kesediaan, Sinergi)</p>		
		<p>3. Melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa)</p>		<p>a. Berorientasi Pelayanan : Cekatan dan solutif saat melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan menyusun laporan aktualisasi</p> <p>b. Akuntabel : Melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <p>c. Kompeten : Melatih kemampuan analisis dan interaksi dengan rekan kerja saat Melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan</p> <p>d. Harmonis :</p>		

				Menghargai setiap masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi e.Kolaboratif : Melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Tabel 2.7 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4	
1	Berorientasi Pelayanan	1	3	3	3	10
2	Akuntabel	3	3	3	3	12
3	Kompeten	2	1	1	2	6
4	Harmonis	3	0	1	3	7
5	Loyal	1	1	1	1	4
6	Adaptif	2	1	1	1	5
7	Kolaboratif	1	1	2	2	6
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		13	10	12	15	50

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.8 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal				
			Agustus - September				
			1	2	3	4	1
1	Proses perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan	Melakukan diskusi dengan mentor mengenai validitas sumber peraturan pertanahan	5 Agustus				
		Menyusun konsep peraturan apa saja yang akan di kompilasi berdasarkan jenis dan tahun	6 – 8 Agustus				
		Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan		9 Agustus			
2	Proses pembuatan media untuk mengupload kompilasi peraturan pertanahan	Menentukan dan diskusi dengan mentor untuk mempertimbangkan media apa yang akan digunakan		10 – 12 Agustus			
		Mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan		13 – 15 Agustus			
		Melakukan konsultasi dengan pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih			16 - 18 Agustus		
3	Proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan	Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan pertanahan dari sumber yang dipilih			19 – 23 Agustus		
		Melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan				24 Agustus	
		Membuat catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan atas peraturan perundang-undangan yang dipilih					25 Agustus

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal				
			Agustus - September				
			2	3	4	5	1
4	Proses penyusunan dan upload peraturan pertanahan	Melakukan pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi				26 – 31 Agustus	
		Membuat folder-folder berdasarkan jenis peraturan beserta tahunnya				30 Agustus – 1 September	
		Melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan					2-3 September

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1. Foto Kepala Kantor

Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik, baik dari segi intelegensi, sikap dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. *Role Model* yang penulis jadikan panutan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah Bapak Ferry Saragih S.SiT, M.H. beliau merupakan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung. Alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah beliau mampu mengimplementasikan nilai-nilai ASN dengan baik dalam menjalankan tugas sebagai Kepala Kantor, beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN yang patut untuk dicontoh oleh penulis.

Nilai Dasar Bela Negara, beliau dikenal sebagai orang yang disiplin terhadap jam kerja, dan selalu tiba tepat waktu di kantor atau “rela berkorban untuk bangsa dan negara”. Dalam **Nilai Berorientasi Pelayanan**, setiap kegiatan apel pagi maupun rapat beliau selalu mengingatkan kepada para pegawai untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara inovatif dan solutif. **Nilai Harmonis** yang dapat ditiru, beliau selalu mengakui persamaan derajat tanpa membedakan antara pegawai baik itu yang PNS, CPNS maupun PPNPN dan memberikan pemahaman kepada semua pegawai bahwa semuanya adalah tim tanpa harus ada yang dibeda-bedakan. **Nilai Loyal** yang dapat ditiru beliau selalu profesional dalam menjalankan tugas dengan berkomitmen menolak Tindakan KKN serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara. **Nilai Adaptif**, beliau selalu bersikap proaktif untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan selama 30 (tiga puluh) hari, mulai tanggal 05 Agustus 2022 sampai 03 September 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya dengan tahapan kegiatan beserta output dari tahapan kegiatan tersebut maka

pada bagian ini diuraikan capaian setiap output kegiatan beserta evidennya sebagaimana berikut ini :

a. Proses perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan

1) Realisasi Kegiatan

- a) Melakukan diskusi dengan mentor mengenai validitas sumber peraturan pertanahan
- Pada kegiatan ini, penulis melakukan diskusi dengan mentor mengenai bagaimana cara menentukan validitas sumber peraturan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan. Kemudian penulis dan mentor melakukan penelusuran peraturan di google dengan mengambil sample beberapa peraturan peratanahan secara khusus mengenai pendaftaran, pengadaan dan penanganan sengketa. Hasil dari diskusi dan penulusuran yang telah dilakukan, penulis dan mentor serta meminta pertimbangan rekan kerja yang ada diruangan bahwa validitas sumber peraturan pertanahan terdapat pada website resmi instansi pemerintahan.



Gambar 3.2. Bersama Mentor Setelah Membahas Validitas Sumber Peraturan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkannilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis mengumpulkan data sumber peraturan pertanahan dan mendiskusikan dengan mentor secara sopan dan ramah (**salam dan sopan**)

Akuntabel

Penulis mengumpulkan data sumber peraturan pertanahan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)

Kompeten

Penulis melatih kemampuan analisis dan interaksi dengan rekan kerja serta mentor

untuk mengumpulkan sumber data peraturan pertanahan dengan kualitas terbaik (Kinerja terbaik)

Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja dan mentor saat mengumpulkan sumber data peraturan pertanahan

Loyal

Menjaga etika perilaku Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah sumber peraturan pertanahan dengan cermat

Adaptif

Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan

Kolaboratif

Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan

- b) Menyusun konsep peraturan apa saja yang akan di kompilasi berdasarkan jenis dan tahun

Pada tahapan ini terdapat kesepakatan antara penulis antara penulis dan mentor bahwa hanya peraturan yang sering dicari oleh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung. Peraturan dimaksud adalah mengenai peraturan pendaftaran tanah, peraturan pengadaan tanah, dan peraturan penanganan sengketa. Alasan memilih peraturan pendaftaran tanah karena adanya permintaan informasi dari petugas loket untuk mengecek peraturan mengenai kelengkapan berkas, alasan memilih peraturan pengadaan karena akan diadakan pengadaan dalam waktu dekat yakni September 2022, sedangkan memilih peraturan penanganan sengketa untuk memastikan dasar hukum dalam beracara baik dalam sengketa, konflik, maupun perkara.



Gambar 3.3. Pembahasan Konsep Peraturan Bersama Mentor

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkannilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis menyusun konsep peraturan pertanahan dan mendiskusikan dengan mentor secara sopan dan ramah (**salam dan sopan**)

Akuntabel

Penulis menyusun konsep peraturan berdasarkan jenisnya akan membantu pegawai dalam melaksanakan tugasnya secara berintegritas

Penulis menyusun konsep peraturan sesuai kebutuhan pegawai

Harmonis

Diperolehnya konsep peraturan berdasarannya jenisnya ditujukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor mentor

Loyal

Menjaga etika perilaku dengan cermat

Adaptif

Penulis bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor

Penulis meminta persetujuan mentor sebelum melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya

Kolaboratif

Melibatkan mentor dalam menyusun konsep peraturan apa saja yang akan di kompilasi berdasarkan jenis peraturan

Melakukan kerjasama dengan rekan kerja dalam menyusun konsep peraturan

c) Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan

Pada tahaan ini penulis kemudian dikumpulkan sumber peraturan yang telah disepakati oleh penulis dan mentor. Hasil dari kegiatan tersebut berupa list dalam bentuk file dan diarsipkan untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan aktualisasi selanjutnya. Website yang telah dikumpulkan sebagai berikut :

Tabel 3.1. Daftar Link Website Sumber Peraturan Pertanahan

No.	Nama	Link Website
1	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) ATR BPN	https://jdih.atrbpn.go.id/
2	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) BPK RI	https://peraturan.bpk.go.id
3	Peraturan.go.id Kementerian Hukum dan	https://peraturan.go.id/peraturan/instansi

	Hak Asasi Manusia RI	
4	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Sekretariat Kabinet Republik Indonesia	https://jdih.setkab.go.id/
5	Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN)	https://www.bphn.go.id/
6	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Perbarindo	https://www.perbarindo.or.id/
7	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kementerian Keuangan	https://jdih.kemenkeu.go.id/
8	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kementerian BUMN	https://jdih.bumn.go.id/
Dan lain-lain...		

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Akuntabel

Penulis mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan secara bertanggung jawab.

Penulis mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan secara cermat.

Penulis mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan secara disiplin.

Penulis mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan secara berintegritas tinggi.

Kompeten

Penulis melatih kemampuan analisis dan kecermatan teradap berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan yang telah

Harmonis

Menciptakan suasana kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan

Menciptakan suasana kerja yang kondusif dengan mentor saat Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan

Loyal

Menjaga etika perilaku Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan

Tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah sumber peraturan pertanahan dengan cermat

Adaptif

Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan

Kolaboratif

Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan

2) Output Kegiatan

Adapun output dari kegiatan ini adalah File berupa validitas sumber peraturan pertanahan serta konsep peraturan yang akan di kompilasi berdasarkan jenis peraturan, selain itu terkumpul berbagai website sumber peraturan pertanahan dalam bentuk table sebagaimana diuraikan pada realisasi kegiatan diatas.

b. Proses pembuatan media untuk mengupload kompilasi peraturan pertanahan

1) Realisasi Kegiatan

a) Melakukan diskusi dengan mentor mengenai validitas sumber peraturan pertanahan

Pada kegiatan ini, penulis memberikan referensi media yang digunakan, pada rencana awal media yang dipilih menggunakan link google drive. Akan tetapi untuk mengantisipasi dampak tidak efektifnya penggunaan link google drive maka perlu di list media lain. Mentor sepakat dengan usulan penulis dan mengarahkan untuk mengembangkan ide-idenya.



Gambar 3.4. Penyusunan Media Yang Akan Digunakan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis bertindak ramah dalam menentukan dan diskusi dengan mentor untuk mempertimbangkan media apa yang akan digunakan.

Penulis cekatan dalam menentukan dan diskusi dengan mentor untuk mempertimbangkan media apa yang akan digunakan.

Penulis solutif dalam menentukan dan diskusi dengan mentor untuk mempertimbangkan media apa yang akan digunakan.

Penulis dapat diandalkan dalam menentukan dan diskusi dengan mentor untuk mempertimbangkan media apa yang akan digunakan.

Akuntabel

Penulis melakukan koordinasi sebagai upaya melaksanakan tugas dengan jujur

Penulis melakukan koordinasi sebagai upaya melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab

Penulis melakukan koordinasi sebagai upaya melaksanakan tugas dengan cermat

Penulis melakukan koordinasi sebagai upaya melaksanakan tugas dengan disiplin

Penulis melakukan koordinasi sebagai upaya melaksanakan tugas dengan berintegritas tinggi antar sesama rekan kerja.

Harmonis

Melakukan konsultasi dan meminta saran terhadap rekan kerja dan mentor dengan tujuan mendapat saran pertimbangan, menyamakan persepsi.

Loyal

Menjaga etika perilaku dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini

Adaptif

Bertindak proaktif dengan melakukan digitalisasi arsip perturan pertanahan yang belum dilakukan sebelumnya.

Kolaboratif

Melakukan kerjasama dengan mentor saat dalam pembuatan media

- b) Mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan

Pada tahapan ini penulis membuat daftar *cloud storage* yang terkumpul beserta alamat link nya. Kemudian penulis akan diuraikan penjelasan masing-masing media dengan memberikan urutan prioritas yang dipertimbangkan berdasarkan ukuran besarnya kapasitas penyimpanan dan layanan lainnya sebagai berikut :

Tabel 3.2. Daftar *Cloud Storage*

No	Nama	Link
1	Google Drive	https://workspace.google.com/
2	OneDrive	https://www.microsoft.com/
3	Yandex Drive	https://disk.yandex.com/
4	Dropbox	https://www.dropbox.com/
5	MediaFire	https://www.mediafire.com/
6	pCloud	https://idcloudhost.com/
7	FlipDrive	https://www.flipdrive.com/
8	Box	https://www.box.com/
9	Sync	https://www.sync.com/

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkannilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan dengan melakukan diskusi dengan rekan kerja secara sopan.

Penulis mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan dengan melakukan diskusi dengan rekan kerja secara ramah.

Akuntabel

Penulis mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan bertanggung jawab dan cermat.

Penulis mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan bertanggung disiplin dan berintegritas tinggi.

Kompeten

Melatih kemampuan analisis dan interaksi dengan rekan kerja saat proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan dengan kualitas terbaik (Keberhasilan)

Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan diskusi mengenai rencana media yang apa saja yang akan digunakan

Loyal

Penulis menjaga etika perilaku saat mengumpulkan peraturan pertanahan

Penulis tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah peraturan pertanahan dengan cermat

Adaptif

Bertindak proaktif dengan melakukan digitalisasi arsip peraturan pertanahan yang belum dilakukan sebelumnya.

Kolaboratif

Melakukan kerjasama dengan mentor saat dalam pembuatan media

- c) Melakukan konsultasi dengan pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih
- Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan petugas IT Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung bernama Bagus Herawan. Dari hasil diskusi yang telah dilakukan, penulis mendapat arahan bahwa penggunaan link google drive untuk metode pengarsipan peraturan pertanahan sudah tepat. Beliau memberikan saran untuk sebaiknya jangan menggunakan akun melalui email resmi kantor, tetapi membuat email sendiri mengatasnamakan kantor untuk kebutuhan aktualisasi dan dengan tidak menyalahgunakannya.



Gambar 3.5. Konsultasi Dengan Pegawai Bagian IT

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih

Penulis melakukan perbaikan tiada henti pada kantor pertanahan

Penulis memahami digitalisasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Kompeten

Melatih kemampuan analisis dan interaksi dengan rekan kerja saat proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan dengan kualitas terbaik (Keberhasilan)

Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan aktualisasi

Loyal

Penulis menjaga etika perilaku dan tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah peraturan pertanahan

Akuntabel

Penulis melakukan konsultasi dengan pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih secara bertanggung jawab.

Penulis melakukan konsultasi dengan pegawai bagian IT dengan harapan media yang digunakan berjalan efektif.

Penulis melakukan konsultasi dengan pegawai bagian IT dengan harapan media yang digunakan berjalan efisien.

Kolaboratif

Penulis terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk menghasilkan nilai tambah

Penulis melakukan konsultasi dengan pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih.

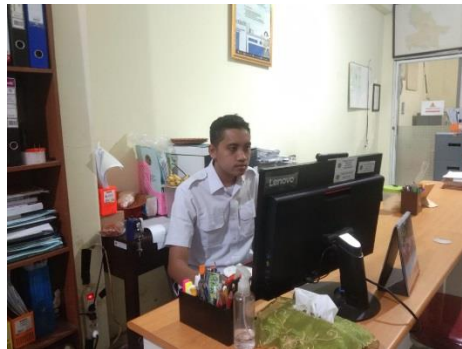
2) Output Kegiatan

Adapun output dari kegiatan ini adalah hasil diskusi dengan mentor terkait pertimbangan media yang digunakan beserta daftar media sebagai antisipasi, selain itu arahan dari pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih sebagaimana dipaparkan diatas.

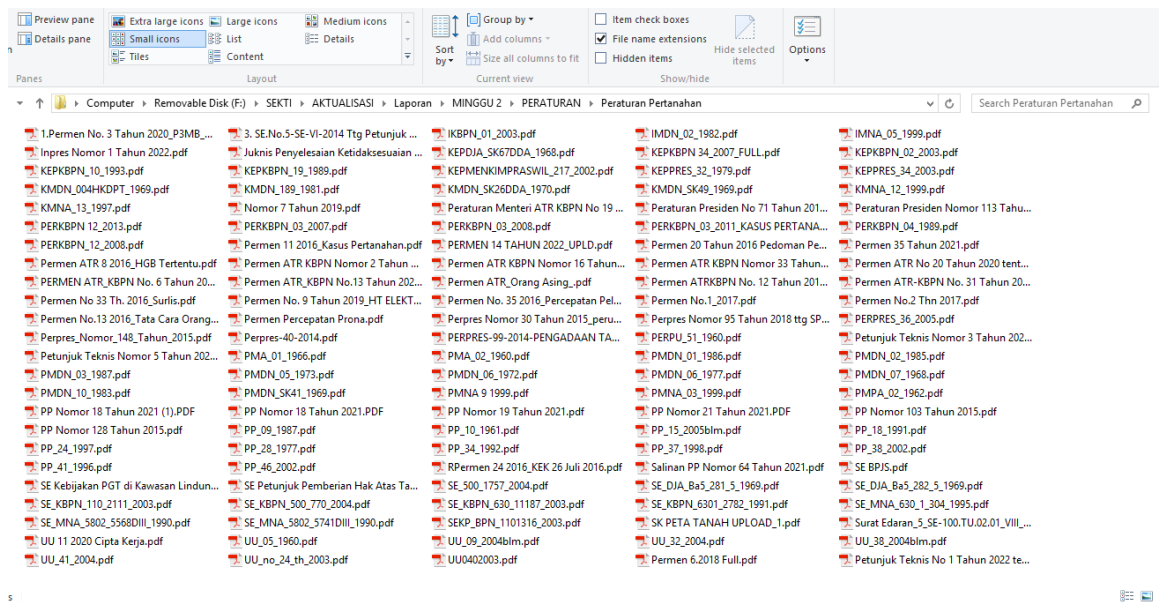
c. Proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan

1) Realisasi Kegiatan

- a) Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan pertanahan dari sumber yang dipilih
Pada kegiatan ini, penulis melakukan penelusuran peraturan pertanahan melalui website yang telah ditentukan, penulis mengumpulkan peraturan pertanahan mengenai pendaftaran tanah, pengadaan tanah, dan peraturan penanganan sengketa. Sebelum mencari peraturan tersebut, penulis melakukan diskusi terhadap pegawai yang berkaitan dengan ketiga jenis peraturan tersebut untuk mengetahui peraturan yang sering digunakan sebagai landasan pekerjaan sehari-hari.



