



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK  
PENYEDIAAN BUKU PANDUAN DIGITAL DALAM RANGKA PROGRAM  
PERCEPATAN SERTIFIKASI TANAH WAKAF DI KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN SITUBONDO**

**Disusun Oleh :**

Nama : Syahrul Rahman Syah  
NIP : 199705162022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**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 :

**Penyediaan Buku Panduan Digital Dalam Rangka Program Percepatan  
Sertifikasi Tanah Wakaf Di Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo**

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

Nama : Syahrul Rahman Syah  
NIP : 199705162022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Hari Kamis Tanggal 13 Oktober 2022

Menyetujui

Bogor, 10 Oktober 2022

COACH

( Sri Untari, S.H. )

NIP 196407011989102001

Situbondo, 10 Oktober 2022

MENTOR

( Heru Tri Wibowo, S.ST. )

NIP 197611171999031006

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Penyediaan Buku Panduan Digital Dalam Rangka Program Percepatan Sertifikasi Tanah Wakaf Di Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo” sebagai persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak dapat diselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr, Agustyarsuah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta staf.
2. Bapak Agus Salim, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo.
3. Bapak I Made Supriadi, S.SiT., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo.
4. Bapak Heru Tri Wibowo, S,ST. selaku Mentor Penulis yang selalu memberikan bimbingan kepada penulis.
5. Ibu Sri Untari, S.H., selaku Coach yang selalu memberikan motivasi dan bimbingan dalam mengerjakan aktualisasi.
6. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan pengetahuan dan memfasilitasi diskusi tentang materi-materi selama proses Latsar.
7. Seluruh staf dan pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo.
8. Rekan – rekan sesama CPNS di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo yang penulis banggakan.
9. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Golongan III Gelombang IV Angkatan XXIX yang penulis cintai dan banggakan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis berharap kritik dan saran demi kesempurnaan dan perbaikan dalam Rancangan ini. Besar

harapan penulis, semoga Laporan Aktualisasi dan Habitiasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan lainnya.

Situbondo, 2 Oktober 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Syahrul Rahman Syah', with a stylized flourish at the end.

Syahrul Rahman Syah

NIP. 199705162022041001

## DAFTAR ISI

|   |      |
|---|------|
| HALAMAN JUDUL   |      |
| LEMBAR PENGESAHAN JUDUL.....                                  | ii   |
| KATA PENGANTAR.....   | iii  |
| DAFTAR ISI.....   | v    |
| DAFTAR TABEL.....   | vii  |
| DAFTAR GAMBAR.....  | viii |
| DAFTAR BAGAN.....   | ix   |
| DAFTAR LAMPIRAN.....  | x    |
| <br>  |      |
| BAB I PENDAHULUAN.....  | 1    |
| A. Latar Belakang.....  | 1    |
| B. Tujuan Organisasi.....                                     | 2    |
| C. Tugas dan Fungsi.....                                      | 3    |
| D. Struktur Organisasi.....                                   | 5    |
| E. Program dan Kegiatan saat ini.....                         | 6    |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....                             | 8    |
| A. Identifikasi Isu.....                                      | 8    |
| B. Pemilihan Isu.....   | 12   |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....                         | 15   |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....                        | 16   |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....                           | 26   |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....                          | 29   |
| A. Role Model.....  | 29   |
| B. Realisasi Aktualisasi.....                                 | 30   |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi..... | 43   |
| D. Tindak Lanjut.....   | 45   |

|                        |    |
|------------------------|----|
| BAB IV KESIMPULAN..... | 46 |
| DAFTAR PUSTAKA.....    | 48 |
| LAMPIRAN.....          | 49 |
| BIODATA PENULIS.....   | 84 |

## DAFTAR TABEL

|  |    |
|--|----|
| Tabel 1 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor<br>Pertanahan Kabupaten<br>Situbono..... | 6  |
| Tabel 2 Rentang Nilai Teknik Analisis USG.....   | 12 |
| Tabel 3 Teknik Analisis USG.....   | 14 |
| Tabel 4 Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.....                                | 17 |
| Tabel 5 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.....                                    | 25 |
| Tabel 6 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....  | 26 |
| Tabel 7 Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....  | 30 |
| Tabel 8 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....   | 44 |

## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo.....                                  | 6  |
| Gambar 2 Data Permohonan Pekerjaan Sertifikasi Wakaf dari Tanah yang Sudah Bersertipikat.....            | 9  |
| Gambar 3 Data Permohonan Pekerjaan Sertifikasi Wakaf Untuk Tanah yang Belum sertipikat (Tanah Adat)..... | 10 |
| Gambar 4 Penataan Berkas.....  | 11 |
| Gambar 5 Layanan Locketku di Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo.....                                  | 11 |
| Gambar 6 Membaca Peraturan Tentang Wakaf.....  | 33 |
| Gambar 7 Melakukan Konsultasi Dengan Mentor.....   | 34 |
| Gambar 8 Melakukan Pemilihan Peraturan.....  | 35 |
| Gambar 9 Melakukan Konsultasi Dengan Mentor.....   | 35 |
| Gambar 10 Menetapkan Materi Buku Panduan.....  | 36 |
| Gambar 11 Melakukan Konsultasi Draft Buku Panduan.....   | 37 |
| Gambar 12 Mengimplementasikan Desain Tampilan Buku Panduan.....  | 36 |
| Gambar 13 Mengekstrak Buku Panduan Ke Dalam Format Pdf.....  | 39 |
| Gambar 14 QR Code Download Buku Panduan Sertifikasi Tanah Wakaf.....                                     | 39 |
| Gambar 15 Melakukan Koordinasi Dengan Bagian Media Sosial Kantor.....                                    | 40 |
| Gambar 16 Melakukan Publikasi Melalui Medias Sosial.....   | 40 |
| Gambar 17 Melakukan Publikasi Kepada Tim Satgas Percepatan Sertifikasi Tanah Wakaf.....                  | 41 |



DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Teknik Analisis Fishbone.....14

## DAFTAR LAMPIRAN

|  |    |
|--|----|
| Lampiran 1 Foto Kegiatan Aktualisasi.....          | 48 |
| Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....  | 63 |
| Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor..... | 73 |
| Lampiran 4 Surat Pernyataan.....                   | 82 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Seorang Aparatur Sipil Negara dituntut untuk mampu profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan harus mampu berkolaborasi demi mewujudkan keberhasilan tujuan yang hendak dicapai. Untuk mewujudkan peran dan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pada tahun 2021 Kementerian Agama dan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melakukan penandatanganan nota kesepahaman sertifikasi tanah wakaf. Nota kesepahaman ini merupakan bagian dari Program Percepatan Sertifikasi Tanah Wakaf. Melalui program ini diharapkan dapat memberikan kepastian hukum terhadap status tanah aset wakaf di Indonesia.

Tindak lanjut dari adanya program tersebut setiap kantor pertanahan disetiap kota atau kabupaten mulai juga melaksanakan program percepatan sertifikasi tanah wakaf bekerjasama dengan Kementerian Agama dan Organisasi Keagamaan. Tidak terkecuali dengan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Situbondo dimana pada tahun 2022 bekerjasama dengan PCNU Kabupaten Situbondo dan Kementerian Agama dengan menandatangani MOU.

Sebagai tindak lanjut dari MOU tersebut PCNU Situbondo dengan Kementerian Agama dan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Situbondo menargetkan 2000 sertifikasi tanah wakaf pada tahun ini dengan membentuk tim satgas khusus. Untuk dapat mewujudkan target tersebut diperlukan kerjasama dengan berbagai pihak termasuk masyarakat agar program percepatan sertifikasi tanah wakaf ini dapat berjalan dengan baik dan mampu memberikan kemanfaatan bagi masyarakat.

Berdasarkan hal tersebut isu yang penulis angkat yaitu “**Belum optimalnya layanan sertifikasi tanah wakaf**”. Isu ini diangkat karena berpotensi menjadi salah satu

hal menghambat program percepatan sertifikasi tanah wakaf di Kabupaten Situbondo dengan target 2000 sertifikat sekaligus sebagai sarana edukasi bagi masyarakat.

## B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki Visi, Misi dan Tujuan yang tercantum dalam Permen ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, 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.”** Serta untuk mewujudkan visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Misi tersebut dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan yaitu :
  - a. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
    - Sasaran Strategis 1 : Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, Pemanfaatan Tanah Yang Berkepastian Hukum Dan Produktif.  
Indikator Kinerja Sasaran Strategis :
      - Penurunan Indeks Gini Ketimpangan Pemilikan Tanah.
      - Peningkatan Pendapatan Perkapita Penerima Reforma Agraria.
      - Nilai Kepastian dan Perlindungan Hak Atas Tanah.
      - Peningkatan Kemudahan Investasi.
  - b. Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

- Sasaran Strategis 2 : Peningkatan Kualitas Dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang Serta Perwujudan Tertib Tata Ruang.

Indikator Kinerja Sasaran Strategis :

- Indeks Penyelenggaraan Penataan Ruang

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Misi tersebut dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

- Sasaran strategis 3 : Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik.

Indikator Kinerja Sasaran Strategis :

- Indeks Reformasi Birokrasi.

Berdasarkan tujuan tersebut diharapkan melalui aktualisasi ini bisa mencapai tujuan yaitu Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat. Dibuktikan dengan terwujudnya kepastian hukum hak atas tanah sesuai dengan Sasaran Strategis 1 yaitu Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, Pemanfaatan Tanah Yang Berkepastian Hukum Dan Produktif dengan indikator yang tercapai adalah Nilai Kepastian dan Perlindungan Hak Atas Tanah.

### C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021 dan SPMT Nomor 3926.1465/Spt-100.2.KP.03.01/V/2022 menyatakan bahwasannya penulis merupakan CPNS Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo dengan Jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, ikhtisar jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah 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.