Gambar 3.6. Menghimpun Peraturan Pertanahan



Gambar 3.7. Peraturan Pertanahan Yang Terkumpul

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkannilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis mengumpulkan peraturan pertanahan dan mendiskusikan dengan mentor secara sopan.

Penulis mengumpulkan peraturan pertanahan dan mendiskusikan dengan mentor secara responsif dan ramah.

Akuntabel

Penulis melakukan proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan secara bertanggung jawab dan cermat.

Penulis melakukan proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan secara disiplin.

Penulis melakukan proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan secara berintegritas tinggi.

Kompeten

Melatih kemampuan analisis dan interaksi dengan rekan kerja saat proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan dengan kualitas terbaik (Keberhasilan)

Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja.

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor.

Loyal

Penulis menjaga etika perilaku dan tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah peraturan pertanahan dengan cermat

Adaptif

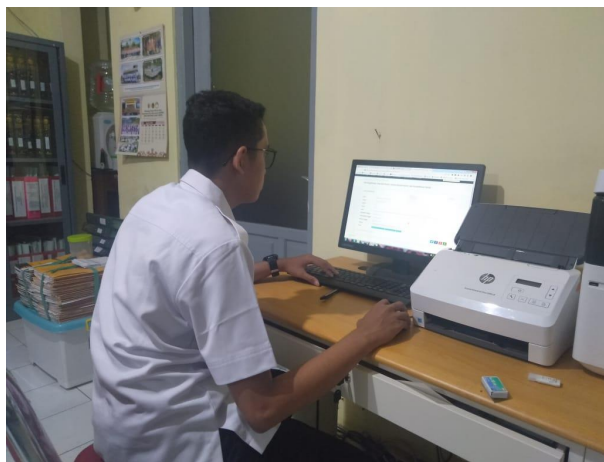
Bertindak proaktif dengan melakukan digitalisasi arsip peraturan pertanahan yang belum dilakukan sebelumnya.

Kolaboratif

Melakukan kerjasama dengan mentor dan rekan kerja lainnya

- b) Melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan

Pada tahapan ini penulis melakukan pengecekan kembali peraturan yang telah di download. Pengecekan dilakukan dengan beberapa tahapan, pertama menyesuaikan nomor peraturan beserta judulnya di website-website resmi yang telah ditentukan penulis pada minggu sebelumnya, kedua mengecek apakah isi dalam file peraturan pertanahan yang di download lengkap pada halamannya atau tidak, ketiga melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan.



Gambar 3.8. Pengecekan Peraturan Pertanahan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu

menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan dengan berdiskusi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah.

Penulis melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan dengan berdiskusi dengan mentor secara sopan dan ramah.

Akuntabel

Penulis melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan secara bertanggung jawab dan cermat.

Penulis melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan secara disiplin dan berintegritas tinggi.

Loyal

Penulis menjaga etika perilaku saat melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan.

Penulis menjaga nama baik sesama ASN.

Adaptif

Penulis cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja.

Penulis selalu mengamati peraturan pertanian yang selalu berubah.

Kolaboratif

Melakukan kerjasama dengan mentor dan rekan kerja lainnya

- c) Membuat catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan atas peraturan perundang-undangan yang dipilih

Pada tahapan ini penulis membuat tabel yang mana memuat nomor dan jenis peraturan yang kemudian diberikan keterangan apakah berlaku atau tidak serta diberikan penjelasan perlu atau tidaknya diupload pada link google drive, tabel dimaksud terlampir pada laporan ini.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis membuat catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan atas peraturan perundang-undangan yang dipilih adalah bentuk penerapan cekatan, dan solutif.

Penulis dalam melaksanakan aktualisasi ramah dan dapat diandalkan.

Akuntabel

Penulis dalam membuat catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan atas

peraturan dilakukan secara bertanggung jawab.

Penulis dalam membuat catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan atas peraturan dilakukan secara efektif.

Penulis dalam membuat catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan atas peraturan dilakukan secara efisien.

Kompeten

Melatih kemampuan analisis dan interaksi dengan rekan kerja saat proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan dengan kualitas terbaik (Keberhasilan)

Harmonis

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja.

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor.

Loyal

Penulis menjaga etika perilaku dan tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah peraturan pertanahan dengan cermat

Adaptif

Bertindak proaktif dengan melakukan digitalisasi arsip peraturan pertanahan yang belum dilakukan sebelumnya.

Kolaboratif

Melakukan kerjasama dengan rekan kerja.

Melakukan kerjasama dengan mentor.

2) Output Kegiatan

Adapun output dari kegiatan ini adalah file berisi peraturan yang berhubungan dengan pertanahan (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa) dari sumber yang dipilih. Setelah itu dilakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan dan dimasukkan dalam catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan.

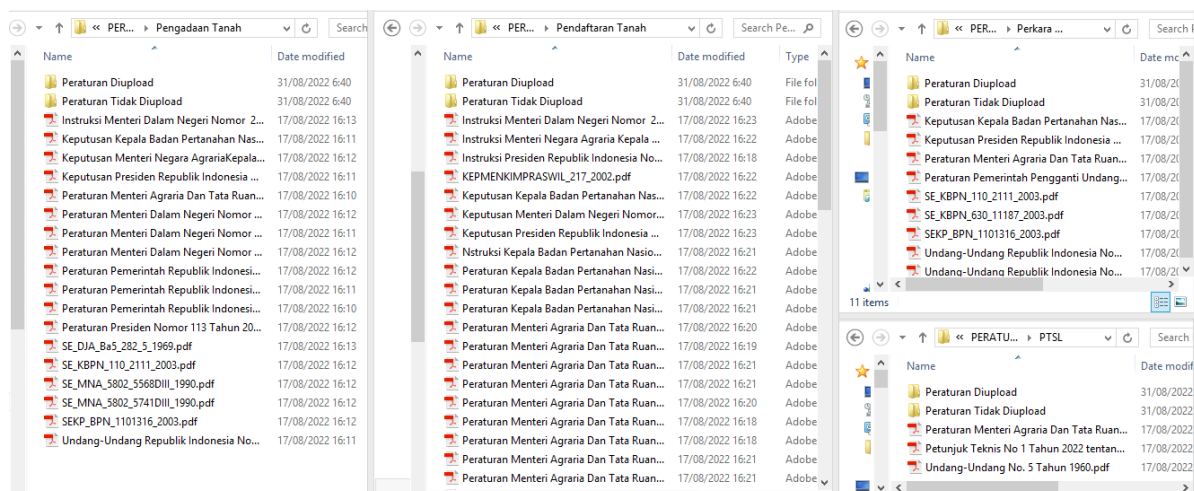
d. Proses penyusunan dan upload peraturan pertanahan

1) Realisasi Kegiatan

a) Melakukan pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi

Pada kegiatan ini, penulis perlu untuk memastikan lagi peraturan tersebut sebelum diunggah pada link google drive. Dalam pengecekan ini penulis melibatkan rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta rekan kerja CPNS untuk memastikan kembali bahwa peraturan tersebut memang layak untuk diunggah sesuai

kebutuhan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung.



Gambar 3.9. Klasterisasi Peraturan Pertanahan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkannilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis bersikap solutif untuk mengatasi permasalahan isu terkait.

Penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan berkonsultasi dengan mentor.

Penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan berkonsultasi dengan rekan kerja.

Akuntabel

Penulis tidak menyalahgunakan wewenang dengan berkonsultasi dengan mentor dalam melaksanakan aktualisasi.

Kompeten

Penulis melaksanakan pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi dengan kualitas terbaik

Penulis melaksanakan pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi dengan kualitas cermat

Harmonis

Saling peduli dan menghargai untuk membangun lingkungan kondusif

Penulis sopan saat berkonsultasi dengan mentor

Loyal

Penulis menjaga etika perilaku dan tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah peraturan pertanahan dengan cermat

Adaptif

Bertindak proaktif dengan melakukan digitalisasi arsip perturan pertanahan yang belum dilakukan sebelumnya.

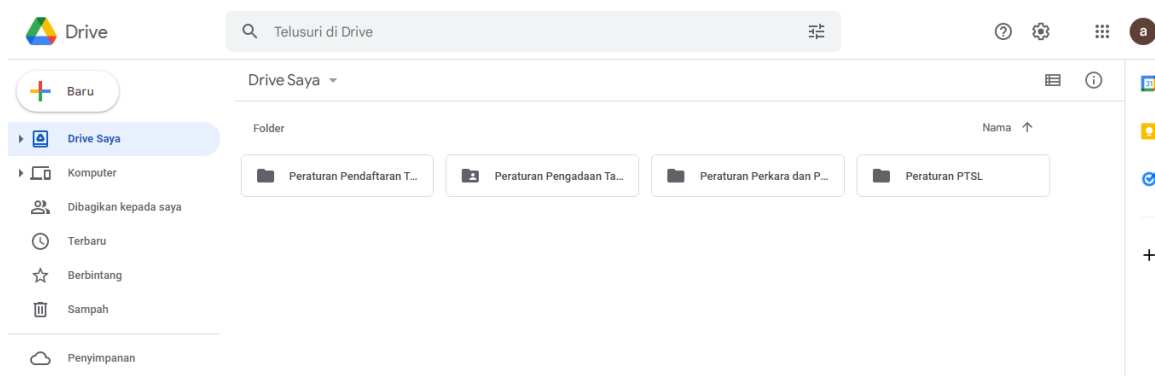
Kolaboratif

Melakukan kerjasama dengan rekan kerja.

Melakukan kerjasama dengan mentor.

b) Membuat folder-folder berdasarkan jenis peraturan beserta tahunnya

Pada tahapan ini penulis membuat folder di google drive yang telah dibuat minggu sebelumnya. Folder tersebut terdiri dari empat jenis peraturan yang mana terdapat 2 (dua) folder mengenai pendaftaran tanah yakni peraturan secara umum dan peraturan mengenai Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Sedangkan kedua peraturan pertanahan lainnya mengenai Pengadaan Tanah dan Penanganan Perkara Pertanahan.



Gambar 3.10. Pembuatan Folder Pada Link Google Drive

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkannilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis Membuat folder-folder berdasarkan jenis perturan dengan mentor secara sopan.

Penulis Membuat folder-folder berdasarkan jenis perturan dengan mentor secara responsif danramah.

Akuntabel

Penulis melakukan proses pembuatan folder-folder berdasarkan jenis perturan dengan bertanggung jawab.

Penulis melakukan proses pembuatan folder-folder berdasarkan jenis perturan dengan cermat.

Penulis melakukan proses pembuatan folder-folder berdasarkan jenis perturan dengan disiplin dan berintegritas tinggi.

Kompeten

Penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja

Loyal

Penulis menjaga etika perilaku saat membuat folder-folder berdasarkan jenis peraturan kepada mentor

Penulis menjaga etika perilaku saat membuat folder-folder berdasarkan jenis peraturan kepada pegawai lain agar tidak merusak nama baik sesama ASN

Adaptif

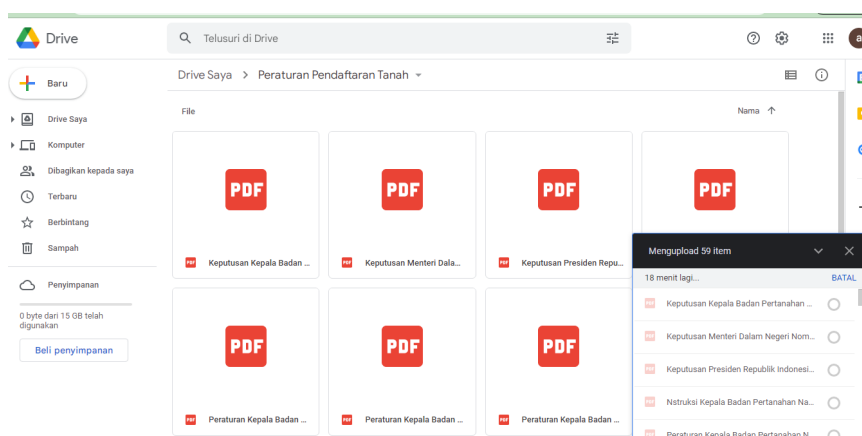
Penulis cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerja saat Membuat folder-folder berdasarkan jenis peraturan.

Kolaboratif

Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan peraturan pertanahan (Kesediaan, Sinergi)

- c) Melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan

Pada tahapan ini penulis melakukan proses upload dengan bertahap ke setiap folder peraturan pertanahan. Proses upload dilakukan dengan kehati-hatian dengan tujuan tidak terjadi kesalahan upload yang berdampak pada pegawai yang akan mengakses kompilasi peraturan pertanahan tersebut.



Gambar 3.11. Proses *Upload* Peraturan Pertanahan

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

Berorientasi Pelayanan

Penulis cekatan dan solutif saat melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan menyusun laporan aktualisasi.

Akuntabel

Penulis melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas)

Kompeten

Penulis melatih kemampuan analisis dan interaksi dengan rekan kerja saat Melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan

Harmonis

Penulis menghargai setiap masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.

Kolaboratif

Melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan dengan melibatkan pegawai lain

Penulis melakukan upload peraturan pertanahan agar dapat diakses oleh pegawai di seksi lain.