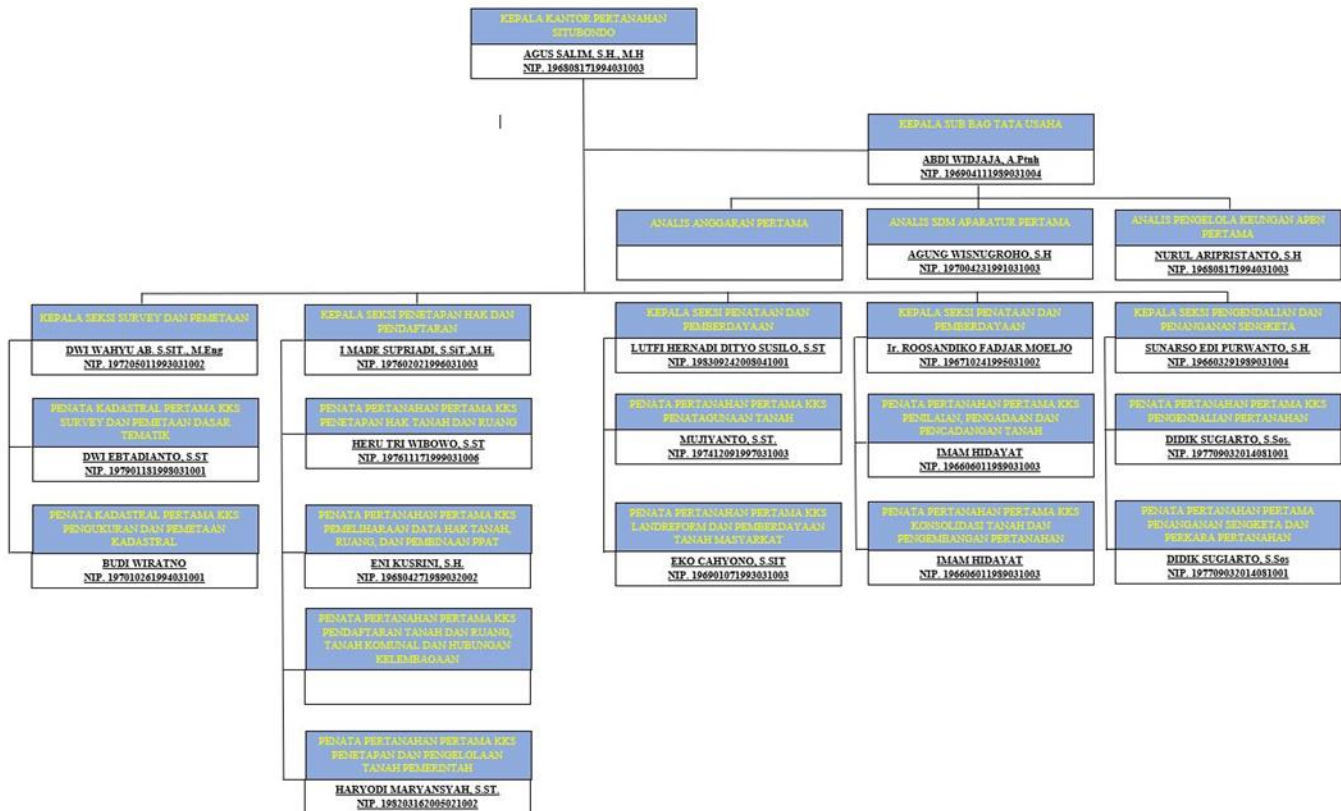
Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 uraian tugas Analis Hukum Pertanahan daerah dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;

19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berada di bawah koordinasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Jawa Timur. Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo beralamat di Jl. Pb. Sudirman No.22 A, Plaosan, Patokan, Kec. Situbondo, Kabupaten Situbondo, Jawa Timur 68312. Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 17 Tahun 2020 dapat dilihat pada gambar dibawah :



Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

#### E. Program dan Kegiatan saat ini

Kegiatan yang sedang berlangsung di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 sebagai berikut :

| No | Sub Seksi  | Kegiatan   | Target    |
|----|--|--|-----------|
| 1. | Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT | Lisensi Pelantikan PPAT                                | 7 kuota   |
|    |  | Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah | 1 laporan |



|    |                               |   |              |
|----|-------------------------------|---|--------------|
| 2. | Penetapan Hak Tanah dan Ruang | Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD | 100 SK       |
|    |                               | Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum         | 500 SK       |
| 3. | Pendaftaran Tanah dan Ruang   | Layanan Pendaftaran Pertama Kali  | 1215 layanan |
|    |                               | Layanan Informasi SKPT  | 100 layanan  |
|    |                               | Layanan Pengecekan SHAT   | 4500 layanan |
|    |                               | Layanan Pemecahan SHAT  | 380 layanan  |
|    |                               | Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan  | 4806 layanan |
|    |                               | Layanan Sumpah Sertipikat Hilang  | 20 layanan   |
|    |                               | SHAT PTSL   | 11300 Bidang |

**Tabel 1 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo**

Selain yang tercantum dalam tabel diatas pada tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo bekerjasama dengan Kementerian Agama menargetkan 2000 sertifikasi tanah wakaf dalam Program Percepatan Sertifikasi Tanah Wakaf. Diharapkan dengan adanya aktualisasi ini dapat membantu tercapainya target tersebut.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Berdasarkan hasil pengamatan selama mulai bekerja sampai sekarang di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional secara khusus di Kantor Petanahan Kabupaten Situbondo, terdapat beberapa isu permasalahan yang muncul terkhusus di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Isu tersebut muncul antara lain :

1. Belum Optimalnya Layanan Sertifikasi Tanah Wakaf.

Seperti yang telah dijelaskan, pada tahun 2022 secara khusus di Kabupaten Situbondo telah digalakan program percepatan sertifikasi tanah wakaf dengan target 2000 sertifikat. Untuk mewujudkan target tersebut Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo bekerjasama dengan berbagai pihak berkepentingan membentuk tim satgas khusus demi mencapai target tersebut. Namun berdasarkan pengamatan penulis. Permohonan berkas yang masuk masih terdapat kekurangan kelengkapan tentunya hal ini akan menghambat program percepatan yang telah dijalankan tersebut, apalagi terdapat target yang telah ditentukan. Hal ini tidak sesuai dengan penerapan Asas Efektif dan Efisien yang tercantum dalam Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara



DAFTAR PERMOHONAN PEKERJAAN PENDAFTARAN TANAH

| No Urut | Tanggal    | Nama dan Alamat Pemohon  | Jenis Pemohonan                           | Dasar Pemohonan | DI 305 Nomor/ Tahun | Uraian Tanah       |                                  |           | Nama Pemegang Hak Asal | Penyelesaian Pekerjaan |                |                        | Keterangan                              |
|---------|------------|--|---|-----------------|---------------------|--------------------|----------------------------------|-----------|------------------------|------------------------|----------------|------------------------|---|
|         |            |  |   |                 |                     | Status / Jenis Hak | Letak Desa / Kelurahan Kecamatan | Luas (m2) |                        | DI 208 Nomor/ Tahun    | NIB            | Jenis / Nomor Hak Baru |   |
| 1599    | 25/02/2022 | ARYONO<br>kp tanggul angin   | Wakaf dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat |                 | 2003/2022           | HM.00564           | GUNUNG MALANG SUBOH              | 238       |                        | 2998/2022              | 12350303.00847 | 12350303800003         | Berkas No.2431/2022 Selesai Diserahkan  |
| 1601    | 25/02/2022 | ARYONO<br>kp tanggul angin   | Wakaf dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat |                 | 2005/2022           | HM.00565           | GUNUNG MALANG SUBOH              | 222       |                        | 2705/2022              | 12350303.00848 | 12350303800004         | Berkas No.2439/2022 Selesai Diserahkan  |
| 1816    | 09/03/2022 | NUR HIDAYAT<br>jl sucipto rt 004/004 dawuhan situbondo                       | Wakaf dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat |                 | 2329/2022           | HM.02764           | PATOKAN SITUBONDO                | 884       |                        | 2206/2022              | 12350704.01220 | 12350704800167         | Berkas No.3086/2022 Selesai Diserahkan  |
| 3333    | 25/04/2022 | MAHBUB JUNAIDI<br>KP TANJUNG GEGER UTARA RT 002/002 TANJUNG PECINAN MANGARAN | Wakaf dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat |                 | 5543/2022           | HM.02095           | TANJUNG PECINAN MANGARAN         | 1.411     |                        | 5328/2022              | 12350905.02115 | 12350905800085         | Berkas No.6982/2022 Selesai Diserahkan  |
| 3334    | 25/04/2022 | UNTUNG<br>kp krajan rt 003/007 sumberejo banyuputih                          | Wakaf dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat |                 | 5544/2022           | HM.02011           | SUMBEREJO BANYUPUTIH             | 1.383     |                        | 5329/2022              | 12351403.01672 | 12351403800006         | Berkas No.7088/2022 Selesai Diserahkan  |
| 4678    | 27/06/2022 | ABDUL AZIS<br>jl pb sudirman rt 002/004 patokan situbondo                    | Wakaf dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat |                 | 14675/2022          | HM.03865           | PATOKAN SITUBONDO                | 123       |                        | 6231/2022              | 12350704.03022 | 12350704800168         | Berkas No.17590/2022 Selesai Diserahkan |
| 4855    | 01/07/2022 | LILIS SURAIYAH<br>KP KRAJAN RT 001/007 SUMBEREJO BANYUPUTIH                  | Wakaf dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat |                 | 15270/2022          | HM.01696           | ARJASA ARJASA                    | 1.244     |                        | 6232/2022              | 12351107.02240 | 12351107800002         | Berkas No.18380/2022 Selesai Diserahkan |
| 4898    | 04/07/2022 | MUSTAJI<br>JL PASAR HEWAN Y AL-AMIN RT 002/003 SUMBERKOLAK PANARUKAN         | Wakaf dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat |                 | 15387/2022          | HM.03286           | PATOKAN SITUBONDO                | 259       |                        | 6233/2022              | 12350704.01786 | 12350704800169         | Berkas No.18651/2022 Selesai Diserahkan |
| 5152    | 08/07/2022 | MUHAMMAD TAUFIQ<br>pelejan tromol pos no 2 rt 001/001 pelejan kapongan       | Wakaf dari Tanah Yang Sudah Bersertipikat |                 | 15822/2022          |                    | JATISARI ARJASA                  | 0         |                        |                        |                |                        | 19445/2022 Proses                       |

Gambar 2 Data Permohonan Pekerjaan Sertifikasi Wakaf dari Tanah yang Sudah Bersertipikat



DAFTAR PERMOHONAN PEKERJAAN PENDAFTARAN TANAH

| No Urut | Tanggal    | Nama dan Alamat Pemohon                                   | Jenis Permohonan  | Dasar Permohonan | DI 305 Nomor/ Tahun | Uralan Tanah   |                                  |           | Nama Pemegang Hak Asal | Penyelesaian Pekerjaan |                |                        | Keterangan                             |
|---------|------------|---|---|------------------|---------------------|--|----------------------------------|-----------|------------------------|------------------------|----------------|------------------------|--|
|         |            |   |   |                  |                     | Status / Jenis Hak   | Letak Desa / Kelurahan Kecamatan | Luas (m2) |                        | DI 208 Nomor/ Tahun    | NIB            | Jenis / Nomor Hak Baru |  |
| 938     | 11/02/2022 | NUR HIDAYAT<br>jl. suipto rt 004/004<br>dauhan, situbondo | Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat) |                  | 1330/2022           | Berasal dari Letter C nomor 833/20/DI V dengan nomor persil 20 | PATOKAN SITUBONDO                | 732       |                        | 1655/2022              | 12350704.03589 | 12350704800166         | Berkas No.1623/2022 Selesai Diserahkan |
| 4827    | 30/06/2022 | IMRAN HANAFI<br>DSN KRAJAN RT 001/001 JETIS BESUKI        | Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat) |                  | 15207/2022          |  | JETIS BESUKI                     | 0         |                        |                        |                |                        | 18236/2022 Proses                      |
| 5195    | 12/07/2022 | MOH. MUKHTAR<br>KP KRAJAN RT 002/001 JATISARI ARJASA      | Pendaftaran Tanah Pertama Kali Wakaf untuk Tanah Yang Belum Sertipikat (Tanah Adat) |                  | 16909/2022          |  | JATISARI ARJASA                  | 0         |                        |                        |                |                        | 20019/2022 Proses                      |