2) Output Kegiatan

Adapun output dari kegiatan ini adalah File hasil pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa) yang selanjutnya dimasukkan/diupload dalam folder-folder ke media yang dipilih sebagaimana diuraikan diatas.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari pada materi Agenda II dan dilakukan sejalan dengan visi misi serta nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai – Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS, peserta telah menerima materi mengenai nilai-nilai dasar yang harus harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualiasi yang telah dilaksanakan penulis di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung. Adapun realisasi aktualisasi danketerkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3. Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Nilai- Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK
<p>1. Proses perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan</p>	<p>Melakukan diskusi dengan mentor mengenai validitas sumber peraturan pertanahan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Mengumpulan data sumber peraturan pertanahan dan mendiskusikan dengan mentor secara sopan dan ramah.</p> <p>Akuntabel Mengumpulan data sumber peraturan pertanahan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <p>Kompeten Melatih kemampuan analisis dan interaksi dengan rekan kerja serta mentor untuk mengumpulkan sumber data peraturan pertanahan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja dan mentor saat mengumpulkan sumber data peraturan pertanahan</p>
	<p>Melakukan diskusi dengan mentor mengenai validitas sumber peraturan pertanahan</p>	<p>Akuntabel Konsep peraturan berdasarkan jenisnya akan membantu pegawai dalam melaksanakan tugasnya secara berintegritas</p> <p>Harmonis Diperolehnya konsep peraturan berdasarkan jenisnya ditujukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mentor</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif saat berkonsultasi dan meminta persetujuan mentor sebelum melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya</p> <p>Kolaboratif Melibatkan mentor dan rekan kerja lainnya dalam menyusun Menyusun konsep peraturan apa saja yang akan di kompilasi berdasarkan jenis peraturan</p>
	<p>Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan</p>	<p>Akuntabel Mengumpulan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Melatih kemampuan analisis dan kecermatan terhadap berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan yang telah dikumpulkan</p> <p>Harmonis Menciptakan suasana kerja yang kondusif</p>

		<p>dengan rekan kerja dan mentor saat Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan</p> <p>Loyal Menjaga etika perilaku Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah sumber peraturan pertanahan dengan cermat</p> <p>Adaptif Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerjasama Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan</p> <p>Kolaboratif Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan</p>
2. Proses pembuatan media untuk mengupload kompilasi peraturan pertanahan	Menentukan dan diskusi dengan mentor untuk mempertimbangkan media apa yang akan digunakan	<p>Berorientasi Pelayanan Bertindak ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam menentukan dan diskusi dengan mentor untuk mempertimbangkan media apa yang akan digunakan</p> <p>Akuntabel Melakukan koordinasi sebagai upaya melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi antar sesama rekan kerja</p> <p>Harmonis Melakukan konsultasi dan meminta saran terhadap rekan kerja dan mentor dengan tujuan mendapat saran pertimbangan, menyamakan persepsi.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dengan melakukan digitalisasi arsip peraturan pertanahan yang belum dilakukan sebelumnya</p>
	Mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan Mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan dengan melakukan diskusi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah</p> <p>Akuntabel Mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan diskusi mengenai rencana media yang apa saja yang akan digunakan)</p> <p>Loyal</p>

		Menjaga etika perilaku saat mengumpulkan peraturan pertanahan agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah peraturan pertanahan dengan cermat
	Melakukan konsultasi dengan pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih	<p>Berorientasi Pelayanan konsultasi dengan pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih ditujukan dalam rangka perbaikan tiada henti pada kantor pertanahan serta memahami digitalisasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Akuntabel Melakukan konsultasi dengan pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja lain untuk menghasilkan nilai tambah dalam melakukan konsultasi dengan pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih</p>
3. Proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan	Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan pertanahan dari sumber yang dipilih	<p>Berorientasi Pelayanan Mengumpulkan peraturan pertanahan dan mendiskusikan dengan mentor secara sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)</p> <p>Akuntabel Melakukan proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Melatih kemampuan analisis dan interaksi dengan rekan kerja saat proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan dengan kualitas terbaik (Keberhasilan)</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja dan mentor</p>
	Melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan dengan berdiskusi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)</p> <p>Akuntabel Melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <p>Loyal Menjaga etika perilaku saat melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan dengan tujuan agar tidak merusak nama baik sesama</p>

		<p>ASN</p> <p>Adaptif Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kejadian selalu mengamati peraturan pertanian yang selalu berubah</p> <p>Kolaboratif Melakukan kerjasama dengan rekan kerja (Kesediaan, Sinergi)</p>
	Membuat catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan atas peraturan perundang-undangan yang dipilih	<p>Berorientasi Pelayanan Membuat catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan atas peraturan perundang-undangan yang dipilih adalah bentuk penerapan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel Dalam membuat catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan atas peraturan dilakukan secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien</p> <p>Kolaboratif Melakukan kerjasama dengan rekan kerja (Kesediaan, Sinergi)</p>
4. Proses penyusunan dan upload peraturan pertanian	Melakukan pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi	<p>Berorientasi Pelayanan Bersikap solutif untuk mengatasi permasalahan isu terkait serta melakukan perbaikan tiada henti dengan berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel Tidak menyalahgunakan wewenang dengan berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Kompeten Melaksanakan pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Saling peduli dan menghargai untuk membangun lingkungan kondusif dengan sopan saat berkonsultasi dengan mentor</p>
	Membuat folder-folder berdasarkan jenis perturan	<p>Berorientasi Pelayanan Membuat folder-folder berdasarkan jenis perturan mentor secara sopan dan ramah (Responsif dan Ramah)</p> <p>Akuntabel Melakukan proses pembuatan folder-folder berdasarkan jenis perturan dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja</p> <p>Loyal Menjaga etika perilaku saat membuat folder-folder berdasarkan jenis perturan kepada mentor dan pegawai lain agar tidak merusak</p>

		<p>nama baik sesama ASN</p> <p>Adaptif Cepat beradaptasi dengan kondisi lingkungan kerjasama Membuat folder-folder berdasarkan jenis peraturan</p> <p>Kolaboratif Melakukan kerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan peraturan</p>
	Melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan	<p>Berorientasi Pelayanan Cekatan dan solutif saat melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan menyusun laporan aktualisasi</p> <p>Akuntabel Melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <p>Kompeten Melatih kemampuan analisis dan interaksi dengan rekan kerja saat Melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan</p> <p>Harmonis Menghargai setiap masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi</p> <p>Kolaboratif Melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan</p>

C. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Visi Misi Organisasi

Rangkaian kegiatan yang dilakukan berpedoman kepada Visi Misi Organisasi, Adapun mengenai realisasi/output aktualisasi dan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi ditampilkan dalam bentuk tabel 3.4 berikut :

Tabel 3.4 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi-Misi Organisasi

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
1. Proses perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan	File berupa validitas sumber peraturan pertanahan serta konsep peraturan yang akan di kompilasi berdasarkan jenis peraturan, selain itu terkumpul berbagai website sumber	Dengan mengetahui validitas sumber peraturan pertanahan dan terkumpulnya berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan akan memberikan kontribusi untuk mewujudkan kepastian dasar pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Sehingga kredibilitas pelayanan kantor pertanahan Kabupaten Tulungagung menjadi semakin baik.

	peraturan pertanahan dalam bentuk tabel	
2. Proses pembuatan media untuk mengupload kompilasi peraturan pertanahan	Risalah hasil diskusi dengan mentor terkait pertimbangan media yang digunakan beserta daftar media sebagai antisipasi, selain itu risalah arahan dari pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih.	Dengan dihasilkannya diskusi dengan mentor untuk mempertimbangkan media apa yang akan digunakan dan arahan dari pegawai bagian IT maka akan terkumpul rencana media yang digunakan sehingga akan memberikan kontribusi untuk mewujudkan kredibilitas pelayanan kantor pertanahan Kabupaten Tulungagung menjadi semakin baik, terpercaya, dan berstandar dunia
3. Proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan	File berisi peraturan yang berhubungan dengan pertanahan (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa) dari sumber yang dipilih. Setelah itu dilakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan dan dimasukkan dalam catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan.	Terhimpunnya peraturan yang berhubungan dengan pertanahan dari sumber yang dipilih serta telah dilakukan pengecekan peraturan maka akan menghasilkan catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan atas peraturan perundang-undangan yang dipilih. Hal tersebut akan meningkatkan kredibilitas pelayanan kantor pertanahan Kabupaten Tulungagung menjadi semakin baik, terpercaya.
4. Proses penyusunan dan upload peraturan pertanahan	File hasil pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa) yang selanjutnya dimasukkan/diupload dalam folderfolder ke media yang dipilih.	Dengan terciptanya folder-folder berdasarkan jenis peraturan dan telah dilakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih akan memberikan kontribusi untuk mewujudkan kemudahan pegawai untuk mengakses, sehingga kredibilitas pelayanan kantor pertanahan Kabupaten Tulungagung menjadi semakin baik, terpercaya, dan berstandar dunia.

D. Kontribusi Output Kegiatan terhadap pencapaian Nilai - Nilai Organisasi

Rangkaian kegiatan yang dikerjakan berpedoman pada Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Adapun mengenai realisasi/output

aktualisasi dan kontribusi nilai-nilai organisasi ditampilkan ada tabel 3.5 berikut:

Tabel 3.5 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1. Proses perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan	File berupa validitas sumber peraturan pertanahan serta konsep peraturan yang akan di kompilasi berdasarkan jenis peraturan, selain itu terkumpul berbagai website sumber peraturan pertanahan dalam bentuk tabel	<p>Nilai Melayani Dalam proses perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan.</p> <p>Nilai Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam proses perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>Nilai Terpercaya Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam proses perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan</p>
2. Proses pembuatan media untuk mengupload kompilasi peraturan pertanahan	Risalah hasil diskusi dengan mentor terkait pertimbangan media yang digunakan beserta daftar media sebagai antisipasi, selain itu risalah arahan dari pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih.	<p>Nilai Melayani Proses pembuatan media untuk mengupload kompilasi peraturan pertanahan dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan</p> <p>Nilai Profesional Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi sebagai implementasi nilai organisasi</p> <p>Nilai Terpercaya Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan sebagai implementasi nilai organisasi</p>
3. Proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan	File berisi peraturan yang berhubungan dengan pertanahan (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa) dari sumber yang dipilih. Setelah itu dilakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan dan dimasukkan dalam catatan berupa tabel	<p>Nilai Melayani Dalam proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan</p> <p>Nilai Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>Nilai Melayani Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam pemilahan dan pemberian</p>

	untuk proses pemberian keterangan.	keterangan terhadap peraturan pertanahan
4. Proses penyusunan dan upload peraturan pertanahan	File hasil pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa) yang selanjutnya dimasukkan/diupload dalam folder folder ke media yang dipilih.	<p>Nilai Melayani Dalam proses penyusunan dan upload peraturan pertanahan senantiasa dilakukan dengan cermat, teliti, berorientasi terhadap kebutuhan dan kondisi terkini serta mengutamakan kesopanan dan keramahan dalam berbagai tindakan</p> <p>Nilai Profesional Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu konsultasi dengan Mentor selaku atasan, dan pihak terkait serta bekerja secara cerdas dan tuntas dalam penyusunan dan upload peraturan pertanahan sebagai wujud sikap profesional.</p> <p>Nilai Melayani Bekerja dengan integritas, kode etik, jujur, dapat dipercaya dan diandalkan dalam penyusunan dan upload peraturan pertanahan. Ditambah dengan aksi mengimplementasikan aktualisasi diharapkan mampu meningkatkan sikap mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan juga dengan memegang teguh kode etik dan amanah yang diberikan.</p>

Tabel 3.6 Rekap Habitiasi Nilai BerAKHLAK Saat Rancangan Aktualisasi dan Realisasi Aktualisasi

mpk	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Rancangan)							Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Realisasi)								
		Berori entasi Pelaya nan	Akun tabel	Kom peten	Har mo nis	Lo yal	Adap tif	Kola bora tif	Jum lah	Berori entasi Pelaya nan	Akun tabel	Kom peten	Har mo nis	Lo yal	Adap tif	Kola bora tif	Jum lah
1.	Proses perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan																
	Melakukan diskusi dengan mentor mengenai validitas sumber peraturan pertanahan	1	1	1	1				4	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyusun konsep peraturan apa saja yang akan di kompilasi berdasarkan jenis dan tahun		1		1		1	1	4	1	1		1	1	1	1	6
	Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan		1	1	1	1	1	1	5		1	1	1	1	1	1	6
2.	Proses pembuatan media untuk mengupload kompilasi peraturan pertanahan																
	Menentukan dan diskusi dengan mentor untuk mempertimbangkan media apa yang akan digunakan	1	1		1			1	4	1	1		1	1	1	1	6
	Mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan	1	1		1	1			4	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan konsultasi dengan pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih	1	1					1	3	1	1	1	1	1	1	1	7

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Rancangan)							Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai (Realisasi)								
		Berori entasi Pelayan an	Akun tabel	Kom peten	Har mo nis	Lo yal	Adap tif	Kola bora tif	Jum lah	Berori entasi Pelayan an	Akun tabel	Kom peten	Har mo nis	Lo yal	Adap tif	Kola bora tif	Jum lah
3	Proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan																
	Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan pertanahan dari sumber yang dipilih	1	1	1	1				4	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan	1	1			1	1	1	5	1	1			1	1	1	5
	Membuat catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan atas peraturan perundang-undangan yang dipilih	1	1					1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Proses penyusunan dan upload peraturan pertanahan																
	Melakukan pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi	1	1	1	1				4	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat folder-folder berdasarkan jenis peraturan beserta tahunnya	1	1	1		1	1	1	5	1	1	1		1	1	1	6
	Melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan	1	1	1	1			1	5	1	1	1	1			1	5
Jumlah MP yang diaktualisasikan		10	12	6	8	4	5	5	50	11	12	9	10	11	11	12	76

E. Manfaat Aktualisasi

1. Manfaat untuk penulis

- a. Kegiatan aktualisasi ini menambah wawasan penulis untuk mengetahui peraturan pertanahan di Indonesia serta memberikan ilmu baru dalam mengoperasikan *link google drive*.
- b. Penulis dapat belajar serta mengimplementasikan nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja, Keterkaitan dengan Nilai BerAKHLAK dapat diuraikan sebagai berikut :

Berorientasi Pelayanan

Penulis dapat memfasilitasi kebutuhan pegawai dalam mengakses peraturan pertanahan secara responsif agar tercipta pelayanan yang prima. Hal ini tentu memberikan solusi terbaik bagi penulis dalam mengatasi persoalan yang dihadapi masyarakat secara cekatan.

Akuntabel

Kompilasi Peraturan Pertanahan membantu penulis dalam melakukan pekerjaan secara bertanggung jawab dengan berpendirian teguh terhadap aturan dan norma yang dapat membentuk pribadi penulis yang berintegritas.

Kompeten

Dengan bekerja sesuai peraturan yang berlaku akan meningkatkan kualitas kinerja yang efektif dan efisien serta menentukan keberhasilan dalam mengerjakan tugas atau pekerjaan.

Harmonis

Penulis dapat menolong terhadap rekan kerja yang mengalami kesulitan dalam mengakses peraturan pertanahan sebagai dasar melakukan pekerjaannya.

Loyal

Penulis dapat berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara dalam pelayanan pertanahan, penulis juga dapat berkontribusi dalam melakukan evaluasi kompilasi peraturan pertanahan secara berkala.

Adaptif

Kompilasi Peraturan Pertanahan mendukung penulis proaktif mencari alternatif jawaban atas permasalahan yang timbul dan tiada henti melakukan inovasi demi kemajuan instansi.

Kolaboratif

Penulis melakukan kerjasama dengan seksi lain dalam mencapai tujuan organisasi, penulis juga terbuka memberi kesempatan pegawai lain berkontribusi dalam melakukan penyusunan maupun tidak lanjut dari aktualisasi ini.

2. Manfaat untuk satuan kerja

- a. Manfaat kegiatan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung adalah menambah pengetahuan pegawai mengenai peraturan pertanahan yang ada di Indonesia.
- b. Mempermudah para pegawai dalam mencari peraturan pertanahan yang berlaku sebagai landasan melakukan pekerjaan.

3. Manfaat untuk masyarakat

- a. Adanya kompilasi peraturan melalui link google drive mengurangi tingkat kesalahan kerja pegawai dalam melayani masyarakat sesuai peraturan yang berlaku serta dapat memberikan pemahaman masyarakat melalui konsultasi dengan pegawai mengenai bagaimana peraturan terkait permasalahan tanah yang dimiliki.

F. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentunya tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya. Berikut merupakan factor pendukung dan faktor penghambat realisasi selama proses habituasi, yaitu:

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa faktor pendukung sehingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik, diantaranya:

- a. Adanya dukungan dari coach, mentor, dan rekan kerja terhadap kegiatan aktualisasi, realisasi kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari dukungan coach, mentor dan rekan kerja berupa saran berupa ide, gagasan, maupun kritik dan saran yang membangun mendukung penulis dalam pelaksanaan aktualisasi;
- b. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tersedianya laptop dan jaringan internet di kantor yang dapat digunakan penulis dalam mengaktualisasikan tahapan-tahapan kegiatan yang telah disusun.
- c. Kemudahan untuk mengakses website-website peraturan pertanahan yang telah dikumpulkan.

2. Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menghadapi beberapa kendala yang menjadi faktor penghambat realisasi aktualisasi, antara lain :

- a. Pengerjaan aktualisasi terkadang terhambat karena benturan pekerjaan di unit kerja dan kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan habituasi. Sehingga penulis terkadang menunda beberapa kegiatan dalam pelaksanaannya, untuk mengatasi hambatan tersebut, peserta memanfaatkan waktu luang diluar jam kerja yakni mengerjakan laporan pada pagi hari setelah sholat shubuh hingga pukul 06.30 WIB dengan tujuan agar realisasi tahapan kegiatan dapat terselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah dibuat sebelumnya pada rancangan aktualisasi.
- b. Terbatasnya durasi pelaksanaan aktualisasi membuat penulis hanya dapat melakukan kompilasi peraturan pertanahan mengenai pendaftaran, pengadaan, dan penanganan sengketa. Sedangkan masih banyak klusterisasi peraturan pertanahan lagi yang harus dikompilasi seperti halnya survei dan pemetaan, hak guna usaha, hak guna bangunan, izin lokasi, reforma agraria, pengendalian hak atas tanah, tata ruang dan lain-lain.

G. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik sesuai tabel berikut :

Tabel 3.7 Tindak Lanjut

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Membagi lebih banyak link google drive kepada Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung	Berorientasi pelayanan Akuntabel	Membagi lebih banyak link google drive kepada Pegawai agar dalam melayani masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku (melayani) Mengkompilasikan berdasarkan kluster peraturan agar mempermudah pegawai dalam mengakses peraturan pertanahan (detail)

		Kompeten	Melakukan manajemen waktu dengan baik dan memastikan pekerjaan terselesaikan dengan hasil yang maksimal
		Harmonis	Melakukan koordinasi dengan bagian IT untuk mengantisipasi permasalahan dalam mengases google drive
		Loyal	Kegiatan kompilasi peraturan pertanahan merupakan wujud kontribusi untuk instansi dalam meningkatkan pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku
		Adaptif	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam bekerja serta berupaya menyesuaikan diri terhadap perubahan
		Kolaboratif	Terbuka dalam berkerja sama antar pegawai di lingkungan kerja untuk menghasilkan hasil kerja yang baik
	Memperbarui peraturan secara berkala di <i>google drive</i> baik peraturan baru maupaun peraturan yang dicabut/diubah dalam jangka waktu 1 (satu) bulan	Berorientasi pelayanan	Terus melakukan update peraturan pertanahan untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat
		Akuntabel	Melakukan pengunduhan peraturan pertanahan dari website yang resmi dan dapat dipertanggungjawabkan
		Kompeten	Melakukan pengecekan secara berkala terhadap peraturan pertanahan yang telah diupload di google drive (kinerja terbaik)
		Harmonis	Pengelolaan kompilasi peraturan merupakan bagian tak terpisahkan dari pelayanan publik, apabila dikelola dengan baik, hasilnya

			dapat digunakan dalam upaya peningkatan pelayanan publik (Selaras)
		Loyal	Kegiatan kompilasi peraturan pertanahan merupakan kontribusi untuk melaksanakan perbaikan pelayanan. (kontribusi)
		Adaptif	Adanya kompilasi peraturan secara elektronik mempermudah pegawai menyesuaikan dasar peraturan untuk melakukan pekerjaannya (inovasi)
		Kolaboratif	Keberhasilan dalam pembuatan kompilasi peraturan pertanahan pada google drive tidak terlepas dari kontribusi berbagai pihak (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)
	Meneruskan proses kompilasi peraturan pertanahan mengenai survei dan pemetaan, hak guna usaha, hak guna bangunan, izin lokasi, reforma agraria, pengendalian hak atas tanah, tata ruang dan lain-lain.	Berorientasi pelayanan	Terus melakukan kompilasi peraturan pertanahan pada kluster lainnya untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat
		Akuntabel	Melakukan pengunduhan dan proses upload peraturan pertanahan dari website yang resmi dan dapat dipertanggungjawabkan
		Kompeten	Melakukan pengecekan secara berkala terhadap peraturan pertanahan yang akan di kompilasi dan diupload di google drive
		Harmonis	Pengelolaan kompilasi peraturan merupakan bagian tak terpisahkan dari pelayanan publik, apabila dikelola dengan baik, hasilnya dapat digunakan dalam upaya peningkatan pelayanan publik

		Loyal	Kegiatan kompilasi peraturan pertanahan merupakan kontribusi untuk melaksanakan perbaikan pelayanan.
		Adaptif	Melanjutkan proses kompilasi peraturan pertanahan menyesuaikan kebutuhan pegawai.
		Kolaboratif	Melakukan konsultasi ke seksi-seksi di kantor dan mencari informasi terkait kendala dalam mengakses peraturan pertanahan. (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah belum optimalnya pengarsipan peraturan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan optimalisasi pengarsipan peraturan pertanahan melalui link google drive di kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung melalui pembuatan kompilasi peraturan pertanahan melalui link google drive yang dapat diakses oleh pegawai di semua seksi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung yang dilaksanakan melalui 4 kegiatan utama yaitu :

1. Proses perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan
2. Proses pembuatan media untuk mengupload kompilasi peraturan pertanahan
3. Proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan
4. Proses penyusunan dan upload peraturan pertanahan

Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar dan semua rencana kegiatan aktualisasi terealisasi dengan baik. Kegiatan aktualisasi ini melatih penulis untuk kritis terhadap peraturan pertanahan mana saja yang masih berlaku untuk kemudian dikompilasikan dalam media google drive untuk selanjutnya dapat diakses oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung sebagai dasar pekerjaan dalam melayani masyarakat. Selain itu, kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

Dengan terlaksananya gagasan pembuatan kompilasi peraturan pertanahan melalui *link google drive* yang dapat diakses oleh pegawai di semua seksi pada kantor pertanahan kabupaten tulungagung. Maka terdapat capaian aktualisasi yakni sebelumnya para pegawai dalam mencari dasar hukum menggunakan media cetak dan media internet yang mana terdapat kesulitan akan keberlakuan peraturan dimaksud, namun dengan adanya kompilasi peraturan pertanahan yang dibuat penulis para pegawai dengan mudah dapat mengakses dan mengunduh peraturan pertanahan yang berlaku.

B. Rekomendasi

Hasil akhir dari seluruh rangkaian aktualisasi ini adalah menyebarkan kompilasi peraturan pertanahan ke seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung. Dalam pelaksanaannya, penulis mengharapkan pegawai dapat dengan mudah mengakses peraturan pertanahan yang dibutuhkan sebagai dasar pekerjaan dalam melayani masyarakat. Sehingga

pegawai dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya, transparan, jujur, tidak diskriminatif, beretika kepada masyarakat sehingga masyarakat puas terhadap pelayanan.

Selain itu, Penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja dan mengajak seluruh pegawai dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga kedepannya, Penulis dan seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggiharkat dan martabat sebagai ASN.

Penulis merekomendasikan agar kompilasi peraturan ini tidak menjadi tanggungjawab penulis secara pribadi, akan tetapi dibentuk tim khusus untuk melakukan update peraturan pertanahan terbaru. Penulis juga berharap apabila sudah terkompilasi semua peraturan pertanahan berdasarkan klusterisasi akan diubah yang sebelumnya dari link google drive dipindah ke website kantor, sehingga dapat diakses masyarakat secara luas.



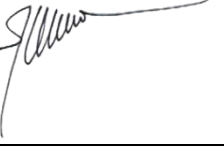
DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia RI Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2020). *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*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Coach dan Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Coach
Pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Sekti Purwo Utomo, S.H.		
Unit Kerja		: Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1	20/07/2022 16.00 WIB	Konsultasi mengenai pemilihan isu dan gagasan pemecah isu (outline Rancangan Aktualisasi)	Penentuan isu, gagasan pemecah isu, analisis isu	
2	27/07/2022 14.00 WIB	Konsultasi mengenai rencana tahapan kegiatan dan Rancangan Aktualisasi	Penyusunan Rancangan Aktualisasi	
3	28/07/2022 15.00 WIB	Konsultasi Draft final Rancangan Aktualisasi	Penyusunan Rancangan Aktualisasi	

Tulungagung, 30 September 2022




COACH



(Reagy Muzqufa, S.Si.)

NIP. 198806082011011005

Rincian Peaksanaan Bimbingan Oleh Mentor
Pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Sekti Purwo Utomo, S.H.		
Unit Kerja		: Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	17/07/2022 10.00 WIB	Konsultasi mengenai isu isu yang terjadi	Penentuan isu, gagasan pemecah isu, analisis isu	
2	22/07/2022 14.00 WIB	Konsultasi mengenai rencana tahapan kegiatan dan Rancangan Aktualisasi	Melengkapi Kembali rancangan aktualisasi	
3	26/07/2022 15.30 WIB	Pemantapan Rancangan Aktualisasi sebelum seminar rancangan	Penyusunan Rancangan Aktualisasi	

Tulungagung, 30 September 2022
MENTOR



(Sutarti)


NIP. 196512011989032006

Lampiran 2.
Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Sekti Purwo Utomo, S.H.
 NIP : 199504212022041002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan peraturan pertanahan
 Gagasan : Pembuatan kompilasi peraturan pertanahan melalui *link google drive* yang dapat diakses oleh pegawai di semua seksi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung.

Minggu 1 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>Kegiatan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan diskusi dengan mentor mengenai validitas sumber peraturan pertanahan Menyusun konsep peraturan apa saja yang akan di kompilasi berdasarkan jenis dan tahun Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan <p>Kegiatan 2</p> <ol style="list-style-type: none"> Menentukan dan diskusi dengan mentor untuk mempertimbangkan media apa yang akan digunakan Mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Kegiatan 1</p> <p>File berupa validitas sumber peraturan pertanahan serta konsep peraturan yang akan di kompilasi berdasarkan jenis peraturan, selain itu terkumpul berbagai website sumber peraturan pertanahan dalam bentuk tabel.</p> <p>Kegiatan 2</p> <p>Risalah hasil diskusi dengan mentor terkait pertimbangan media yang digunakan beserta daftar media sebagai antisipasi, selain itu risalah arahan dari pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p>	<p>Mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan.</p>	

<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan setiap tahapan dengan mengucap salam dan bersikap sopan (salam dan sopan)</p> <p>Akuntabel : Membuat laporan hasil diskusi dengan mentor sesuai kenyataan (jujur)</p> <p>Kompeten : Menyusun konsep peraturan dengan sebaik-baiknya dan sesuai kebutuhan kantor (kinerja dan hasil terbaik)</p> <p>Harmonis : Bersikap toleran terhadap perbedaan pendapat saat berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja (toleran)</p> <p>Loyal : Mengumpulkan sumber peraturan pertanahan dan media secara bertanggungjawab (bekera dengan integritas)</p> <p>Adaptif : Selalu melakukan perbaikan terhadap media dan memperbarui peraturan pertanahan yang ada. (melakukan perbaikan)</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja dalam melaksanakan tahapan kegiatan (bekerjasama)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang dan Berstandart Dunia”.</p> <p>Dengan tersedianya arsip digital dapat digunakan untuk melayani kebutuhan pegawai dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan sesuai peraturan yang berlaku dengan mengikuti perkembangan teknologi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional : Dengan tersedianya arsip digital peraturan pertanahan diharapkan dapat mempercepat pekerjaan dan memenuhi kebutuhan pegawai dengan</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


Minggu 2 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>Kegiatan 2</p> <p>1. Mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan</p> <p>2. Melakukan konsultasi dengan pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih</p> <p>Kegiatan 3</p> <p>3. Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan</p>	<p>Mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat</p>	

<p>pertanahan dari sumber yang dipilih</p> <p>4. Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan pertanahan dari sumber yang dipilih</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Kegiatan 2 Risalah hasil diskusi dengan mentor terkait pertimbangan media yang digunakan beserta daftar media sebagai antisipasi, selain itu risalah arahan dari pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih.</p> <p>Kegiatan 3 File berisi peraturan yang berhubungan dengan pertanahan (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa) dari sumber yang dipilih.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan setiap tahapan dengan mengutamakan kebutuhan pegawai dan masyarakat (kebutuhan)</p> <p>Akuntabel : Mencari dan memaparkan peraturan pertanahan dari sumber yang resmi dengan penuh tanggungjawab (Tanggungjawab)</p> <p>Kompeten : Mempelajari dan mengoperasikan google drive melalui komputer dengan baik dan benar (kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis : Bersikap toleran terhadap perbedaan pendapat saat berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja (menghargai)</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dengan mentor dan petugas IT dalam melaksanakan tahapan kegiatan (bekerjasama)</p> <p>Adaptif : Selalu melakukan perbaikan terhadap media dan memperbarui peraturan pertanahan yang ada (melakukan perbaikan)</p> <p>Loyal : Mengumpulkan peraturan pertanahan dan memilah secara cermat agar tidak salah untuk dijadikan dasar pegawai dalam bekerja (bekera dengan integritas)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan</p>	<p>dilanjutkan.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	--


<p>Ruang dan Berstandart Dunia”.</p> <p>Dengan tersedianya arsip digital dapat digunakan untuk melayani kebutuhan pegawai dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan sesuai peraturan yang berlaku dengan mengikuti perkembangan teknologi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional :</p> <p>Dengan tersedianya arsip digital peraturan pertanahan diharapkan dapat mempercepat pekerjaan dan memenuhi kebutuhan pegawai dengan baik dan benar.</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Minggu 3 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>Kegiatan 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan pertanahan dari sumber yang dipilih 2. Melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan 3. Membuat catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan atas peraturan perundang-undangan yang dipilih <p>Kegiatan 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Kegiatan 3</p> <p>File berisi peraturan yang berhubungan dengan pertanahan (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa) dari sumber yang dipilih. Setelah itu dilakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan dan dimasukkan dalam catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan.</p> <p>Kegiatan 4</p> <p>File hasil pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa) yang selanjutnya dimasukkan/diupload dalam folder-folder ke media yang dipilih</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan setiap tahapan dengan mengutamakan kebutuhan pegawai dan masyarakat (kebutuhan)</p> <p>Akuntabel :</p>	<p>Mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan.</p>	

<p>Mencari dan memaparkan peraturan pertanahan dari sumber yang resmi dengan penuh tanggungjawab (Tanggungjawab)</p> <p>Kompeten : Mempelajari dan memilah peraturan pertanahan dengan baik dan benar (kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis : Bersikap toleran terhadap perbedaan pendapat saat berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja (menghargai)</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dengan mentor dan petugas IT dalam melaksanakan tahapan kegiatan (bekerjasama)</p> <p>Adaptif : Selalu melakukan perbaikan terhadap media dan memperbarui peraturan pertanahan yang ada (melakukan perbaikan)</p> <p>Loyal : Mengumpulkan peraturan pertanahan dan memilah secara cermat agar tidak salah untuk dijadikan dasar pegawai dalam bekerja (bekerja dengan integritas)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang dan Berstandart Dunia”.</p> <p>Dengan tersedianya arsip digital dapat digunakan untuk melayani kebutuhan pegawai dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan sesuai peraturan yang berlaku dengan mengikuti perkembangan teknologi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional : Dengan tersedianya arsip digital peraturan pertanahan diharapkan dapat mempercepat pekerjaan dan memenuhi kebutuhan pegawai dengan baik dan benar.</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Minggu 4 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>Kegiatan 4</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi Membuat folder-folder berdasarkan jenis peraturan beserta tahunnya Melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Kegiatan 4</p>	<p>Mentor berpendapat bahwa rencana kegiatan yang disusun dan dilakukan sudah baik dan dapat dilanjutkan.</p>	

<p>File hasil pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa) yang selanjutnya dimasukkan/diupload dalam folder-folder ke media yang dipilih</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan setiap tahapan dengan mengutamakan kebutuhan pegawai dan masyarakat (kebutuhan)</p> <p>Akuntabel : Melakukan seleksi terhadap peraturan pertanahan yang di upload dalam link google drive dengan penuh tanggungjawab (Tanggungjawab)</p> <p>Kompeten : Mengoperasionalkan link google drive untuk media kompilasi peraturan pertanahan dengan baik dan benar (kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis : Bersikap toleran terhadap perbedaan pendapat saat berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja (menghargai)</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dengan mentor dan petugas IT dalam melaksanakan tahapan kegiatan (bekerjasama)</p> <p>Adaptif : Selalu melakukan perbaikan terhadap media dan memperbarui peraturan pertanahan yang ada (melakukan perbaikan)</p> <p>Loyal : Melakukan seleksi peraturan pertanahan dan memilah secara cermat agar tidak salah untuk dijadikan dasar pegawai dalam bekerja (bekerja dengan integritas)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang dan Berstandart Dunia”. Dengan tersedianya arsip digital dapat digunakan untuk melayani kebutuhan pegawai dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan sesuai peraturan yang berlaku dengan mengikuti perkembangan teknologi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional : Dengan tersedianya arsip digital peraturan pertanahan diharapkan dapat mempercepat pekerjaan dan memenuhi kebutuhan pegawai dengan baik dan benar.</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Lampiran 3.
Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Sekti Purwo Utomo, S.H.
 NIP : 199504212022041002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan peraturan pertanahan
 Gagasan : Pembuatan kompilasi peraturan pertanahan melalui *link google drive* yang dapat diakses oleh pegawai di semua seksi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung.