Gambar 3 Data Permohonan Pekerjaan Sertifikasi Wakaf Untuk Tanah yang Belum sertipikat (Tanah Adat)

2. Belum Optimalnya Penataan Berkas Yang Masuk dan Sedang Diproses.

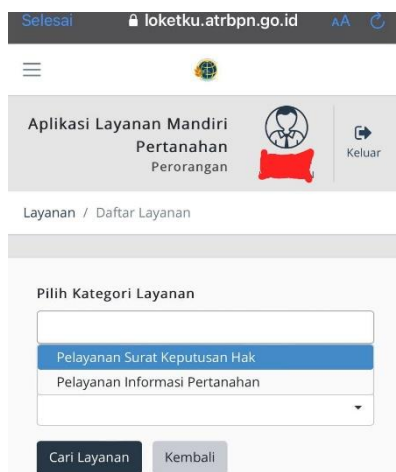
Dengan bertambahnya volume permohonan setiap hari maka semakin banyak juga berkas yang masuk dan harus diproses. Terutama di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang menjadi salah satu seksi dengan pekerjaan paling padat. Berdasarkan pengamatan penulis masih banyak berkas yang ditempatkan dengan kurang rapi dan kurang tertata sehingga rawan terjadi hilang berkas dan berkas rusak. Apabila sampai terjadi hilang berkas atau rusak maka hal ini akan tidak sesuai dengan Asas Akuntabilitas.



Gambar 4 Penataan Berkas

3. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku dan Locketku.

Berdasarkan pengamatan penulis pada kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo penggunaan aplikasi dan digitalisasi pelayanan pertanahan memang masih belum diterapkan dengan optimal dimana dalam aplikasi locketku hanya melayani dua layanan saja yaitu Pelayanan Surat Keputusan Hak dan Pelayanan Informasi Pertanahan. Hal ini tidak sesuai dengan Smart ASN yang menekankan pentingnya penguasaan teknologi informasi agar pelayanan semakin mudah dan efektif.



Gambar 5 Layanan Locketku di Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

## B. Pemilihan Isu

Ketiga isu yang sudah dipilih diatas selanjutnya akan dianalisis menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) untuk menentukan satu isu prioritas yang harus segera dicari rekomendasi penyelesaiannya. Dalam metode USG, masing-masing isu akan diberi skor 1-5 berdasarkan tingkat Urgency, Seriousness, dan Growth-nya. Penjelasan mengenai USG ialah sebagai berikut :

1. U (Urgency) adalah seberapa mendesak isu harus segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. S (Seriousness) adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan timbul.
3. G (Growth) adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak segera ditangani

| Urgency         |       |  |
|-----------------|-------|--|
| Indikator       | Bobot | Tindak lanjut                                    |
| Sangat Mendesak | 5     | Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 bulan |
| Mendesak        | 4     | Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 2 bulan |
| Cukup Mendesak  | 3     | Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 3 bulan |
| Kurang Mendesak | 2     | Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 4 bulan |
| Tidak Mendesak  | 1     | Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 5 bulan |

| Seriousness   |   |   |
|---------------|---|---|
| Sangat Serius | 5 | Dampak isu akan berpengaruh pada pelaku/pemohon, instansi terkait, serta masyarakat |
| Serius        | 4 | Dampak isu akan berpengaruh pada pelaku/pemohon dan instansi terkait                |
| Cukup Serius  | 3 | Dampak isu akan berpengaruh pada pelaku/pemohon dan instansi ATR/BPN                |
| Kurang Serius | 2 | Dampak isu akan berpengaruh pada pelaku/pemohon                                     |
| Tidak Serius  | 1 | Dampak isu tidak berpengaruh terhadap siapapun                                      |

| Growth                   |   |                                     |
|--------------------------|---|-------------------------------------|
| Sangat Cepat<br>Memburuk | 5 | Memburuk dalam kurung waktu 1 bulan |
| Cepat<br>Memburuk        | 4 | Memburuk dalam kurung waktu 2 bulan |
| Cukup Cepat<br>Memburuk  | 3 | Memburuk dalam kurung waktu 3 bulan |
| Kurang Cepat<br>Memburuk | 2 | Memburuk dalam kurung waktu 4 bulan |
| Tidak Cepat<br>Memburuk  | 1 | Memburuk dalam kurung waktu 5 bulan |

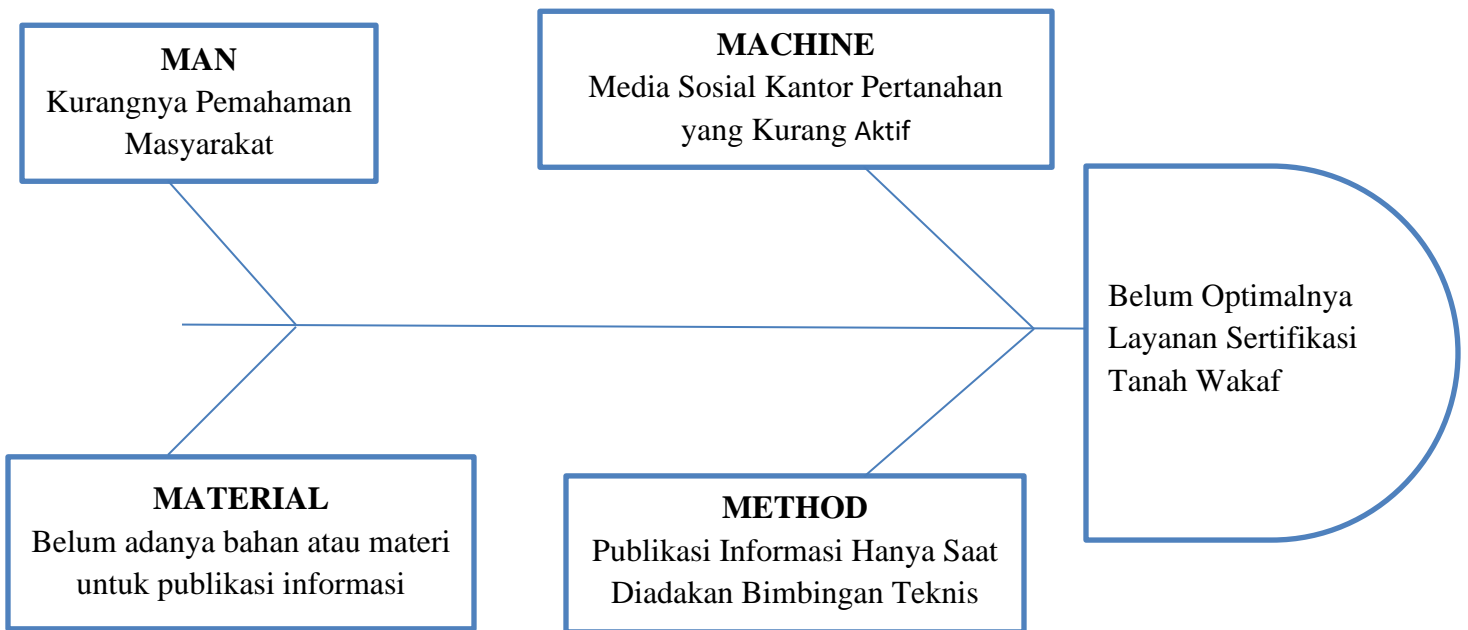
Tabel 2 Rentang Nilai Teknik Analisis USG

Berikut hasil analisis ketiga isu menggunakan Teknik USG :

| No. | Topik   | Kriteria |   |   | Nilai | Ranking |
|-----|---|----------|---|---|-------|---------|
|     |   | U        | S | G |       |         |
| 1.  | Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku dan Loketku | 2        | 3 | 1 | 6     | III     |
| 2.  | Belum Optimalnya Layanan Sertifikasi Tanah Wakaf                | 5        | 4 | 4 | 13    | I       |
| 3.  | Belum Optimalnya Penataan Berkas Yang Masuk dan Sedang Diproses | 3        | 5 | 3 | 11    | II      |

Tabel 3 Teknik Analisis USG

Berdasarkan analisis tersebut didapati Isu “Belum Optimalnya Layanan Sertifikasi Tanah Wakaf” memiliki nilai paling tinggi dan terpilih sebagai isu utama yang diangkat. Untuk mengetahui penyebab isu maka akan dilakukan analisis menggunakan Teknik Analisis Fishbone.



Bagan 1 Teknik Analisis Fishbone

Setelah dilakukan analisis menggunakan Teknik Analisis Fishbone, dapat dilihat penyebab – penyebab isu tersebut muncul. Dalam analisis ini dilihat dari faktor Man



atau manusia yang menjelaskan kurangnya pemahaman masyarakat, lalu dari Material menjelaskan belum adanya bahan atau materi untuk publikasi informasi, dari Faktor Machine yang menjelaskan media sosial kantor pertanahan yang kurang aktif, dan terakhir dilihat dari sisi Method dimana metode yang digunakan dalam publikasi informasi hanya saat diadakan pertemuan bimbingan teknis saja.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari diagram Fishbone di atas kita mendapatkan beberapa faktor yang menyebabkan munculnya isu “Belum Optimalnya Layanan Sertifikasi Tanah Wakaf”. Selanjutnya penulis melakukan analisis dan konsultasi. Berdasarkan penyebab yang muncul seperti kurangnya pemahaman masyarakat, media sosial kantor yang kurang aktif, belum adanya bahan atau materi untuk publikasi informasi, dan publikasi informasi hanya dilakukan saat bimbingan teknis saja.

Maka penulis menentukan gagasan pemecah isu yaitu “Penyediaan Buku Panduan Digital Pendaftaran Sertifikasi Tanah Wakaf”, gagasan ini dipilih sebagai alternatif penyelesaian isu yang muncul dan dapat mengatasi penyebab dari isu. Dikarenakan di Kabupaten Situbondo baru diadakan Program Percepatan Sertifikasi Tanah Wakaf pertama kali, maka gagasan ini juga sekaligus sarana edukasi untuk masyarakat sehingga Program Percepatan Sertifikasi Tanah Wakaf ini diharapkan dapat berjalan dengan lancar dan mencapai target yang telah ditentukan.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran,  
Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo

Identifikasi Isu :

1. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku dan Locketku
2. Belum Optimalnya Layanan Sertifikasi Tanah Wakaf
3. Belum Optimalnya Penataan Berkas Yang Masuk dan Sedang Diproses

Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Layanan Sertifikasi Tanah Wakaf

Gagasan Pemecahan Isu : Penyediaan Buku Panduan Digital Pendaftaran Sertifikasi  
TanahWakaf

**Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022**

| No | Kegiatan                  | Tahapan Kegiatan   | Output/Hasil                       | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan  | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi  | Penguatan Nilai Organisasi  |
|----|---------------------------|--|------------------------------------|---|---|---|
| 1. | 2.                        | 3.   | 4.                                 | 5.  | 6.  | 7.  |
| 1. | Melakukan Studi Literatur | 1) Melakukan kurasi atau pengumpulan literatur dan peraturan tentang wakaf.<br>2) Membaca literatur dan peraturan tentang wakaf.<br>3) Melakukan konsultasi ke mentor. | Inventaris Peraturan tentang wakaf | Pada kegiatan ini saya akan melakukan kurasi literatur dan peraturan tentang wakaf dengan cekatan sebagai aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b><br>Selanjutnya saya akan dengan cermat membaca literatur dan peraturan tentang wakaf wujud aktualisasi dari nilai <b>Akuntabel.</b><br>Setelah membaca saya akan mendapatkan pengetahuan baru dan menambah kompetensi diri | Dengan inventaris peraturan wakaf ini sebagai tujuan untuk membantu menghasilkan gagasan kreatif memiliki dasar hukum yang jelas dalam penyelesaian isu permasalahan mendukung tercapainya Misi ke 1 " <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan</b> | Inventaris peraturan tentang wakaf dilakukan sebagai wujud agar kegiatan yang dilakukan dapat terjamin legalitasnya sehingga gagasan yang dihasilkan dapat memberikan manfaat bagi instansi sendiri maupun bagi masyarakat, dengan demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terpercaya.</b> |

|  |  |  |   |                      |  |
|--|--|--|---|----------------------|--|
|  |  |  | <p>saya sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Saya sangat menghargai masukan dari mentor karena sangat membantu saya, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Melalui kegiatan konsultasi ini sebagai bentuk menjaga nama baik instansi demi menghasilkan gagasan yang memberikan manfaat kepada masyarakat, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai <b>loyal</b>.</p> <p>Dengan proaktif melakukan konsultasi bersama mentor merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Selanjutnya dengan melakukan konsultasi dengan mentor menunjukkan bentuk keterbukaan dalam</p> | <b>Berkeadilan "</b> |  |
|--|--|--|---|----------------------|--|

|    |                              |   |                      |   |   |   |
|----|------------------------------|---|----------------------|---|---|---|
|    |                              |   |                      | bekerjasama dengan pihak lain yang merupakan wujud aktualisasi dari nilai <b>Kolaboratif</b> .  |   |   |
| 2. | Membuat outline Buku Panduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan pemilihan literature dan peraturan tentang wakaf untuk dijadikan isi materi buku panduan.</li> <li>2) Membuat kerangka isi buku panduan.</li> <li>3) Melakukan konsultasi ke mentor.</li> </ol> | Outline Buku Panduan | <p>Berkonsultasi dengan ramah ke mentor sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.<br/>Selanjutnya dilakukan pembuatan kerangka isi buku panduan ini dengan cermat sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.<br/>Dilakukan pemilihan mana yang sesuai dengan informasi mengenai pendaftaran sertifikasi tanah wakaf, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>.<br/>Bahan dipilih dari berbagai sumber salah satunya saran dari sesama pegawai dan atasan</p> | Outline Buku Panduan ini sebagai tujuan untuk membantu menghasilkan gagasan kreatif yang jelas dan terstruktur, mudah dipahami dalam penyelesaian isu permasalahan mendukung tercapainya Misi ke 2 " <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b> ". | Outline Buku Panduan ini dibuat dengan tujuan agar materi yang disampaikan dapat diterima dengan mudah dan dapat dimengerti masyarakat sebagai wujud penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Melayani</b> |

|    |                            |   |                    |  |   |   |
|----|----------------------------|---|--------------------|--|---|---|
|    |                            |   |                    | <p>yang saya hargai, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Bahan yang dikumpulkan dan dipilih sesuai dengan peraturan yang masih berlaku sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>Melakukan konsultasi dengan proaktif kepada mentor untuk mendapatkan masukan, dilakukan sebagai bentuk aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor dilaksanakan sebagai bentuk keterbukaan bekerjasama dengan siapapun sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> |   |   |
| 3. | Membuat Draft Buku Panduan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menetapkan materi buku panduan.</li> <li>2) Menuangkan isi materi ke dalam ke dalam kerangka</li> </ol> | Draft Buku Panduan | <p>Penetapan materi buku panduan ini dilakukan dengan pemilihan bahasa yang mudah dipahami sebagai bentuk</p>  | Draft buku panduan ini menggunakan bahasa yang mudah dipahami dengan penyusunan yang cermat | Draft buku panduan ini berfungsi agar materi yang disampaikan dapat diterima dengan mudah dan dapat |

|  |  |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|
|  |  | <p>buku panduan.</p> <p>3) Melakukan konsultasi draft buku panduan kepada mentor.</p> | <p>aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.<br/>Selanjutnya draft disusun dengan cermat sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Akuntabel</b>.<br/>Selain dengan cermat penyusunan dan penuangan materi ini dilakukan dengan format terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>.<br/>Menghargai saran dan masukan ketika konsultasi dengan mentor sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>.<br/>Menerapkan saran dan masukan dari mentor merupakan wujud aktualisasi dari nilai <b>Loyal</b>.<br/>Selanjutnya melalui saran tersebut dilakukan inovasi untuk melakukan perbaikan</p> | <p>dengan tujuan agar materi yang disampaikan dapat dipahami dan berdampak dengan terciptanya penguasaan tanah yang aman dan berkepastian hukum, hal ini mendukung terwujudnya misi ke 2 "<b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>".</p> | <p>dimengerti masyarakat sebagai wujud penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Melayani</b></p> |
|--|--|---|---|---|---|

|    |   |   |  |   |  |   |
|----|---|---|--|---|--|---|
|    |   |   |  | <p>sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Interaksi yang dilakukan dengan mentor dengan bentuk konsultasi ini sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>  |  |   |
| 4. | Melakukan Pembuatan Desain Tampilan Buku Panduan dan Finalisasi | <p>1) Menentukan desain dan tampilan buku panduan</p> <p>2) Mengimplementasikan desain tampilan agar menarik dan mudah dipahami.</p> <p>3) Mengekstrak buku panduan kedalam format pdf.</p> | Buku Panduan Pendaftaran Sertifikasi Tanah Wakaf | <p>Dalam pembuatan desain ini dibuat dengan menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat sebagai wujud dari aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Implementasi desain tampilan buku panduan dilakukan dengan cermat, hal ini dilakukan sebagai aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Pengimplementasian desain yang menarik serta format digital dilakukan sebagai</p> | Buku Panduan Pendaftaran Sertifikasi Tanah Wakaf memiliki desain dan materi yang mudah dipahami bertujuan agar isi materi yang disampaikan menarik sehingga mudah dipahami sehingga masyarakat dapat tereduksi hal ini mendukung terwujudnya misi ke 2 | Buku Panduan Pendaftaran Sertifikasi Tanah Wakaf memiliki materi yang dapat diterima dengan mudah dan dapat dimengerti masyarakat sehingga program percepatan sertifikasi tanah wakaf ini dapat berjalan dengan lancar sebagai wujud penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Melayani</b> |



|    |  |  |  |   |   |   |
|----|--|--|--|---|---|---|
|    |  |  |  | bentuk aktualisasi nilai<br><b>Adaptif.</b>   | <b>Berstandar Dunia<br/>".berkelanjutan, dan<br/>berkeadilan.</b>   |   |
| 5. | Melakukan<br>Publikasi Buku<br>Panduan | <p>1) Berkoordinasi dengan bagian media sosial kantor</p> <p>2) Melakukan publikasi melalui media sosial Instagram, twitter dan facebook kantor.</p> <p>3) Melakukan publikasi kepada tim satgas percepatan sertifikasi tanah wakaf.</p> | Data jangkauan publikasi di media sosial | <p>Publikasi buku panduan ini dilakukan khususnya untuk pogram percepatan sertifikasi tanah wakaf agar berkas permohonan yang diajukan telah sesuai dan dapat segera diproses, hal ini dilakukan sebagai aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b> Selain itu hal ini sebagai bentuk tanggung jawab agar program percepatan dapat terlaksana sesuai target, hal ini merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel.</b> Berfungsi juga sebagai sarana edukasi bagi masyarakat sebagai wujud aktualisasi nilai <b>kompeten.</b></p> | <p>Data jangkauan publikasi di media sosial ini dapat digunakan sebagai tolak ukur bahan evaluasi sejauh mana informasi ini tersampaikan ke masyarakat sehingga target program percepatan sertifikasi tanah wakaf ini dapat tercapai dan memberikan dampak dengan terciptanya penguasaan tanah yang aman dan berkepastian hukum, hal ini mendukung terwujudnya misi ke 2 <b>"Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p> | <p>Data jangkauan publikasi di media sosial ini sebagai bentuk tanggung jawab instansi kepada masyarakat untuk terus melakukan perbaikan dalam memberikan edukasi dan informasi kepada masyarakat sehingga tujuan bersama program percepatan sertifikasi tanah wakaf dapat tercapai dan memberikan kepastian hukum serta kesejahteraan bagi masyarakat sebagai wujud penguatan nilai organisasi yaitu <b>"melayani, professional, terpercaya"</b></p> |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>Dan mendorong masyarakat agar semakin paham sehingga program percepatan akan berjalan dengan baik, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai <b>harmonis.</b></p> <p>Publikasi buku panduan digital ini sebagai bentuk inovasi dan penggerak agar target yang ditentukan dalam program percepatan sertifikasi tanah wakaf dapat tercapai, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif.</b></p> <p>Sebelum publikasi saya berkoordinasi dengan bagian media sosial kantor sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif.</b></p> | <p><b>".berkelanjutan, dan berkeadilan.</b></p> |  |
|--|--|--|--|---|--|

**Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai Dasar ASN BerAKHLAK**

| Mata Pelatihan                                      | Kegiatan  |           |           |          |          | Jumlah Aktualisasi Pernilai Mata Pelatihan |
|---|-----------|-----------|-----------|----------|----------|--|
|   | KE-1      | KE-2      | KE-3      | KE-4     | KE-5     |  |
| Berorientasi Pelayanan                              | 2         | 3         | 4         | 2        | 2        | 13   |
| Akuntabel   | 2         | 3         | 2         | 1        | 1        | 10   |
| Kompeten  | 2         | 2         | 2         | 0        | 1        | 7  |
| Harmonis  | 1         | 2         | 1         | 0        | 2        | 6  |
| Loyal   | 2         | 1         | 1         | 0        | 0        | 4  |
| Adaptif   | 2         | 1         | 1         | 3        | 1        | 8  |
| Kolaboratif   | 1         | 1         | 1         | 0        | 1        | 4  |
| <b>Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan</b> | <b>12</b> | <b>13</b> | <b>12</b> | <b>6</b> | <b>8</b> | <b>51</b>                                  |

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

| No | Rencana Kegiatan             | Tahapan Kegiatan  | Minggu Pertama |     |      |        |        |        |        | Minggu Kedua |     |        |        |        |        |     |
|----|------------------------------|---|----------------|-----|------|--------|--------|--------|--------|--------------|-----|--------|--------|--------|--------|-----|
|    |                              |   | 5              | 6   | 7    | 8      | 9      | 10     | 11     | 12           | 13  | 15     | 16     | 17     | 18     | 19  |
|    |                              |   | Jum            | Sab | Ming | Sen    | Sel    | Rab    | Kam    | Jum          | Sab | sen    | Sel    | Rab    | Kam    | Jum |
| 1  | Melakukan Studi Literatur    | 1. Melakukan kurasi atau pengumpulan literatur dan peraturan tentang wakaf.                           | Yellow         | Red | Red  |        |        |        |        |              | Red |        |        |        |        |     |
|    |                              | 2. Membaca literatur dan peraturan tentang wakaf.   |                | Red | Red  | Yellow | Yellow | Yellow |        |              | Red |        |        |        |        |     |
|    |                              | 3. Melakukan konsultasi ke mentor   |                | Red | Red  |        |        |        | Yellow |              | Red |        |        |        |        |     |
| 2  | Membuat outline buku panduan | 1. Melakukan pemilihan literatur dan peraturan tentang wakaf untuk dijadikan isi materi buku panduan. |                | Red | Red  |        |        |        |        | Yellow       | Red | Yellow |        |        |        |     |
|    |                              | 2. Membuat kerangka isi buku panduan.   |                | Red | Red  |        |        |        |        |              | Red |        | Yellow | Yellow | Yellow |     |
|    |                              | 3. Melakukan konsultasi ke mentor.  |                | Red | Red  |        |        |        |        |              | Red |        |        |        | Yellow |     |

| No | Rencana Kegiatan  | Tahapan Kegiatan  | Minggu Ketiga |        |        |        |        |        |     | Minggu Keempat |        |        |     |     |     |      |
|----|---|---|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|-----|----------------|--------|--------|-----|-----|-----|------|
|    |   |   | 20            | 22     | 23     | 24     | 25     | 26     | 27  | 29             | 30     | 31     | 1   | 2   | 3   | 4    |
|    |   |   | Sab           | Sen    | Sel    | Rab    | Kam    | Jum    | Sab | Sen            | Sel    | Rab    | Kam | Jum | Sab | Ming |
| 3  | Membuat Draft Buku Panduan                                      | 1. Menetapkan materi buku panduan.                                      | Red           | Yellow |        |        |        |        | Red |                |        |        |     |     | Red | Red  |
|    |   | 2. Menuangkan isi materi ke dalam ke dalam kerangka tersebut.           | Red           |        | Yellow | Yellow | Yellow |        | Red |                |        |        |     |     | Red | Red  |
|    |   | 3. Melakukan konsultasi draft buku panduan kepada mentor.               | Red           |        |        |        |        | Yellow | Red |                |        |        |     |     | Red | Red  |
| 4  | Melakukan Pembuatan Desain Tampilan Buku Panduan dan Finalisasi | 1. Menentukan desain dan tampilan buku panduan                          | Red           |        |        |        |        | Yellow | Red | Yellow         | Yellow |        |     |     | Red | Red  |
|    |   | 2. Mengimplementasikan desain tampilan agar menarik dan mudah dipahami. | Red           |        |        |        |        | Yellow | Red | Yellow         | Yellow |        |     |     | Red | Red  |
|    |   | 3. Mengekstrak buku panduan kedalam format pdf.                         | Red           |        |        |        |        |        | Red |                |        | Yellow |     |     | Red | Red  |

|   |                                  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |   |   |   |   |   |
|---|----------------------------------|--|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---|---|---|---|---|
| 5 | Melakukan Publikasi Buku Panduan | 1. Berkoordinasi dengan bagian media sosial kantor                                 | ■ |  |  |  |  |  | ■ |  |  |  | ■ | ■ | ■ | ■ |   |
|   |                                  | 2. Melakukan publikasi melalui media sosial Instagram, twitter dan facebook kantor | ■ |  |  |  |  |  | ■ |  |  |  | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
|   |                                  | 3. Melakukan publikasi kepada tim satgas percepatan sertifikasi tanah wakaf        | ■ |  |  |  |  |  | ■ |  |  |  | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

*Role Model* secara pengertian merupakan sosok teladan yang dengan sikap dan perilaku yang dapat ditiru orang lain. Sosok yang menjadi *Role Model* adalah mereka yang memiliki jiwa pemimpin, karena seorang pemimpin yang baik akan mampu mengembangkan dan mengarahkan potensi bawahannya secara baik untuk mencapai setiap tujuan yang telah ditentukan. Khususnya sebagai seorang Aparatur Sipil Negara atau ASN, *Role Model* harus mampu mengembangkan nilai – nilai Bela Negara dan *Core Values* ASN Berakhlak untuk mendukung terwujudnya *Smart Governence*.

Banyak sosok yang dapat dijadikan Role Model bagi penulis selama bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo, Salah satu yang menjadi Role Model bagi penulis adalah Bapak I Made Supriadi, S.SiT., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Beliau juga belum lama bergabung sebagai seorang Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo. Namun rasanya beliau bukan seperti orang yang baru di Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo, adapun hal – hal yang dapat diteladani dari beliau terkait dengan penerapan bela negara, nilai – nilai dasar, kedudukan, dan peran ASN dalam melaksanakan pekerjaannya antara lain :

1. Sebagai Bentuk **Bela Negara** beliau tercermin dari seringnya beliau mengorbankan waktu pribadinya demi kepentingan negara salah satunya adalah beliau sering lembur dalam menyelesaikan pekerjaan dan tak jarang saat *weekend* beliau juga masih bekerja.
2. Beliau mengimplementasikan perannya sebagai pimpinan dan menjalankan tugasnya sesuai dengan **Manajemen ASN**. Dimana sebagai seorang ASN memiliki fungsi, tugas, dan peran untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.
3. Beliau juga menerapkan perannya sebagai **Smart ASN**, dimana beliau menerapkan untuk setiap pekerjaan diinput dan dapat dipantau melalui Google Spreadsheet dan mendorong setiap pegawai untuk dapat bekerja dengan penerapan teknologi digital.
4. Selain itu, beliau juga menerapkan Nilai – Nilai Dasar ASN antara lain :
  - a. **Berorientasi Layanan**, beliau merupakan pimpinan yang ramah, cekatan, solutif dan profesional. Beliau juga sangat memahami apa yang dibutuhkan masyarakat dan responsif dengan selalu berdiskusi untuk memberikan keputusan atau solusi yang tepat sasaran.
  - b. **Akuntabel**, beliau melaksanakan tugas yang diembannya dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Beliau selalu berpesan dalam menjalankan tugasnya dengan mencintai lembaga dan bekerja dengan kemampuan terbaik.

- c. **Kompeten**, dengan pengalamannya beliau benar – benar menguasai dan memahami alur, regulasi dan tujuan yang diharapkan dalam setiap pekerjaan yang dihadapi.
- d. **Harmonis**, beliau merupakan pimpinan yang peduli dan sangat menghargai perbedaan terbukti beliau selalu terbuka dengan setiap masukan demi tercapainya lingkungan kerja yang kondusif dan saling gotong royong.
- e. **Loyal**, dalam melaksanakan tugasnya selalu memegang teguh aturan sehingga setiap pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur dan terjamin legalitasnya.
- f. **Adaptif**, beliau merupakan pimpinan yang terus mengembangkan kreativitas dan inovasi dengan proaktif melakukan diskusi untuk menghadapi suatu permasalahan.
- g. **Kolaboratif**, beliau selalu memberikan ruang dan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi maksimal dalam menjalankan pekerjaan, terbukti beliau mampu menempatkan bawahannya dengan tepat sehingga potensi yang dihasilkan dalam pekerjaan lebih maksimal.

Apa yang dilakukan beliau secara umum telah mencerminkan perilaku penerapan *Core Values* ASN Berakhlak, bekerja dengan penuh tanggung jawab, mencintai lembaga dan pekerjaan, dituntut untuk selalu belajar, dan memberikan yang terbaik. Meskipun belum lama bergabung namun perubahan yang positif sudah dapat dirasakan. Berdasarkan semua hal tersebut beliau merupakan sosok yang tepat dijadikan sebagai seorang *Role Model* bagi penulis.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi adalah tahapan – tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun oleh penulis dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi tersebut harus dapat mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output yang sesuai dengan apa yang telah direncanakan dalam rancangan aktualisasi sebelumnya.

Berikut adalah tabel pelaksanaannya :

| No | Kegiatan                     | Waktu Pelaksanaan            | Keterangan         |
|----|------------------------------|------------------------------|--------------------|
| 1. | Melakukan Studi Literatur    | 5 Agustus – 11 Agustus 2022  | Telah dilaksanakan |
| 2. | Membuat Outline Buku Panduan | 15 Agustus – 19 Agustus 2022 | Telah dilaksanakan |
| 3. | Membuat Draft Buku Panduan   | 22 Agustus – 26 Agustus 2022 | Telah dilaksanakan |



|    |   |                                |                    |
|----|---|--------------------------------|--------------------|
|    |   | Agustus 2022                   |                    |
| 4. | Melakukan Pembuatan Desain Tampilan Buku Panduan dan Finalisasi | 26 Agustus – 31 Agustus 2022   | Telah dilaksanakan |
| 5. | Melakukan Publikasi Buku Panduan                                | 1 September – 2 September 2022 | Telah dilaksanakan |

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat lima kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan yang dituliskan pada tabel diatas, adapun masing – masing kegiatan memiliki setiap tahapan sebagai berikut :

#### 1. Melakukan Studi Literatur

Kegiatan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 5 Agustus 2022 sampai dengan 11 Agustus 2022. Dalam kegiatan ini terdapat tiga tahapan yang dilaksanakan antara lain :

##### a. Melakukan Kurasi Atau Pengumpulan Literatur dan Peraturan Tentang Wakaf

Sebagai tahapan awal dalam kegiatan ini penulis melakukan kurasi atau pengumpulan peraturan yang berhubungan dengan wakaf dan dijadikan kedalam satu folder khusus.