Minggu 1 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>Kegiatan 1</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan diskusi dengan mentor mengenai validitas sumber peraturan pertanahan Menyusun konsep peraturan apa saja yang akan di kompilasi berdasarkan jenis dan tahun Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan <p>Kegiatan 2</p> <ol style="list-style-type: none"> Menentukan dan diskusi dengan mentor untuk mempertimbangkan media apa yang akan digunakan Mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Kegiatan 1</p> <p>File berupa validitas sumber peraturan pertanahan serta konsep peraturan yang akan di kompilasi berdasarkan jenis peraturan, selain itu terkumpul berbagai website sumber peraturan pertanahan dalam bentuk tabel.</p> <p>Kegiatan 2</p> <p>Risalah hasil diskusi dengan mentor terkait pertimbangan media yang digunakan beserta daftar media sebagai antisipasi, selain itu risalah arahan dari pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p>		

<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan setiap tahapan dengan mengucap salam dan bersikap sopan (salam dan sopan)</p> <p>Akuntabel : Membuat laporan hasil diskusi dengan mentor sesuai kenyataan (jujur)</p> <p>Kompeten : Menyusun konsep peraturan dengan sebaik-baiknya dan sesuai kebutuhan kantor (kinerja dan hasil terbaik)</p> <p>Harmonis : Bersikap toleran terhadap perbedaan pendapat saat berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja (toleran)</p> <p>Loyal : Mengumpulkan sumber peraturan pertanahan dan media secara bertanggungjawab (bekera dengan integritas)</p> <p>Adaptif : Selalu melakukan perbaikan terhadap media dan memperbarui peraturan pertanahan yang ada. (melakukan perbaikan)</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja dalam melaksanakan tahapan kegiatan (bekerjasama)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang dan Berstandart Dunia” Dengan tersedianya arsip digital dapat digunakan untuk melayani kebutuhan pegawai dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan sesuai peraturan yang berlaku dengan mengikuti perkembangan teknologi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Profesional : Dengan tersedianya arsip digital peraturan pertanahan diharapkan dapat mempercepat pekerjaan dan memenuhi kebutuhan pegawai dengan</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Minggu 2 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>Kegiatan 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan 2. Melakukan konsultasi dengan pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih <p>Kegiatan 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan pertanahan 		

<p>dari sumber yang dipilih</p> <p>8. Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan pertanahan dari sumber yang dipilih.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Kegiatan 2 Risalah hasil diskusi dengan mentor terkait pertimbangan media yang digunakan beserta daftar media sebagai antisipasi, selain itu risalah arahan dari pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih.</p> <p>Kegiatan 3 File berisi peraturan yang berhubungan dengan pertanahan (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa) dari sumber yang dipilih.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan setiap tahapan dengan mengutamakan kebutuhan pegawai dan masyarakat (kebutuhan)</p> <p>Akuntabel : Mencari dan memaparkan peraturan pertanahan dari sumber yang resmi dengan penuh tanggungjawab (Tanggungjawab)</p> <p>Kompeten : Mempelajari dan mengoperasikan google drive melalui komputer dengan baik dan benar (kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis : Bersikap toleran terhadap perbedaan pendapat saat berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja (menghargai)</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dengan mentor dan petugas IT dalam melaksanakan tahapan kegiatan (bekerjasama)</p> <p>Adaptif : Selalu melakukan perbaikan terhadap media dan memperbarui peraturan pertanahan yang ada (melakukan perbaikan)</p> <p>Loyal : Mengumpulkan peraturan pertanahan dan memilah secara cermat agar tidak salah untuk dijadikan dasar pegawai dalam bekerja (bekerja dengan integritas)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang dan Berstandart Dunia”. Dengan tersedianya arsip digital dapat digunakan untuk melayani kebutuhan pegawai dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan sesuai peraturan yang berlaku dengan mengikuti perkembangan teknologi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional :</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Dengan tersedianya arsip digital peraturan pertanahan diharapkan dapat mempercepat pekerjaan dan memenuhi kebutuhan pegawai dengan baik dan benar.		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Minggu 3 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>Kegiatan 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan pertanahan dari sumber yang dipilih 2. Melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan 3. Membuat catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan atas peraturan perundang-undangan yang dipilih <p>Kegiatan 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melakukan pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Kegiatan 3</p> <p>File berisi peraturan yang berhubungan dengan pertanahan (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa) dari sumber yang dipilih. Setelah itu dilakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan dan dimasukkan dalam catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan.</p> <p>Kegiatan 4</p> <p>File hasil pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa) yang selanjutnya dimasukkan/diupload dalam folder-folder ke media yang dipilih</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melakukan setiap tahapan dengan mengutamakan kebutuhan pegawai dan masyarakat (kebutuhan)</p> <p>Akuntabel :</p> <p>Mencari dan memaparkan peraturan pertanahan dari sumber yang resmi dengan penuh tanggungjawab (Tanggungjawab)</p> <p>Kompeten :</p> <p>Mempelajari dan memilah peraturan pertanahan dengan baik dan benar (kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis :</p> <p>Bersikap toleran terhadap perbedaan pendapat saat berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja (menghargai)</p> <p>Kolaboratif :</p>		

<p>Berdiskusi dengan mentor dan petugas IT dalam melaksanakan tahapan kegiatan (bekerjasama)</p> <p>Adaptif : Selalu melakukan perbaikan terhadap media dan memperbarui peraturan pertanahan yang ada (melakukan perbaikan)</p> <p>Loyal : Mengumpulkan peraturan pertanahan dan memilah secara cermat agar tidak salah untuk dijadikan dasar pegawai dalam bekerja (bekera dengan integritas)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang dan Berstandart Dunia”.</p> <p>Dengan tersedianya arsip digital dapat digunakan untuk melayani kebutuhan pegawai dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan sesuai peraturan yang berlaku dengan mengikuti perkembangan teknologi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional : Dengan tersedianya arsip digital peraturan pertanahan diharapkan dapat mempercepat pekerjaan dan memenuhi kebutuhan pegawai dengan baik dan benar.</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Minggu 4 :

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan media coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>Kegiatan 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi 2. Membuat folder-folder berdasarkan jenis peraturan beserta tahunnya 3. Melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Kegiatan 4</p> <p>File hasil pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa) yang selanjutnya dimasukkan/diupload dalam folder-folder ke media yang dipilih</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan setiap tahapan dengan mengutamakan kebutuhan pegawai dan masyarakat (kebutuhan)</p> <p>Akuntabel : Melakukan seleksi terhadap peraturan pertanahan yang di upload</p>		

<p>dalam link google drive dengan penuh tanggungjawab (Tanggungjawab)</p> <p>Kompeten : Mengoperasionalkan link google drive untuk media kompilasi peraturan pertanahan dengan baik dan benar (kualitas terbaik)</p> <p>Harmonis : Bersikap toleran terhadap perbedaan pendapat saat berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja (menghargai)</p> <p>Kolaboratif : Berdiskusi dengan mentor dan petugas IT dalam melaksanakan tahapan kegiatan (bekerjasama)</p> <p>Adaptif : Selalu melakukan perbaikan terhadap media dan memperbarui peraturan pertanahan yang ada (melakukan perbaikan)</p> <p>Loyal : Melakukan seleksi peraturan pertanahan dan memilah secara cermat agar tidak salah untuk dijadikan dasar pegawai dalam bekerja (bekerja dengan integritas)</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang dan Berstandart Dunia”.</p> <p>Dengan tersedianya arsip digital dapat digunakan untuk melayani kebutuhan pegawai dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan sesuai peraturan yang berlaku dengan mengikuti perkembangan teknologi.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Profesional : Dengan tersedianya arsip digital peraturan pertanahan diharapkan dapat mempercepat pekerjaan dan memenuhi kebutuhan pegawai dengan baik dan benar.</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**Lampiran 4.
Laporan Mingguan**

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 1 (satu)

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat/05 Agustus 2022	Proses perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan	Melakukan diskusi dengan mentor mengenai validitas sumber peraturan pertanahan	File berupa validitas sumber peraturan pertanahan serta konsep peraturan yang akan di kompilasi berdasarkan jenis peraturan, selain itu terkumpul berbagai website sumber peraturan pertanahan dalam bentuk tabel.	Terlaksana
Senin/08 Agustus 2022		Menyusun konsep peraturan apa saja yang akan di kompilasi berdasarkan jenis dan tahun		Terlaksana
Selasa/09 Agustus 2022		Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan		Terlaksana
Rabu/10 Agustus 2022	Proses pembuatan media untuk mengupload kompilasi peraturan pertanahan	Menentukan dan diskusi dengan mentor untuk mempertimbangkan media apa yang akan digunakan	Risalah hasil diskusi dengan mentor terkait pertimbangan media yang digunakan beserta daftar media sebagai antisipasi, selain itu risalah arahan dari pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih.	Terlaksana
Kamis/11 Agustus 2022				Terlaksana
Jumat/12 Agustus 2022		Mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan		Terlaksana

Mentor



(Sutarti)

NIP. 196512011989032006

Peserta



(Sekti Purwo Utomo, S.H.)

NIP. 199504212022041002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

KEGIATAN HARI PERTAMA

Jumat, 05 Agustus 2022

Kegiatan

Proses perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan

Tahapan Kegiatan

Melakukan diskusi dengan mentor mengenai validitas sumber peraturan pertanahan

Hasil dan Pembahasan



Rangkaian kegiatan diawali dengan penyampaian hasil seminar rancangan aktualisasi yang telah dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 04 Agustus 2022 serta perbaikan rancangan aktualisasi sesuai arahan penguji dan coach. Dalam kegiatan perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan, penulis melakukan diskusi dengan mentor pada pukul 09.00 WIB yang bertempat di ruangan seksi pengendalian dan penanganan sengketa. Penulis melakukan diskusi dengan mentor mengenai bagaimana cara menentukan validitas sumber peraturan untuk selanjutnya dilakukan pengarsipan.

Kemudian penulis dan mentor melakukan penelusuran peraturan di google dengan mengambil sample beberapa peraturan pertanahan secara khusus mengenai pendafaran, pengadaan dan penanganan sengketa. Hasil dari diskusi dan penelusuran yang telah dilakukan, penulis dan mentor serta meminta pertimbangan rekan kerja yang ada diruangan bahwa validitas sumber peraturan pertanahan terdapat pada website resmi instansi pemerintahan. Hal tersebut dikarenakan website resmi dimaksud menyediakan dokumen peraturan yang lumayan lengkap beserta penjelasannya. Pertimbangan validitas tersebut karena terdapat website atau blog dari perorangan yang menyediakan peraturan pertanahan namun tidak diberikan penjelasan sumber utama dari peraturan tersebut.

KEGIATAN HARI KEDUA

Senin, 08 Agustus 2022

Kegiatan

Proses perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan

Tahapan Kegiatan

Menyusun konsep peraturan apa saja yang akan di kompilasi berdasarkan jenis dan tahun

Hasil dan Pembahasan

Setelah dilakukan diskusi mengenai validitas mengenai sumber peraturan pertanahan dengan mentor, ternyata terdapat hal yang perlu spesifikkan lagi mengingat sangat banyak peraturan mengenai pertanahan. Dikarenakan masa habituasi yang singkat, akhirnya telah disepakati antara penulis dan mentor hanya peraturan yang sering dicari oleh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung.

Peraturan dimaksud adalah mengenai peraturan pendaftaran tanah, peraturan pengadaan tanah, dan peraturan penanganan sengketa, sedangkan dari segi kategori tahun peraturan disesuaikan apakah peraturan tersebut masih berlaku atau tidak. Ketiga jenis peraturan tersebut juga dicatat dalam buku catatan penulis yang kemudian dilakukan digiltsisasi dan disimpan untuk lampiran laporan rancangan aktualisasi.

Urgensi memilih ketiga jenis peraturan tersebut karena pertimbangan kebutuhan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung. Alasan memilih peraturan pendaftaran tanah karena adanya permintaan informasi dari petugas loket untuk mengecek peraturan mengenai kelengkapan berkas, alasan memilih peraturan pengadaan karena akan diadakan pengadaan dalam waktu dekat yakni September 2022, sedangkan memilih peraturan penanganan sengketa untuk memastikan dasar hukum dalam beracara baik dalam sengketa, konflik, maupun perkara.



KEGIATAN HARI KETIGA

Selasa, 09 Agustus 2022

Kegiatan

Proses perencanaan dan pengumpulan data sumber peraturan pertanahan

Tahapan Kegiatan

Mengumpulkan berbagai website sebagai sumber peraturan pertanahan

Hasil dan Pembahasan

Setelah ditentukan validitas dan menyusun konsep peraturan apa saja yang akan diarsipkan melalui link google drive, kemudian dikumpulkan sumber peraturan yang telah disepakati oleh penulis dan mentor. Hasil dari kegiatan tersebut berupa list dalam bentuk file dan diarsipkan untuk kebutuhan pelaksanaan kegiatan aktualisasi selanjutnya. Website yang telah dikumpulkan sebagai berikut :

No.	Nama	Link Website
1	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) ATR BPN	https://jdih.atrbpn.go.id/
2	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) BPK RI	https://peraturan.bpk.go.id
3	Peraturan.go.id Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI	https://peraturan.go.id/peraturan/instansi
4	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Sekretariat Kabinet Republik Indonesia	https://jdih.setkab.go.id/
5	Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN)	https://www.bphn.go.id/
6	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Perbarindo	https://www.perbarindo.or.id/
7	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kementerian Keuangan	https://jdih.kemenkeu.go.id/
8	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kementerian BUMN	https://jdih.bumn.go.id/
Dan lain-lain...		

KEGIATAN HARI KEEMPAT

Rabu, 10 Agustus 2022

Kegiatan

Proses pembuatan media untuk mengupload kompilasi peraturan pertanahan

Tahapan Kegiatan

Menentukan dan diskusi dengan mentor untuk mempertimbangkan media apa yang akan digunakan

Hasil dan Pembahasan

Setelah dilaksanakan kegiatan pertama maka hasil tersusun konsep peraturan yang dipilih

dan sumber peraturan yang akan digunakan. Untuk selanjutnya dilakukan kegiatan kedua dengan proses pembuatan media sebagai wadah pengarsipan peraturan pertanahan. Sebelum ditentukan media yang dipilih perlu untuk dilakukan diskusi dengan mentor.

Diskusi dilakukan pada jam istirahat pukul 12.00– 13.00 WIB dengan memberikan referensi media yang digunakan, pada rencana awal media yang dipilih menggunakan link google drive. Akan tetapi untuk mengantisipasi dampak tidak efektifnya penggunaan link google drive maka perlu di list media lain. Mentor sepatutnya dengan usulan penulis dan mengarahkan untuk mengembangkan ide-idenya. Dikarenakan membutuhkan waktu untuk mengumpulkan media atau ruang penyimpanan untuk cloud storage, maka tahapan kegiatan ini akan dilanjutkan pada hari berikutnya Kamis 11 Agustus 2022.



KEGIATAN HARI KELIMA

Kamis, 11 Agustus 2022

Kegiatan

Proses pembuatan media untuk mengupload kompilasi peraturan pertanahan

Tahapan Kegiatan

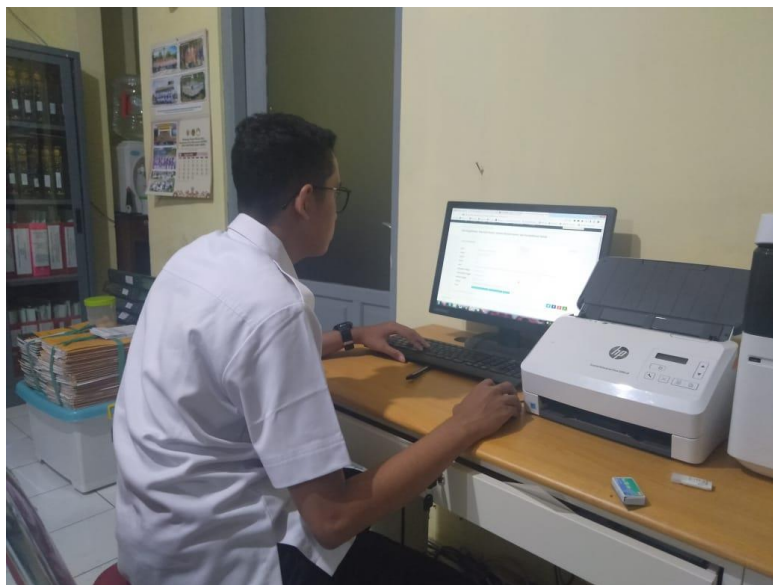
Menentukan dan diskusi dengan mentor untuk mempertimbangkan media apa yang akan digunakan

Hasil dan Pembahasan

Setelah melakukan penelusuran media yang paling terbaik dan telah meminta pertimbangan dengan rekan kerja lainnya, terkumpullah beberapa cloud storage yang dijadikan cadangan apabila

google drive tidak dapat digunakan secara maksimal. Berikut hasil penelusuran penulis beserta link nya :

No	Nama	Link
1	Google Drive	https://workspace.google.com/
2	OneDrive	https://www.microsoft.com/
3	Yandex Drive	https://disk.yandex.com/
4	Dropbox	https://www.dropbox.com/
5	MediaFire	https://www.mediafire.com/
6	pCloud	https://idcloudhost.com/
7	FlipDrive	https://www.flipdrive.com/
8	Box	https://www.box.com/
9	Sync	https://www.sync.com/



KEGIATAN HARI KEENAM

Jumat, 12 Agustus 2022

Kegiatan









Mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan


Tahapan Kegiatan

Mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan

Hasil dan Pembahasan

Setelah dilakukan pengumpulan media dan didiskusikan dengan mentor serta rekan kerja, penulis membuat daftar cloud storage yang terkumpul beserta keterangannya. Kemudian penulis menguraikan penjelasan masing-masing media memberikan urutan prioritas yang dipertimbangkan berdasarkan ukuran besarnya kapasitas penyimpanan dan layanan lainnya sebagai berikut :