##### b. Membaca Literatur dan Peraturan Tentang Wakaf

Setelah dilakukan kurasi atau pengumpulan literatur dan peraturan, tahapan selanjutnya adalah membaca juga mempelajari peraturan mengenai wakaf tersebut. Untuk menambah refrensi sebagai bahan untuk melakukan konsultasi bersama mentor.

##### c. Melakukan Konsultasi ke Mentor

Tahapan akhir dari kegiatan ini yaitu melakukan konsultasi dengan mentor untuk mengetahui peraturan yang relevan seperti apa yang dapat digunakan sebagai bahan materi buku panduan.

Output yang dihasilkan setelah realisasi tahapan ini dilakukan adalah inventaris peraturan tentang wakaf sesuai dengan rencana aktualisasi yang telah ditulis sebelumnya.

#### 2. Membuat Outline Buku Panduan

Kegiatan kedua ini dilaksanakan tanggal 15 agustus 2022 sampai dengan 19 Agustus 2022, dalam kegiatan ini terdapat tiga tahapan yang telah dilaksanakan antara lain :

##### a. Melakukan Pemilihan Literatur dan Peraturan Tentang Wakaf Untuk Dijadikan Isi Materi Buku Panduan.

Setelah berkonsultasi dengan mentor sebelumnya mengenai peraturan yang relevan untuk dijadikan materi buku panduan, maka dilakukanlah realisasi pemilihan literatur dan peraturan sesuai dengan masukan dari mentor pada tahapan kegiatan sebelumnya.

##### b. Membuat Kerangka Isi Buku Panduan

Setelah filter bahan materi dilakukan tahapan yang terealisasi selanjutnya adalah membuat kerangka isi sebagai dasar dalam pembuatan buku panduan.

c. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Kerangka yang telah selesai tersusun selanjutnya dikonsultasikan kepada mentor dan mendapatkan persetujuan untuk lanjut realisasi kegiatan selanjutnya

Output yang dihasilkan dalam realisasi kegiatan ini yaitu outline buku panduan, sesuai dengan rencana aktualisasi yang telah dibuat.

3. Membuat Draft Buku Panduan

Kegiatan ketiga ini dilaksanakan tanggal 22 Agustus 2022 sampai 26 Agustus 2022, terdapat tiga tahapan yang telah dilaksanakan yaitu :

a. Menetapkan materi buku panduan

Realisasi yang dilakukan dalam tahapan ini adalah menetapkan materi berdasarkan inventaris peraturan dan outline buku panduan yang telah dibuat sebelumnya, dengan bentuk berupa ringkasan materi.

b. Menuangkan Isi Materi ke Dalam Kerangka Tersebut

Realisasi yang dilakukan dalam tahapan ini adalah menuangkan ringkasan materi yang telah dibuat kerangka atau outline buku panduan. Sehingga akan menjadi bentuk draft.

c. Melakukan konsultasi Draft Buku Panduan Kepada Mentor

Setelah draft dibuat, realisasi selanjutnya adalah mengkonsultasikan draft tersebut kepada mentor dan draft tersebut disetujui oleh mentor untuk dilanjutkan menuju kegiatan selanjutnya.

Output yang dihasilkan dalam kegiatan ini berupa draft buku panduan sesuai dengan rencana aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya.

4. Melakukan Pembuatan Desain Tampilan Buku Panduan dan Finalisasi

Realisasi dari kegiatan ini dilaksanakan sesuai rencana jadwal pelaksanaan aktualisasi yaitu pada tanggal 26 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022, Adapun terdapat tiga tahapan yang terlaksana yaitu :

a. Menentukan Desain dan Tampilan Buku Panduan

Realisasi dari tahapan ini adalah menentukan konsep desain dan tampilan dari buku panduan yang akan dibuat sebelum diimplementasikan dengan draft yang telah selesai dibuat sebelumnya.

b. Mengimplementasikan Desain dan Tampilan Buku Panduan

Setelah konsep desain ditentukan selanjutnya realisasi yang dilakukan adalah dengan mengimplementasikan desain tampilan tersebut kedalam draft buku panduan yang telah dibuat sebelumnya menggunakan power point sehingga sudah terlihat bentuk dari buku panduan digital sertifikasi Tanah Wakaf.

c. Mengekstrak Buku Panduan ke dalam Format PDF

Realisasi yang dilakukan sesuai dengan rencana aktualisasi selanjutnya adalah dengan melakukan ekstrak format dimana sebelumnya dalam format ppt dirubah menjadi format pdf, agar lebih nyaman untuk dibaca ( bentuk ebook)

Output yang dihasilkan pada realisasi kegiatan ini adalah Buku Panduan Digital Sertifikasi Tanah Wakaf sesuai dengan rencana aktualisasi.

#### 5. Melakukan Publikasi Buku Panduan

Realisasi kegiatan ini dilakukan sesuai dengan jadwal aktualisasi yang dibuat dimana dilaksanakan pada tanggal 1 September 2022 sampai dengan 2 September 2022, terdapat tiga tahapan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana, yaitu :

##### a. Berkoordinasi dengan bagian media sosial kantor

Realisasi yang dilakukan sebelum melakukan publikasi adalah dengan melakukan koordinasi dengan bagian media sosial kantor dalam menentukan konsep postingan, waktu dan caption, tahapan ini dilaksanakan sesuai dengan rencana aktualisasi.

##### b. Melakukan publikasi melalui media sosial Instagram, twitter, dan facebook kantor

Realisasi selanjutnya melakukan publikasi buku panduan digital sertifikasi tanah wakaf melalui media sosial kantor seperti Instagram, twitter, dan facebook kantor dan telah terlaksana sesuai dengan rencana dan jadwal aktualisasi.

##### c. Melakukan Publikasi Kepada Tim Satgas Percepatan Sertifikasi Tanah Wakaf

Tahapan akhir yang telah terealisasi adalah melakukan publikasi kepada perwakilan tim satgas percepatan sertifikasi tanah wakaf Kabupaten Situbondo sesuai dengan rencana dan jadwal aktualisasi.

## 2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

Dalam Sub pembahasan ini, akan diuraikan setiap penerapan nilai – nilai agenda yang telah dipelajari dalam pelatihan dasar yaitu nilai – nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan sesuai dengan realisasi aktualisasi yang telah dilakukan. Terdapat lima kegiatan dengan tiga tahapan dalam setiap kegiatannya.

### a. Melakukan Studi Literatur

Terdapat tiga tahapan yang telah direalisasikan :

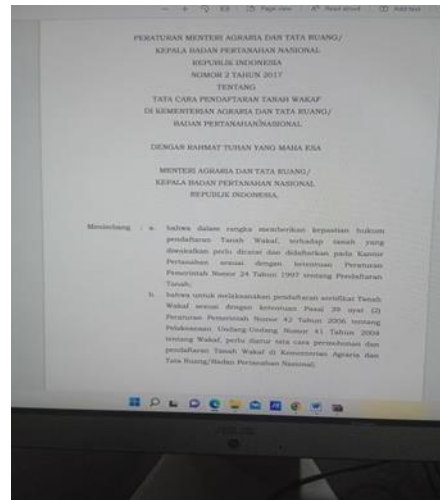
- Melakukan Kurasi Atau Pengumpulan Literatur dan Peraturan Tentang Wakaf

Pada kegiatan ini penulis melakukan kurasi literatur dan peraturan tentang wakaf dengan cekatan dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel**.

- Membaca Literatur dan Peraturan Tentang Wakaf

Selanjutnya penulis dengan cermat membaca literatur dan peraturan tentang wakaf yang masih berlaku wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel dan Loyal**.

Setelah membaca penulis mendapatkan pengetahuan baru dan menambah kompetensi diri untuk terus berinovasi sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten dan Adaptif**.



Gambar 6 membaca peraturan tentang wakaf

- Melakukan Konsultasi ke Mentor

Pada kegiatan ini penulis melakukan konsultasi terkait literatur dan peraturan yang akan digunakan dalam buku panduan, penulis sangat menghargai masukan dari mentor karena sangat membantu dalam menghasilkan pekerjaan terbaik ini, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis dan Kompeten**.

Melalui kegiatan konsultasi ini sebagai bentuk menjaga nama baik instansi demi menghasilkan gagasan yang memberikan manfaat kepada masyarakat, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal**.

Dengan proaktif dan Ramah melakukan konsultasi bersama mentor merupakan wujud aktualisasi nilai **Adaptif dan Berorientasi Layanan**.

Selanjutnya dengan melakukan konsultasi bersama mentor menunjukkan bentuk keterbukaan dalam bekerjasama dengan pihak lain yang merupakan wujud aktualisasi dari nilai **Kolaboratif**.



Gambar 7 melakukan konsultasi dengan mentor

Pada kegiatan ini output yang dihasilkan berupa inventaris peraturan tentang wakaf. Kontribusi yang diberikan melalui output ini terhadap Visi – Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu :

Dengan inventaris peraturan wakaf ini sebagai tujuan untuk membantu menghasilkan gagasan kreatif memiliki dasar hukum yang jelas dalam penyelesaian isu permasalahan mendukung tercapainya Misi ke 2 " **"Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia "**.

Lalu kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi yaitu :

Inventaris peraturan tentang wakaf dilakukan sebagai wujud agar kegiatan yang dilakukan dapat terjamin legalitasnya sehingga gagasan yang dihasilkan dapat memberikan manfaat bagi instansi sendiri maupun bagi masyarakat, dengan demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu **Terpercaya**.

b. Membuat Outline Buku Panduan

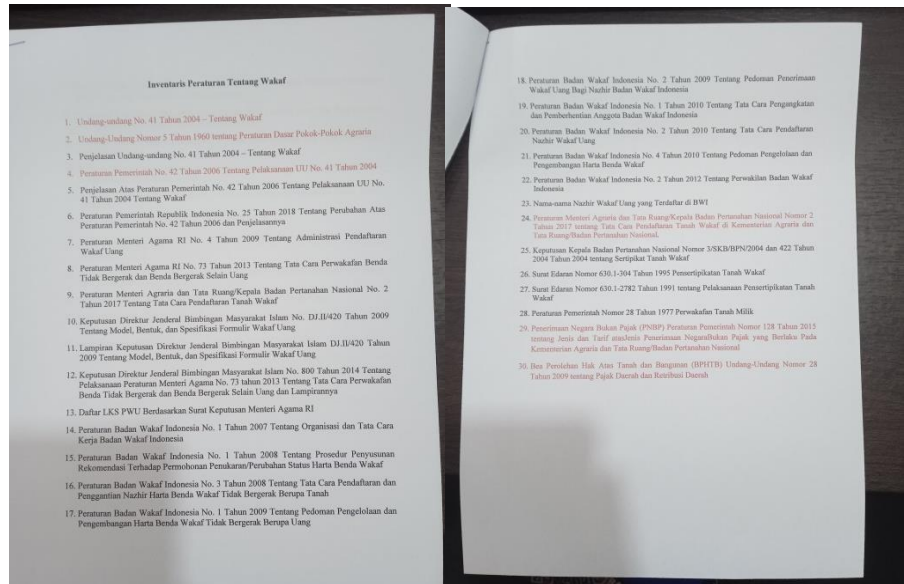
Terdapat tiga tahapan yang telah direalisasikan :

- Melakukan Pemilihan Literatur dan Peraturan Tentang Wakaf Untuk Dijadikan Isi Materi Buku Panduan

Pada tahapan ini dilakukan pemilihan peraturan mana yang sesuai dengan informasi mengenai pendaftaran sertifikasi tanah wakaf, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten dan Berorientasi Layanan**.