No.	Nama	Keterangan	Prioritas
1	Google Drive 	Terdapat 15 GB ruang penyimpanan kosong gratis dari cloud storage Google Drive .	1 (Pertama)
2	OneDrive 	Terdapat 5 GB ruang penyimpanan kosong gratis dari cloud storage OneDrive.	7 (Ketujuh)
3	Yandex Drive 	Terdapat 10 GB ruang penyimpanan kosong gratis dari cloud storage Yandex Disk.	3 (Ketiga)
4	Dropbox 	Terdapat 2 GB ruang penyimpanan kosong gratis dari cloud storage DropBox.	9 (Kesembilan)
5	MediaFire 	Terdapat 10 GB ruang penyimpanan kosong gratis dari cloud storage MediaFire .	6 (Keenam)
6	pCloud 	Terdapat 10 GB ruang penyimpanan kosong gratis dari cloud storage pCloud.	5 (Kelima)
7	FlipDrive 	Terdapat 10 GB ruang penyimpanan kosong gratis dan dapat memperoleh lebih banyak lagi dengan program friend referral yang menggunakan layanan FlipDrive ini.	4 (Keempat)
8	Box 	Terdapat 10 GB ruang penyimpanan kosong gratis dari cloud storage Box. Box dilengkapi dengan keamanan level enterprise sehingga memiliki kontrol penuh pada file dan akses.	2 (Kedua)

9	<p>Sync</p> 	<p>Terdapat 5 GB ruang penyimpanan kosong gratis dan ini tidak akan pernah habis masa berlakunya (expired).</p>	<p>8 (Kedelapan)</p>
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

Laporan Minggu ke-: 2 (dua)

Hari /Tanggal	Kegiatan	TahapanKegiatan	Output	Keterangan
----------------------	-----------------	------------------------	---------------	-------------------

Senin/15 Agustus 2022	Proses pembuatan media untuk	Mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan	Risalah hasil diskusi dengan mentor terkait pertimbangan media yang digunakan beserta daftar media sebagai antisipasi, selain itu risalah arahan dari pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih.	Terlaksana
Selasa/16 Agustus 2022	mengupload kompilasi peraturan pertanahan	Melakukan konsultasi dengan pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih		Terlaksana
Kamis/18 Agustus 2022	Proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan	Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan pertanahan dari sumber yang dipilih	File berisi peraturan yang berhubungan dengan pertanahan (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa) dari sumber yang dipilih.	Terlaksana
Jumat/19 Agustus 2022		Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan pertanahan dari sumber yang dipilih		Terlaksana

Mentor



(Sutarti)

NIP. 196512011989032006

Peserta



(Sekti Purwo Utomo, S.H.)

NIP. 199504212022041002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

KEGIATAN HARI PERTAMA

Senin, 15 Agustus 2022

Kegiatan

Proses pembuatan media untuk mengupload kompilasi peraturan pertanahan

Tahapan Kegiatan

Mengumpulkan rencana media yang apa saja yang akan digunakan

Hasil dan Pembahasan

Setelah terkumpul daftar media yang akan digunakan untuk pengarsipan, terpilih *google drive* sebagai prioritas utama untuk digunakan dalam pengarsipan peraturan pertanahan. Pada rangkaian tahapan kegiatan ini, penulis mempelajari bagaimana penggunaan dan cara mengoperasikan *google drive*. Setelah mempelajari melalui media internet, penulis menyimpulkan bahwa cara penggunaan dan mengoperasikan *google drive* terdapat beberapa poin sebagai berikut :

No.	Cara	Langkah
1.	Cara Menggunakan Google Drive	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat akun Google terlebih dahulu.2. Kemudian membuka fitur Google Drive yang terdapat pada gawai, jenis gawai yang berbeda biasanya juga mempengaruhi letak fitur Google Drive.3. Setelah menemukannya, buka Google Drive atau dapat berkunjung langsung di drive.google.com.4. Lakukan berbagai kepentingan yang dibutuhkan seperti mengunggah data, membuat mind map, membuat concept board, atau pun cukup menyimpan link.5. Setelah selesai dan berhasil disimpan, kita dapat mengatur tata letaknya hingga membagikan kepada kerabat ataupun rekan kerja.
2	Cara Mengunggah Data	<ol style="list-style-type: none">1. Pada komputer, buka fitur Google Drive.2. Setelah jendela tampilan Google Drive terbuka, klik Baru dan klik Upload File atau Upload Folder.3. Pilih file atau folder dari komputer kita.4. Klik Simpan.5. File ataupun Folder yang dipilih telah berhasil disimpan secara otomatis pada Google Drive.
3.	Cara Mengedit Dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat dokumen.2. Mengubah tampilan paragraf dan font.3. Menambahkan daftar berbutir atau bernomor.4. Menyalin dan menempelkan teks serta gambar.

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengedit dan melihat teks dari kanan ke kiri. 6. Menambahkan judul, tajuk, atau daftar isi dalam dokumen. 7. Menghapus dokumen, spreadsheet, atau presentasi. 8. Menyarankan edit dalam Google Dokumen.\ 9. Menambahkan atau menghapus kolom dalam dokumen.
4.	Cara Membagikan Dokumen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka fitur Google Drive. 2. Klik Dokumen lalu Spreadsheet atau Slide. 3. Klik file yang ingin dibagikan. 4. Klik bagikan.

KEGIATAN HARI KEDUA

Selasa, 16 Agustus 2022

Kegiatan

Proses pembuatan media untuk mengupload kompilasi peraturan pertanahan

Tahapan Kegiatan

Melakukan konsultasi dengan pegawai bagian IT untuk menentukan media yang dipilih

Hasil dan Pembahasan

Setelah terkumpul hasil media yang akan digunakan yakni link google drive, kemudian penulis melakukan konsultasi dengan petugas IT Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung bernama Bagus Herawan. Dari hasil diskusi yang telah dilakukan, penulis mendapat arahan bahwa penggunaan link google drive untuk metode pengarsipan peraturan pertanahan sudah tepat. Beliau memberikan saran untuk sebaiknya jangan menggunakan akun melalui email resmi kantor, tetapi membuat email sendiri mengatasnamakan kantor untuk kebutuhan aktualisasi dan dengan tidak menyalahgunakannya. Apabila masa percobaan telah dilakukan dan hasilnya dapat berdampak baik bagi kinerja kantor, maka akan direncanakan lagi digitalisasi arsip peraturan pertanahan tersebut menggunakan email atau akun resmi kantor.



Beliau juga menyampaikan sebelum membagikan link google drive yang sudah berisi himpunan peraturan, harus dipastikan lagi bahwa isi dalam link tersebut terkunci dan tidak dapat diubah oleh pengguna lain, pengguna lainnya hanya dapat membuka dan mengunduh. Selain itu juga di sampaikan bahwa google drive mempunyai batasan dalam penyimpanan dokumen apabila diakses secara gratis, dan diberikan saran jika kapasitas tidak cukup maka harus di upgrade dengan metode berbayar untuk mendapatkan kapasitas penyimpanan yang lebih besar.

KEGIATAN HARI KETIGA

Kamis, 18 Agustus 2022

Kegiatan

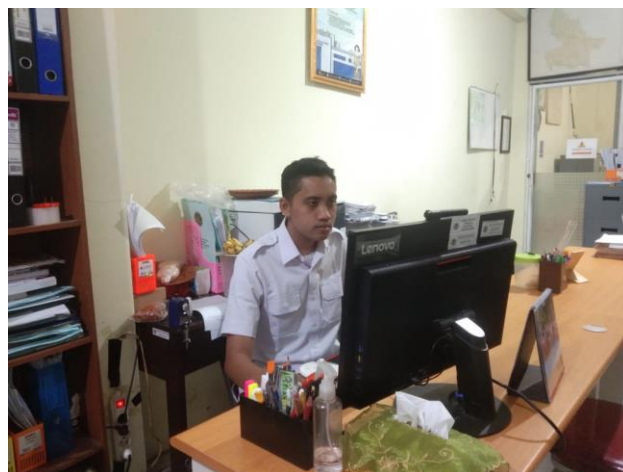
Proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan

Tahapan Kegiatan

Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan pertanahan dari sumber yang dipilih

Hasil dan Pembahasan

Pada kegiatan ini penulis melakukan penelusuran peraturan pertanahan melalui website yang telah ditentukan pada kegiatan minggu pertama. Penulis mengumpulkan peraturan pertanahan mengenai pendaftaran tanah, pengadaan tanah, dan peraturan penanganan sengketa. Sebelum mencari peraturan tersebut, penulis melakukan diskusi terhadap pegawai yang berkaitan dengan ketiga jenis peraturan tersebut yakni Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, serta Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Diskusi tersebut dimaksud untuk mengetahui peraturan yang sering digunakan sebagai landasan pekerjaan sehari-hari.



KEGIATAN HARI KEEMPAT

Jumat, 19 Agustus 2022

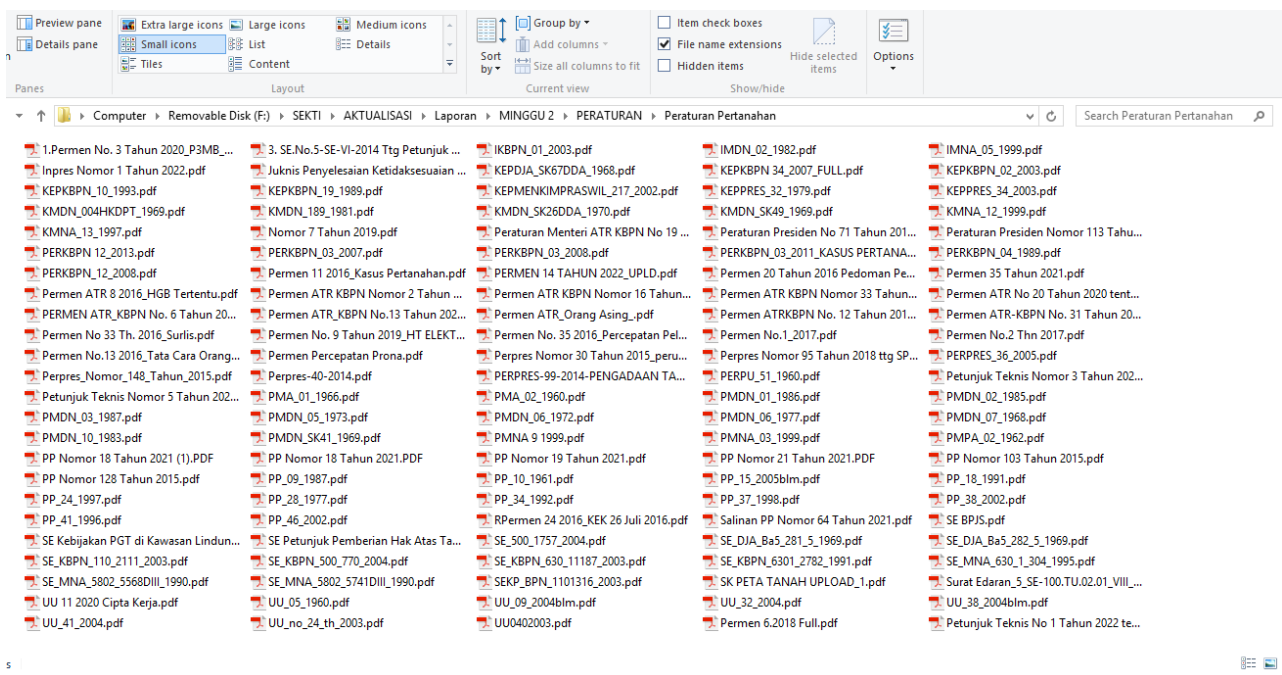
Kegiatan

Proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan

Tahapan Kegiatan

Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan peraturan pertanahan dari sumber yang dipilih **Hasildan Pembahasan**

Setelah mendapatkan arahan dari petugas IT, penulis memulai melakukan pengumpulan peraturan pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran tanah, pengadaan tanah, serta penanganan perkara dan sengketa pertanahan. Hasil yang di dapat penulis berdasarkan arahan pegawai di bagian seksi terkait serta arahan dari mentor. Peraturan pertanahan yang terkumpul masih belum diolah oleh penulis, masih dalam satu folder yang kemudian akan dilakukan klasterisasi sesuai kebutuhan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung. Berikut terlampir peraturan pertanahan yang berkaitan dengan pendaftaran tanah, pengadaan tanah, serta penanganan perkara dan sengketa pertanahan sebagai berikut :



Laporan Minggu ke-: 3 (tiga)

Hari /Tanggal	Kegiatan	TahapanKegiatan	Output	Keterangan
Senin/22 Agustus 2022	Proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan	Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan pertanahan dari sumber yang dipilih	File berisi peraturan yang berhubungan dengan pertanahan (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa) dari sumber yang dipilih. Setelah itu dilakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan dan dimasukkan dalam catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan.	Terlaksana
Selasa/23 Agustus 2022		Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan pertanahan dari sumber yang dipilih		Terlaksana
Rabu/24		Melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan		Terlaksana
Kamis/25 Agustus 2022		Membuat catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan atas peraturan perundang-undangan yang dipilih		Terlaksana
Jumat/26 Agustus 2022		Melakukan pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi		File hasil pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa) yang selanjutnya dimasukkan/diupload dalam folder-folder ke media yang dipilih

Mentor



(Sutarti)

NIP. 196512011989032006

Peserta



(Sekti Purwo Utomo, S.H.)

NIP. 199504212022041002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

KEGIATAN HARI PERTAMA

Senin, 22 Agustus 2022

Kegiatan

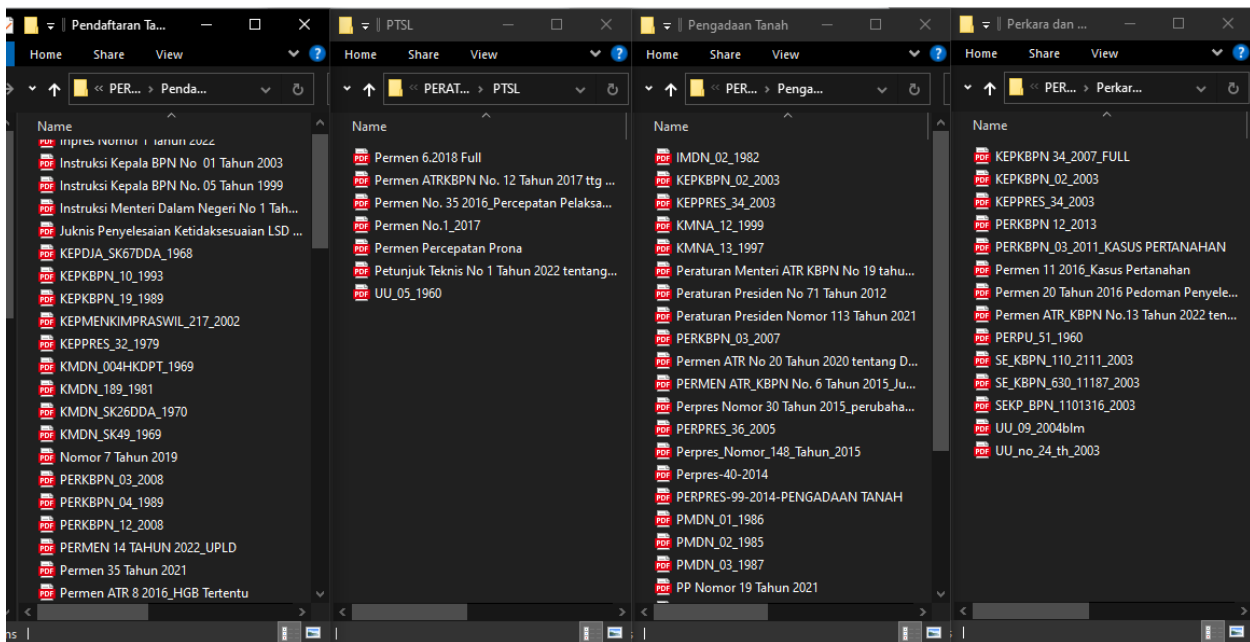
Proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan

Tahapan Kegiatan

Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan pertanahan dari sumber yang dipilih

Hasil dan Pembahasan

Setelah menghimpun peraturan pertanahan mengenai pendaftaran, pengadaan, dan penanganan sengketa, konflik dan perkara, penulis merapikan file dengan mengganti nama file sesuai judul peraturan. Hal ini dilakukan untuk mempermudah penulis dalam melakukan kompilasi ke folder yang dibuat, folder tersebut terdiri dari ketiga peraturan yakni pendaftaran, pengadaan, dan penanganan sengketa, konflik dan perkara. Folder dimaksud adalah folder yang di simpan dalam laptop penulis, dikarenakan peraturan yang terkumpul perlu untuk dilakukan pengecekan serta perlu dilakukan konsultasi dengan mentor, maka belum dapat di upload pada link google drive yang telah disediakan oleh penulis.



KEGIATAN HARI KEDUA

Selasa, 23 Agustus 2022

Kegiatan

Proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan

Tahapan Kegiatan

Menghimpun peraturan yang berhubungan dengan pertanahan dari sumber yang dipilih

Hasil dan Pembahasan

Setelah melakukan kompilasi peraturan pertanahan sebagaimana dijelaskan pada hari sebelumnya, penulis kemudian melakukan kajian dengan mentor untuk menentukan apakah peraturan pertanahan yang sudah terkumpul telah sesuai kebutuhan untuk menunjang kinerja pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung. Dari hasil diskusi tersebut ternyata terdapat beberapa peraturan khusus yang mengatur suatu daerah dan tidak berlaku apabila diterapkan pada kebutuhan kantor. Dengan demikian, peraturan tersebut tidak akan dimasukkan dalam link google drive yang telah penulis persiapkan.



KEGIATAN HARI KETIGA

Rabu, 24 Agustus 2022

Kegiatan

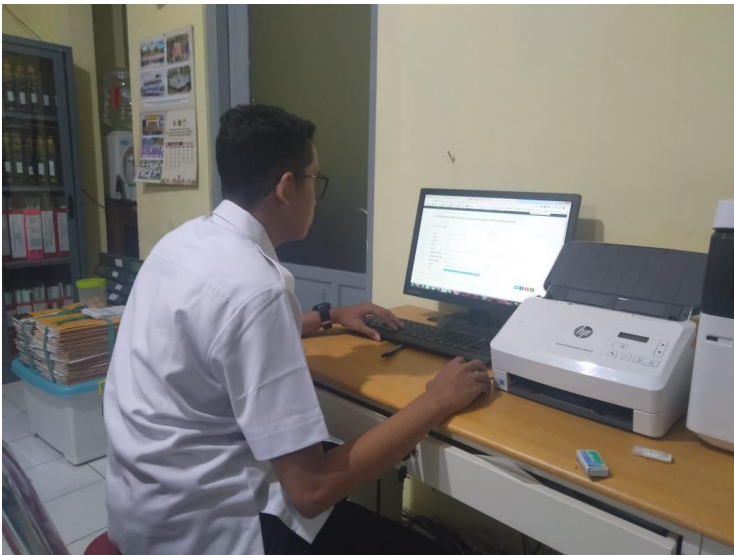
Proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan

Tahapan Kegiatan

Melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan

Hasil dan Pembahasan

Setelah mengumpulkan serta melakukan kajian untuk menyeleksi peraturan pertanahan sesuai kebutuhan kantor, penulis melakukan pengecekan kembali peraturan yang telah di download. Pengecekan dilakukan dengan beberapa tahapan, pertama menyesuaikan nomor peraturan beserta judulnya di website-website resmi yang telah ditentukan penulis pada minggu sebelumnya, kedua mengecek apakah isi dalam file peraturan pertanahan yang di download lengkap pada halamannya atau tidak, ketiga melakukan pengecekan apakah peraturan masih berlaku, dicabut, atau terdapat perubahan.



KEGIATAN HARI KEEMPAT

Kamis, 25 Agustus 2022

Kegiatan

Proses pemilahan dan pemberian keterangan terhadap peraturan pertanahan

Tahapan Kegiatan

Membuat catatan berupa tabel untuk proses pemberian keterangan atas peraturan pertanahan yang dipilih

Hasil dan Pembahasan

No	Peraturan	Tentang	Keterangan
PENDAFTARAN TANAH			
1.	Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2022	Optimalisasi Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional	Berlaku
2.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2022	Pendaftaran Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten di Daerah Istimewa Yogyakarta	Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
3.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2022	Penyediaan Dan Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau	Berlaku
4.	Petunjuk Teknis Nomor 3/Juknis-HK.02/IV/2022 Tahun 2022	Layanan Pengecekan Sertipikat dan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) Secara Elektronik	Berlaku
5.	Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-HK.02/VI/2022 Tahun 2022	Penyelesaian Ketidaksesuaian Lahan Sawah yang Dilindungi dengan Rencana Tata Ruang, Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang, Izin, Konsesi, dan/atau Hak Atas Tanah	Berlaku
6.	Surat Edaran Nomor HT.03/757/VI/2022 Tahun 2022	Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hak Atas Tanah di Wilayah Perairan	Berlaku
7.	Surat Edaran Nomor 5/SE-400.HK.02/II/2022 Tahun 2022	Kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Dalam Permohonan Pendaftaran Peralihan Hak atas Tanah Atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun Karena Jual Beli	Berlaku
8.	Surat Edaran Nomor 4/SE-100.PG.01.01/II/2022 Tahun 2022	Kebijakan Penatagunaan Tanah di kawasan lindung	Berlaku
9.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021	Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah	Berlaku

10.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021	Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah	Berlaku
11.	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021	Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, Dan Pendaftaran Tanah	Berlaku
12.	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021	Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Berlaku
13.	Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021	Penyelenggaraan Penataan Ruang	Berlaku
14.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 31 Tahun 2021	Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Survei Kadastral	Berlaku
15.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 33 Tahun 2021	Uang Jasa Pejabat Pembuat Akta tanah	Berlaku
16.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2021	Besaran, Persyaratan, dan Tata Cara Pengenaan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Pelayanan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dengan Pertimbangan Tertentu	Berlaku
17.	Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 Tahun 2021	Layanan Informasi Pertanahan Dan Tata Ruang Secara Elektronik	Berlaku
18.	Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1589/SK-HK.02.01/XII/2021 Tahun 2021	Penetapan Peta Lahan Sawah Yang Dilindungi Pada Kabupaten/Kota Di Provinsi Sumatera Barat, Provinsi Banten, Provinsi Jawa Barat, Provinsi Jawa Tengah, Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Provinsi Jawa Timur, Provinsi Bali, dan Provinsi Nusa Tenggara Barat	Berlaku
19.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2020	Tata Cara Penetapan Dan Pendaftaran Hak Atas Tanah Bekas Penguasaan Benda-Benda Tetap Milik Perseorangan Warga Negara Belanda Atau Badan Hukum Milik Belanda	Berlaku
20.	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020	Tentang Cipta Kerja	Berlaku
21.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 Tahun 2019	Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah	Berlaku
22.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 2019	Tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik	Berlaku
23.	Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tahun 2019	Standarisasi Digitalisasi Warkah	Berlaku
24.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	Berlaku
25.	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018	Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Berlaku

26.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2017	Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
27.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2017	Tata Cara Pendaftaran Tanah Wakaf di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	Berlaku
28.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2017	Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
29.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2016	Pelayanan Peralihan Hak Guna Bangunan Tertentu Di Wilayah Tertentu	Berlaku
30.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2016	Tata cara Pemberian, Pelepasan Atau Pengalihan Hak Atas Tanah Pemilikan Rumah Tempat Tinggal Atau Hunian Oleh Orang Asing Yang Berkedudukan Di Indonesia	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
31.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 24 Tahun 2016	Standar Pelayanan Dan Pengaturan Agraria, Tata Ruang Dan Pertanahan Di Kawasan Ekonomi Khusus	Berlaku
32.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 28 Tahun 2016	Percepatan Program Nasional Agraria Melalui Pendaftaran Tanah Sistematis	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
33.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 29 Tahun 2016	Tata Cara Pembelian, Pelepasan, Atau Pengalihan Hak Atas Pemilikan Rumah Tempat Tinggal Atau Hunian Oleh Orang Asing Yang Berkedudukan Di Indonesia	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
34.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 33 Tahun 2016	Surveyor Kadaster Berlisensi	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
35.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2016	Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
36.	Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2015	Pemilikan Rumah Tempat Tinggal Atau Hunian Oleh Orang Asing Yang Berkedudukan Di Indonesia	Berlaku
37.	Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015	Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	Berlaku
38.	Surat Edaran Nomor 5/SE/VI/2014 Tahun 2014	Tentang Petunjuk Beberapa Ketentuan Teknis Permohonan Penetaoan Hak Aras Ranah dan Pelayanan Pertanahan Lainnya	Berlaku
39.	Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2008	Petunjuk Teknis Program Pemberdayaan Usaha Mikro Dan Kecil Melalui Kegiatan Sertifikasi Hak Atas Tanah Untuk Peningkatan Akses Permodalan	Berlaku
40.	Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2008	Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Petunjuk Teknis Program Pemberdayaan Usaha Mikro Dan Kecil Melalui Kegiatan Sertifikasi Hak Atas Tanah Untuk Peningkatan Akses Permodalan	Berlaku
41.	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004	Pemerintah Daerah	Berlaku

42.	Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2004	Wakaf	Berlaku
43.	Surat Edaran Nomor 500-770 Tahun 2004	Proses Balik Nama Asset Properti BPPN	Berlaku
44.	Surat Edaran Nomor 500-1757 Tahun 2004	Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2000 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1997 Tentang BPHTB	Berlaku
45.	Instruksi Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2003	Jangka Waktu Proses Permohonan Hak Atas Tanah Pada Deputi Bidang Pengkajian dan Hukum Pertanahan Badan Pertanahan Nasional	Berlaku
46.	Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003	Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat, dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku	Berlaku
47.	Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2002	Daftar Koordinat Geografis Titik-Titik Garis Pangkal Kepulauan	Berlaku
48.	Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002	Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Pertanahan Nasional	Berlaku
49.	Peraturan Lainnya Nomor Um.01.11-DM/372 Tahun 2002	Surat Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Selaku Ketua BKP4N, Nomor 217/KPTS/M/2002 tanggal 13 mei 2002 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Perumahan dan Permukiman (KSNPP)	Berlaku
50.	Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1999	Pelimpahan Kewenangan Pemberian Dan Pembatalan Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah Negara	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
51.	Instruksi Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 1999	Inventarisasi Tanah-Tanah Hak Guna Usaha yang dijarah	Berlaku
52.	Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999	Tata Cara Pemberian Dan Pembatalan Hak Atas Tanah Negara Dan Hak Pengelolaan	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
53.	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998	Peraturan jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah	Berlaku
54.	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997	Pendaftaran Tanah	Berlaku
55.	Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1996	Pemilikan Rumah Tempat Tinggal Atau Hunian Oleh Orang Asing Yang Berkedudukan Di Indonesia	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
56.	Surat Edaran Nomor 630.1-304 Tahun 1995	Pensertipikatan Tanah Wakaf	Berlaku
57.	Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 10 Tahun 1993	Tata Cara Penggantian Sertipikat Hak Atas Tanah	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
58.	Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1992	Penundaan Berlakunya Ketentuan Pasal 5 Ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1991 Tentang Ketentuan Konversi Hak Atas Tanah Di Propinsi Daerah Tingkat I Timor Timur Menurut Undang Undang Pokok Agraria	Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
59.	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1991	Ketentuan Konversi Hak Atas Tanah di Provinsi Daerah Tingkat I Timor Timur Menurut Undang-Undang Pokok Agraria	Berlaku

			(tidak diunggah pada link google drive)
60.	Surat Edaran Nomor 630.1-2782 Tahun 1991	Pelaksanaan Pensertipikatan Tanah Wakaf	Berlaku
61.	Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 1989	Bentuk dan Tata Cara Pembuatan Buku Tanah Serta Penerbitan Sertipikat Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun	Berlaku
62.	Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 1989	Tata Cara Permohonan dan Pemberian Konfirmasi Pencadangan Tanah, Izin Lokasi, dan Pembebasan Tanah Hak Atas Tanah dan Pendaftarannya untuk Kawasan Industri	Berlaku
63.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 1983	Tata Cara Permohonan Dan Pemberian Izin Penerbitan Sertipikat Hak Atas Tanah Kepunyaan Bersama Yang Disertai Dengan Pemilikan Secara Terpisah Bagian-Bagian Pada Bangunan Bertingkat	Berlaku
64.	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1982	Penertiban Tanah Di Daerah Perkotaan Yang dikuasai Oleh Badan Hukum/ Perseorangan Yang Tidak Dimanfaatkan/Diterlantarkan	Berlaku
65.	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 189 Tahun 1981	Proyek Operasi Nasional Agraria Menteri Dalam Negeri	Berlaku
66.	Keputusan Presiden Nomor 32 Tahun 1979	Pokok-Pokok Kebijaksanaan Dalam Rangka Pemberian Hak Baru Atas Tanah Asal Konversi Hak-Hak Barat	Berlaku
67.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1977	Tata Pendaftaran Tanah Mengenai Perwakafan Tanah Milik	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
68.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1977	Perwakafan Tanah Milik	Berlaku
69.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1973	Ketentuan-Ketentuan Mengenai Tata Cara Pemberian Hak Atas Tanah	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
70.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1972	Pelimpahan Wewenang Pemberian Hak Atas Tanah	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
71.	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Sk. 26/DDA/1970 Tahun 1970	Tentang Penegasan Konversi Pendaftaran Bekas Hak-Hak Indonesia Atas Tanah	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
72.	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor Sk.49/DDA/69 Tahun 1969	Tentang Biaya Untuk Melihat, Memperoleh Keterangan, Kutipan dan Salinan Dari Daftar-Daftar dan Peta Pendaftaran	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
73.	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 004/HK/DPT/1969 Tahun 1969	Cara Pengukuran dan Pembuatan Peta-peta yang dimaksud dalam Pasal 1 ayat 2 dan Pasal 6 ayat 1 Peraturan Menteri Agraria No. 6 tahun 1965.	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
74.	Surat Edaran Nomor Ba/5/281/5 Tahun 1969	Acara Membebaskan/Melepaskan Hak Atas Tanah Yang Akan Diminta Dengan Hak Lain	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
75.	Surat Edaran Nomor Sk. 41/DDA/1969 Tahun	Peraturan Direktur Jenderal Agraria Tentang Biaya Pendaftaran Tanah.	Tidak Berlaku

	1969		(tidak diunggah pada link google drive)
76.	Peraturan Lainnya Nomor Sk. 67/DDA/1968 Tahun 1968	Tentang Bentuk Buku Tanah Dan Sertipikat Hipotik Dan Credietverband	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
77.	Peraturan Menteri Agraria Nomor 1 Tahun 1966	Tentang Pendaftaran Hak Pakai Dan Hak Pengelolaan	Berlaku
78.	Peraturan Menteri Agraria Nomor 2 Tahun 1962	Penegasan Konversi Dan Pendaftaran Bekas Hak-Hak Indonesia Atas Tanah	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
79.	Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1961	Pendaftaran Tanah	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
80.	Peraturan Menteri Agraria Nomor 2 Tahun 1960	Pelaksanaan Ketentuan Undang-Undang Pokok Agraria	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
81.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960	Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria	Berlaku
PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIK LENGKAP			
1.	Petunjuk Teknis Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/1/2022 Tahun 2022	Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2022	Berlaku
2.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	Berlaku
3.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2017	Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
4.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2017	Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
5.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 28 Tahun 2016	Percepatan Program Nasional Agraria Melalui Pendaftaran Tanah Sistematis	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
6.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2016	Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
7.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960	Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria	Berlaku
PENGADAAN			
1.	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021	Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Berlaku
2.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala	Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Berlaku

	Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2021		
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2021	Badan Bank Tanah	Berlaku
4.	Peraturan Presiden Nomor 113 Tahun 2021	Struktur dan Penyelenggaraan Badan Bank Tanah	Berlaku
5.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 20 Tahun 2020	Tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
6.	Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2015	Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 5/2012 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
7.	Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2015	Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
8.	Peraturan Presiden Nomor 148 Tahun 2015	Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
9.	Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2014	Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
10.	Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2014	Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
11.	Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2012	Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
12.	Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2007	Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
13.	Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2005	Jalan Tol	Berlaku
14.	Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005	Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
15.	Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004	Jalan	Berlaku
16.	Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2003	Norma dan Standar Mekanisme Ketatalaksanaan Kewenangan Pemerintah di Bidang Pertanahan yang Dilaksanakan Oleh Pemerintah Kabupaten/Kota	Berlaku
17.	Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003	Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan	Berlaku
18.	Surat Edaran Nomor 110-1316 Tahun 2003	Penyampaian dan Penjelasan Presiden R.I. Nomor 34 Tahun 2003 Tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan Tanggal 31 Mei 2003	Berlaku