Peraturan dipilih dari berbagai sumber yang terpercaya dan bertanggung jawab salah satunya saran dari sesama pegawai dan atasan yang saya hargai, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis dan Akuntabel**.

Peraturan yang dikumpulkan dan dipilih sesuai dengan peraturan yang masih berlaku saat ini dengan bertanggung jawab sebagai wujud aktualisasi nilai **Loyal dan Akuntabel**.



Gambar 8 melakukan pemilihan peraturan

- Membuat Kerangka Isi Buku Panduan

Tahapan selanjutnya dilakukan pembuatan kerangka isi buku panduan ini dengan cermat dan sesuai dengan kebutuhan agar buku panduan mudah dipahami sebagai wujud aktualisasi nilai **Akuntabel dan Berorientasi Layanan**.

- Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Selanjutnya dilakukan konsultasi dengan proaktif kepada mentor untuk mendapatkan masukan terhadap kerangka buku panduan yang dibuat untuk mendapatkan hasil terbaik, dilakukan sebagai bentuk aktualisasi nilai **Adaptif dan Kompeten**.

Konsultasi dilakukan dengan ramah kepada mentor sebagai wujud aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.

Konsultasi dengan mentor ini dilaksanakan sebagai bentuk keterbukaan bekerjasama dengan siapapun dengan menghargai setiap masukan, sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif dan Harmonis**.



Gambar 9 melakukan konsultasi dengan mentor

Pada kegiatan ini output yang dihasilkan berupa Outline Buku Panduan Kontribusi yang diberikan melalui output ini terhadap Visi – Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu :

Outline Buku Panduan ini membantu menghasilkan gagasan kreatif yang jelas dan terstruktur, mudah dipahami dalam implementasi pembuatan buku panduan sertifikasi tanah wakaf mendukung tercapainya Misi ke 2 **"Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia "**.

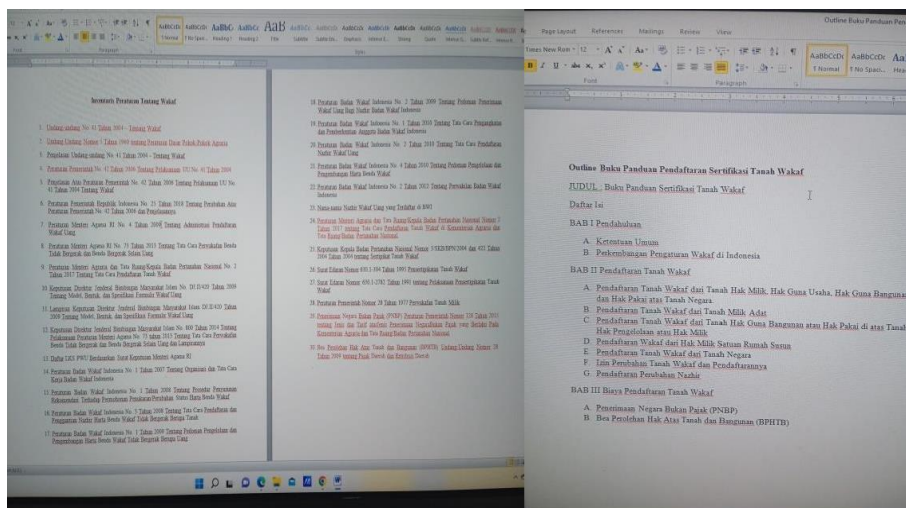
Lalu kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi yaitu :

Melalui Outline Buku Panduan ini materi yang disampaikan dapat lebih terstruktur sehingga diterima dengan mudah dan dapat dimengerti masyarakat sebagai wujud penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu **Melayani**

c. Membuat Draft Buku Panduan

Terdapat tiga tahapan yang direalisasikan yaitu :

- Menetapkan materi buku panduan.  
Langkah pertama dalam kegiatan ini adalah dengan menetapkan dan menyusun materi, Penetapan materi buku panduan ini dilakukan dengan cermat dan pemilihan bahasa yang mudah dipahami sebagai bentuk aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel**.



Gambar 10 menetapkan materi buku panduan

- Menuangkan isi materi ke dalam ke dalam kerangka buku panduan.  
Setelah materi ditetapkan tahapan selanjutnya adalah menuangkan isi materi kedalam kerangka buku panduan, Selanjutnya draft

disusun dengan cermat dan cekatan sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Akuntabel dan Berorientasi Layanan**.

Selain dengan cermat penyusunan dan penuangan materi ini dilakukan dengan format terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai **Kompeten**.

- Melakukan konsultasi draft buku panduan kepada mentor.  
Tahap selanjutnya adalah melakukan konsultasi draft buku panduan ini kepada mentor, dengan ramah dan menghargai setiap saran dan masukan ketika konsultasi dengan mentor sebagai wujud aktualisasi nilai **Harmonis dan Berorientasi Layanan**.  
Tentu saja setiap saran dan masukan dari mentor ini diterapkan dalam kegiatan membuat draft buku panduan ini sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Loyal**.  
Selanjutnya melalui saran tersebut dilakukan inovasi untuk melakukan perbaikan demi menghasilkan pekerjaan terbaik sebagai wujud aktualisasi dari nilai **Adaptif, Berorientasi Layanan dan Kompeten**.  
Interaksi yang dilakukan dengan mentor dengan bentuk konsultasi ini sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif**.



Gambar 11 melakukan konsultasi draft buku panduan

Pada kegiatan ini output yang dihasilkan berupa Draft Buku Panduan dan Kontribusi yang diberikan melalui output ini terhadap Visi – Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu :

Draft buku panduan ini menggunakan bahasa yang mudah dipahami dengan penyusunan yang cermat sehingga materi yang disampaikan dapat dipahami dan berdampak dengan terciptanya penguasaan tanah yang aman dan berkepastian hukum, hal ini mendukung terwujudnya



## misi ke 2 "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia ".

Lalu kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi yaitu :

Draft buku panduan ini berfungsi agar materi yang disampaikan dalam buku panduan sertifikasi tanah wakaf dapat diterima dengan mudah dan dapat dimengerti masyarakat sebagai wujud penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu **Melayani**

### d. Melakukan Pembuatan Desain Tampilan Buku Panduan dan Finalisasi

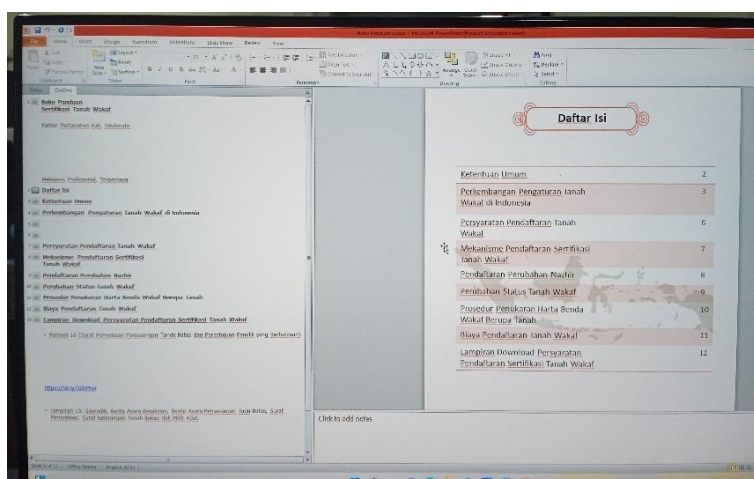
Terdapat tiga tahapan yang telah direalisasikan yaitu :

- Menentukan desain dan tampilan buku panduan

Langkah pertama dari tahapan ini adalah menentukan desain tampilan buku panduan, dimana dalam proses penentuan dan pembuatan desain ini dibuat dengan menarik dan mudah dipahami oleh masyarakat sebagai wujud dari aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan dan Adaptif**.

- Mengimplementasikan desain tampilan agar menarik dan mudah dipahami.

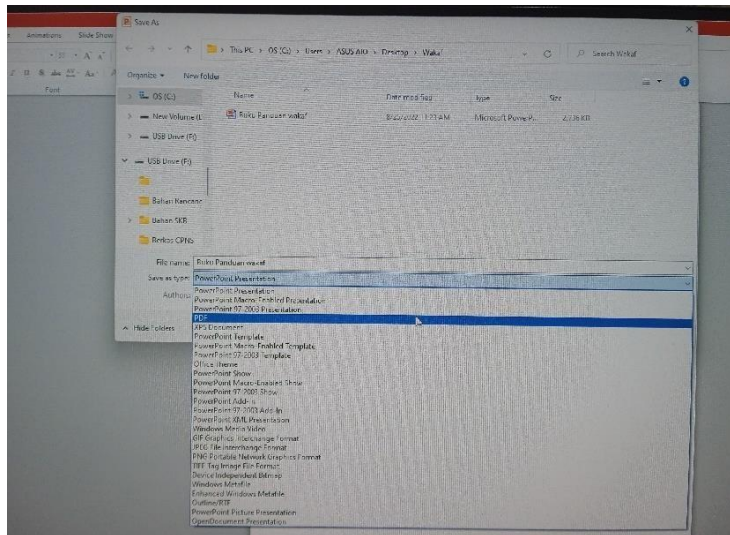
Setelah desain ditentukan selanjutnya adalah melakukan implementasi desain tampilan tersebut kedalam draft buku panduan sertifikasi tanah wakaf, Implementasi desain tampilan buku panduan dilakukan dengan cermat, hal ini dilakukan sebagai aktualisasi nilai **Akuntabel dan Adaptif**.



Gambar 12 mengimplementasikan desain tampilan buku panduan

- Mengekstrak buku panduan kedalam format pdf

Setelah dilakukan implementasi desain buku panduan sertifikasi tanah wakaf, selanjutnya buku panduan dirubah formatnya menjadi ebook atau dalam bentuk pdf, Pengimplementasian



Gambar 13 mengekstrak buku panduan ke dalam format pdf

desain yang menarik serta format digital dilakukan sebagai bentuk aktualisasi nilai **Adaptif**, **Akuntabel** dan **Berorientasi Layanan**.