19.	Surat Edaran Nomor 110-2111 Tahun 2003	Keputusan Kepala BPN Nomor 2 Tahun 2003	Berlaku
20.	Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 1999	Pencabutan Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 1997 Tentang Peniadaan Ganti Rugi Atas Tanah-Tanah Yang Terkena Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1958	Berlaku
21.	Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 1997	Peniadaan Ganti Rugi Atas Tanah-Tanah Yang Terkena Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1958	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
22.	Surat Edaran Nomor 580.2-5568-D III Tahun 1990	Pembentukan Tim Pengawasan dan Pengendalian Pembebasan Tanah untuk Keperluan Swasta	Berlaku
23.	Surat Edaran Nomor 580.2-5741-DIII Tahun 1990	Biaya administrasi dan Biaya Operasional Panitia Pembebasan Tanah Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 1975	Berlaku
24.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 1987	Penyediaan Dan Pemberian Hak Atas Tanah Untuk Keperluan Perusahaan Pembangunan Perumahan	Berlaku
25.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987	Tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah Untuk Keperluan Tempat Pemakaman	Berlaku
26.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1986	Tatacara Penyediaan Lahan Dan Pemberian Hak Atas Tanah Dalam Rangka Pengembangan Perkebunan Dengan Pola Perusahaan Inti Rakyat Yang Dikaitkan Dengan Program Transmigrasi	Berlaku
27.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1985	Tata Cara Pengadaan Tanah Untuk Keperluan Proyek Pembangunan Di Wilayah Kecamatan	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
28.	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 1982	Penertiban Tanah Di Daerah Perkotaan Yang dikuasai Oleh Badan Hukum/ Perseorangan Yang Tidak Dimanfaatkan/Diterlantarkan	Berlaku
29.	Surat Edaran Nomor Ba.5/282/5 Tahun 1969	Perihal Panitia Pembelian Tanah Pemerintah	Berlaku
SENGKETA DAN KONFLIK PERKARA			
1.	Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2022	Pelayanan Advokasi Hukum Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	Berlaku
2.	Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 Tahun 2016	Penyelesaian Kasus Pertanahan	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
3.	Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 20 Tahun 2016	Pedoman Penyelesaian Penguasaan Benda-Benda Tetap Milik Perseorangan Warga Negara Belanda Atau Badan Hukum Milik Belanda	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
4.	Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2013	Eksaminasi Pertanahan	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
5.	Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 2011	Pengelolaan Pengkajian Dan Penanganan Kasus Pertanahan	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)

6.	Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 34 Tahun 2007	Petunjuk Teknis Penanganan Dan Penyelesaian Masalah Pertanahan	Tidak Berlaku (tidak diunggah pada link google drive)
7.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004	Perubahan Atas Undnag-Undang Nomor 5 Tahun 1986 Tentang Peradilan Tata Usaha Negara	Berlaku
8.	Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2003	Norma Dan Standar Mekanisme Ketatalaksanaan Kewenangan Pemerintah Di Bidang Pertanahan Yang Dilaksanakan Oleh Pemerintah Kabupaten/Kota	Berlaku
10.	Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003	Kebijakan Nasional Di Bidang Pertanahan	Berlaku
11.	Surat Edaran Nomor 110-1316 Tahun 2003	Penyampaian Dan Penjelasan Presiden R.I. Nomor 34 Tahun 2003 Tentang Kebijakan Nasional Di Bidang Pertanahan Tanggal 31 Mei 2003	Berlaku
12.	Surat Edaran Nomor 110-2111 Tahun 2003	Keputusan Kepala BPN Nomor 2 Tahun 2003	Berlaku
13.	Surat Edaran Nomor 630.1-1187 Tahun 2003	Petunjuk Lanjutan Mengenai Penyelesaian Masalah Hak Atas Tanah/Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun Yang Dikuasai Oleh Bppn	Berlaku
14.	Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1960	Larangan Pemakaian Tanah Tanpa Izin Yang Berhak Atau Kuasanya	Berlaku

KEGIATAN HARI KELIMA

Jumat, 26 Agustus 2022

Kegiatan

Proses penyusunan dan upload peraturan pertanahan

Tahapan Kegiatan

Melakukan pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi

Hasil dan Pembahasan

Setelah mengetahui keterangan dari setiap peraturan pertanahan, penulis perlu untuk memastikan lagi peraturan tersebut sebelum diunggah pada link google drive. Dalam pengecekan ini penulis melibatkan rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta rekan kerja CPNS untuk memastikan kembali bahwa peraturan tersebut memang layak untuk diunggah sesuai kebutuhan Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung. Dari hasil pengecekan tersebut, terdapat kesepakatan bahwa file peraturan pertanahan yang terkumpul telah siap untuk diunggah dan apabila terdapat peraturan terbaru atau kesalahan dalam melakukan kompilasi dapat dilakukan perbaikan pada *link google drive*.

Laporan Minggu ke-: 4 (empat)

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/29 Agustus 2022	Proses penyusunan dan upload peraturan pertanahan	Melakukan pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi	File hasil pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi (Pendaftaran Tanah, Pengadaan Tanah, Penanganan Sengketa) yang selanjutnya dimasukkan/diupload dalam folder-folder ke media yang dipilih	Terlaksana
Rabu/31 Agustus 2022		Membuat folder-folder berdasarkan jenis peraturan beserta tahunnya		Terlaksana
Kamis/01 September 2022		Melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan		Terlaksana
Jumat/02 September 2022		Melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan		Terlaksana

Mentor



(Sutarti)

NIP. 196512011989032006

Peserta



(Sekti Purwo Utomo, S.H.)

NIP. 199504212022041002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

KEGIATAN HARI PERTAMA

Senin, 29 Agustus 2022

Kegiatan

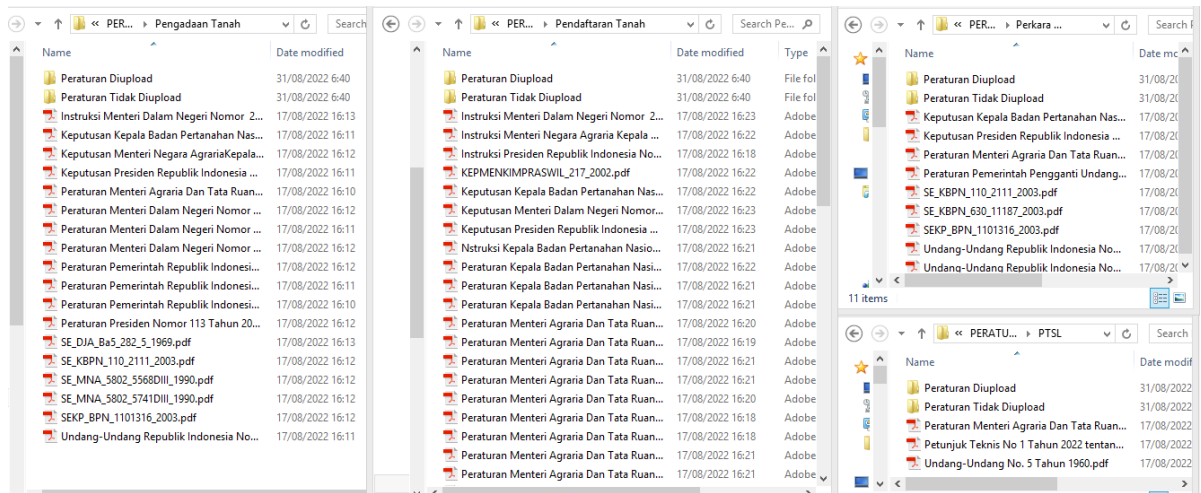
Proses penyusunan dan upload peraturan pertanahan

Tahapan Kegiatan

Melakukan pengecekan terhadap peraturan yang telah dikompilasi

Hasildan Pembahasan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pemilihan terhadap peraturan pertanahan yang akan di upload dan peraturan pertanahan yang tidak di upload berdasarkan hasil pemilihan pada minggu sebelumnya. Setelah dilakukan pemilihan kemudian penulis mengumpulkan dalam satu folder untuk mempermudah proses upload di google drive.



KEGIATAN HARI KEDUA

Rabu, 31 Agustus 2022

Kegiatan

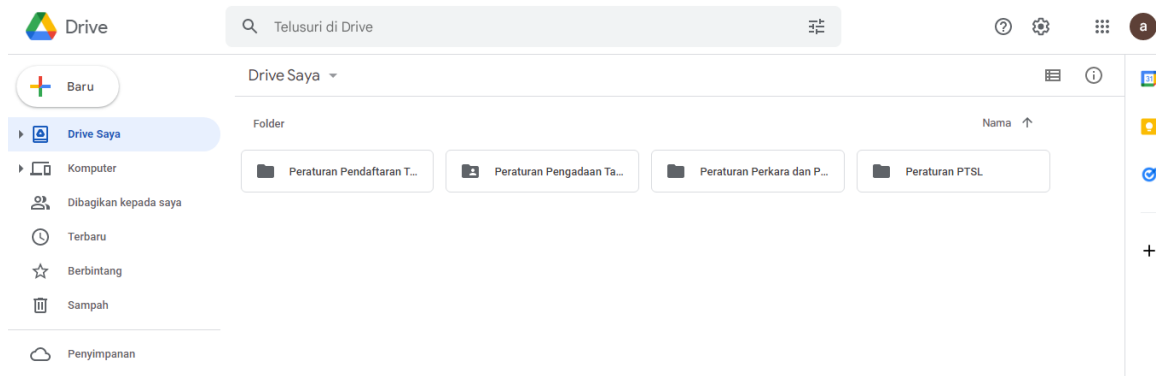
Proses penyusunan dan upload peraturan pertanahan

Tahapan Kegiatan

Membuat folder-folder berdasarkan jenis peraturan beserta tahunnya

Hasil dan Pembahasan

Untuk mempersiapkan proses upload peraturan pertanahan, penulis membuat folder di google drive yang telah dibuat minggu sebelumnya. Folder tersebut terdiri dari empat jenis peraturan yang mana terdapat 2 (dua) folder mengenai pendaftaran tanah yakni peraturan secara umum dan peraturan mengenai Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Sedangkan kedua peraturan pertanahan lainnya mengenai Pengadaan Tanah dan Penanganan Perkara Pertanahan.



KEGIATAN HARI KETIGA

Kamis, 01 September 2022

Kegiatan

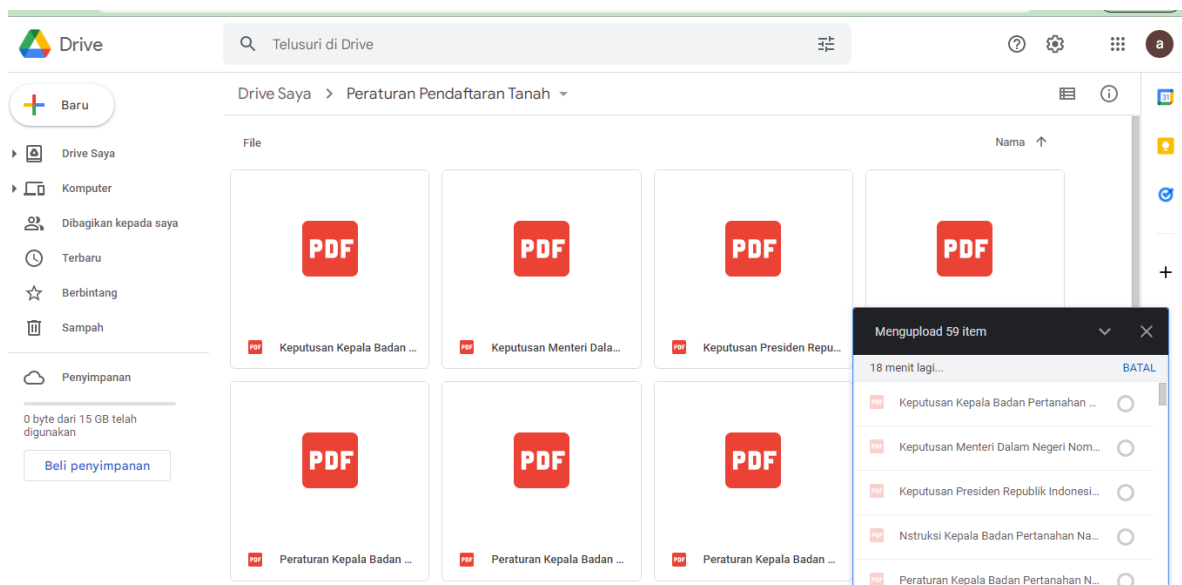
Proses penyusunan dan upload peraturan pertanahan

TahapanKegiatan

Melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan

Hasil dan Pembahasan

Setelah terdapat folder-folder dalam google drive, penulis kemudian melakukan proses upload dengan bertahap ke setiap folder peraturan pertanahan. Proses upload dilakukan dengan kehati-hatian dengan tujuan tidak terjadi kesalahan upload yang berdampak pada pegawai yang akan mengakses kompilasi peraturan pertanahan tersebut.



KEGIATAN HARI KEEMPAT

Jumat, 02 September 2022

Kegiatan

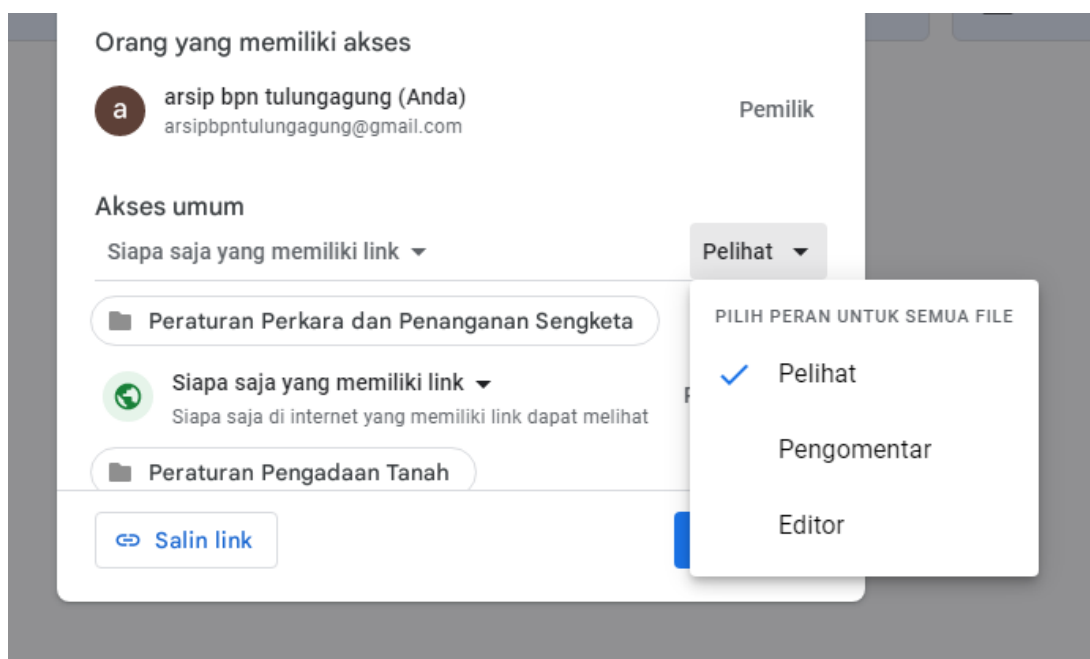
Proses penyusunan dan upload peraturan pertanahan

Tahapan Kegiatan

Melakukan proses upload peraturan ke media yang dipilih berdasarkan kategori jenis peraturan

Hasil dan Pembahasan

Setelah dilakukan proses upload maka kompilasi peraturan pertanahan tersebut sudah dapat diakses oleh semua pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung. Namun sebelum *dibagikan link google drive*, penulis perlu melakukan setting terhadap google drive tersebut yang mana akan mempermudah pengguna untuk mengakses.



LEMBAR KOMITMEN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Sekti Purwo Utomo, S.H.
NIP : 199504212022041002
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung
Instansi Nasional : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tulungagung, 01 Oktober 2022

Mengetahui,

Mentor



(Sutarti)

NIP. 19651201 198903 2 006

Peserta



(Sekti Purwo Utomo, S.H.)

NIP. 19950421 202204 1 002

BIODATA PENULIS



Sekti Purwo Utomo, S.H, M.H. Lahir di Nganjuk pada tanggal 21 April 1995. Penulis adalah anak bungsu dari 2 (dua) bersaudara dari pasangan Bapak Suntari dan Ibu Indarti. Saat ini, Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan dan ditempatkan di Seksi V, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tulungagung.

Penulis menyelesaikan Pendidikan Menengah Atas Tahun 2013 di Madrasah Aliyah Negeri Nganjuk dan dilanjutkan pada jenjang Pendidikan Strata 1 (S1) di Fakultas Hukum Universitas Trunojoyo Madura serta jenjang Pendidikan Strata 2 (S2) di Magister Hukum Universitas Indonesia. Penulis memperoleh gelar sarjana hukum pada tahun 2018 dan memperoleh gelar magister hukum tahun 2022.