Pada kegiatan ini output yang dihasilkan berupa Buku Panduan Digital Sertifikasi Tanah Wakaf



Gambar 14 QR Code Download Buku Panduan Sertifikasi Tanah Wakaf

Kontribusi yang diberikan melalui output ini terhadap Visi – Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu :

Buku Panduan Digital Pendaftaran Sertifikasi Tanah Wakaf memiliki desain dan materi yang mudah dipahami sehingga isi materi yang disampaikan menarik dan mudah dipahami sehingga masyarakat dapat teredukasi hal ini mendukung terwujudnya misi ke 2 **"Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia "**.

Lalu kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi yaitu :

Buku Panduan Pendaftaran Sertifikasi Tanah Wakaf memiliki materi yang dapat diterima dengan mudah dan dapat dimengerti masyarakat sehingga program percepatan sertifikasi tanah wakaf ini dapat berjalan dengan lebih optimal sebagai wujud penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu **Melayani**

e. Melakukan Publikasi Buku Panduan

Setelah Buku Panduan Digital Sertifikas Tanah Wakaf selesai dibuat kegiatan terakhir adalah melakukan publikasi, terdapat tiga tahapan yang telah terealisasi yaitu :

- Berkoordinasi dengan bagian media sosial kantor

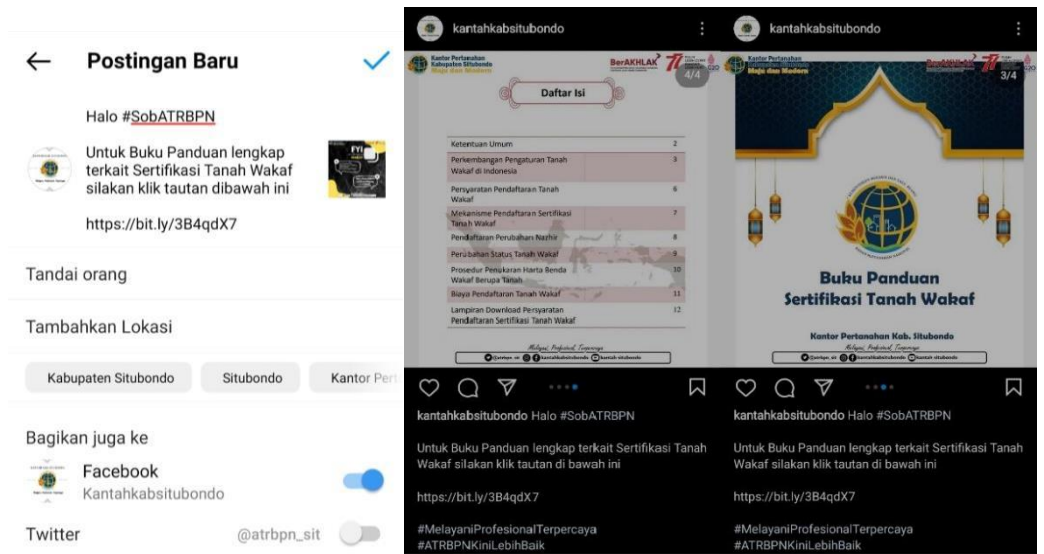
Sebelum melakukan publikasi, penulis melakukan koordinasi dengan bagian sosial media kantor dengan ramah dan menghargai setiap masukan untuk menentukan waktu, desain postingan dan juga caption dari postingan, hal ini dilakukan sebagai wujud aktualisasi nilai **Kolaboratif, Berorientasi Layanan, dan**



Gambar 15 melakukan koordinasi dengan bagian media sosial kantor

**Harmonis.**

- Melakukan publikasi melalui media sosial Instagram, twitter dan facebook kantor.



Gambar 16 Melakukan publikasi melalui media sosial

- Melakukan publikasi kepada tim satgas percepatan sertifikasi tanah wakaf.



Gambar 17 melakukan publikasi kepada tim satgas percepatan sertifikasi tanah wakaf

Publikasi buku panduan ini dilakukan khususnya untuk pogram percepatan sertifikasi tanah wakaf agar berkas permohonan yang diajukan telah sesuai dan dapat segera diproses, hal ini dilakukan sebagai aktualisasi nilai **Berorientasi Pelayanan**.

Selain itu hal ini sebagai bentuk tanggung jawab agar program percepatan dapat terlaksana sesuai target, hal ini merupakan wujud aktualisasi nilai **Akuntabel**.

Berfungsi juga sebagai sarana edukasi bagi masyarakat sebagai wujud aktualisasi nilai **kompeten**.

Sekaligus mendorong masyarakat agar semakin paham sehingga program percepatan akan berjalan dengan baik, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai **harmonis**.

Publikasi buku panduan digital ini sebagai bentuk inovasi dan penggerak agar target yang ditentukan dalam program percepatan sertifikasi tanah wakaf dapat tercapai, hal ini sebagai wujud aktualisasi nilai **Adaptif**.

Pada kegiatan ini output yang dihasilkan berupa Data jangkauan publikasi di media sosial dan Kontribusi yang diberikan melalui output ini terhadap Visi – Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu :

Data jangkauan publikasi di media sosial ini dapat digunakan sebagai tolak ukur bahan evaluasi sejauh mana informasi ini tersampaikan ke masyarakat sehingga target program percepatan sertifikasi tanah wakaf ini dapat tercapai dan memberikan dampak dengan terciptanya penguasaan tanah yang aman dan berkepastian hukum, hal ini mendukung terwujudnya misi ke 2 "**Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**".**berkelanjutan, dan berkeadilan.**

Lalu kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi yaitu :

Data jangkauan publikasi di media sosial ini sebagai bentuk tanggung jawab instansi kepada masyarakat untuk terus melakukan perbaikan dalam memberikan edukasi dan informasi kepada masyarakat sehingga tujuan bersama program percepatan sertifikasi tanah wakaf dapat tercapai dan memberikan kepastian hukum serta kesejahteraan bagi masyarakat sebagai wujud penguatan nilai organisasi yaitu "**melayani, profesional, terpercaya**"

### 3. Manfaat Aktualisasi

Melalui aktualisasi yang telah terealisasi ini dirasakan memiliki manfaat antara lain :

Untuk Peserta :

- a. Penulis mampu lebih memahami nilai – nilai dasar ASN BerAHKLAK selama menjalani masa aktualisasi karena diterapkan secara langsung.

Untuk Internal :

- a. Sebagai bahan bagi Instansi untuk melakukan edukasi terhadap masyarakat, secara khusus dalam sertifikasi tanah wakaf.
- b. Melalui Aktualisasi ini juga membantu media sosial kantor menjadi lebih aktif lagi dalam memberikan konten – konten mengenai pertanahan sehingga penyebaran informasi bagi masyarakat menjadi lebih luas.

- c. Membantu Petugas Loker dalam penerimaan pendaftaran berkas sertifikasi tanah wakaf, karena kelengkapannya sudah sesuai sehingga dapat segera diproses.

Untuk Eksternal :

- a. Sebagai sumber pengetahuan bagi masyarakat dalam pendaftaran sertifikasi tanah wakaf.

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

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

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya faktor-faktor pendukung dari realisasi aktualisasi. Adapun faktor-faktor yang mendukung dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

- a. Adanya dukungan dari pimpinan, yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, para Koordinator Sub Seksi, dan para rekan kerja.
- b. Masukan dari Mentor dan Coach penulis dalam setiap tahapan kegiatan yang dilakukan.
- c. Tersedianya sarana dan prasarana pendukung aktualisasi (Komputer, Printer, dan Jaringan Internet)

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

- a. Kurangnya pengalaman dan pemahaman penulis mengenai sertifikasi tanah wakaf baik dari alur maupun ketentuan.
- b. Kurangnya pengalaman serta kemampuan penulis dalam melakukan desain buku dan mendesain infografis.

Untuk mengatasi kedua hambatan tersebut. Langkah pertama yang penulis lakukan adalah dengan mempelajari secara mandiri materi mengenai sertifikasi tanah wakaf dan juga berkonsultasi dengan mentor terkait materi yang sekiranya belum bisa dipahami. Langkah yang kedua terkait permasalahan kemampuan desain, penulis belajar dengan dibantu oleh rekan kerja yang memiliki kemampuan membuat sebuah desain grafis sehingga penulis dapat membuat desain buku panduan walaupun masih sederhana.

#### D. Tindak Lanjut

#### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS

#### Untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

| No | Kegiatan/Tahap Kegiatan   | Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan  | Teknik Aktualisasi  |
|----|---|--|---|
| 1  | 2   | 3  | 4   |
| 1. | Melakukan <i>update</i> berkala informasi pertanahan lainnya selain sertifikasi tanah wakaf disertai <i>upgrade</i> peningkatan tampilan buku panduan digital sertifikasi tanah wakaf melalui media sosial kantor | Berorientasi Pelayanan<br>Akuntabel<br>Kompeten<br>Harmonis<br>Loyal<br>Adaptif<br>Kolaboratif | 1.1 Tetap menerapkan nilai – nilai dasar ASN BerAHKLAK dalam menjalankan setiap pekerjaan.<br>1.2 Berkoordinasi dengan bagian media sosial kantor.<br>1.3 Menjadwalkan update berkala informasi melalui media sosial kantor agar informasi tidak tenggelam. |
| 2. | Membagikan <i>QR Code Download</i> Buku Panduan Digital Sertifikasi Tanah Wakaf di Papan Informasi serta Locket Pendaftaran   | Berorientasi Pelayanan<br>Akuntabel<br>Kompeten<br>Harmonis<br>Loyal<br>Adaptif<br>Kolaboratif | 1.1 Membuat <i>QR Code Download</i> Buku Panduan Digital Sertifikasi Tanah Wakaf.<br>1.2 Berkoordinasi dengan petugas Locket.   |

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pada dasarnya, sebagai insan pertanahan yang bertugas menjadi pelayan publik selalu memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat, dengan menjaga komitmen mutu produk Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan pertanahan Nasional dengan sebaik mungkin. Maka dari itu Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dituntut bukan hanya untuk melayani melainkan sebagai tauladan masyarakat. Untuk itu diperlukan adanya dasar untuk membentuk karakter Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi pelayan sekaligus teladan bagi masyarakat luas.

Melalui Pelatihan Dasar ini diharapkan mampu membentuk Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan nilai-nilai dasar BerAHKLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Kemudian dari pada itu, dari seluruh uraian mulai dari rancangan dan realisasi aktualisasi dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Seluruh realisasi kegiatan beserta tahapan dalam aktualisasi ini seluruhnya sudah mencakup serta menerapkan nilai – nilai dasar ASN BerAHKLAK yaitu Berorientasi Layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
2. Output yang dihasilkan dalam aktualisasi ini berupa Buku Panduan Digital Sertifikasi Tanah Wakaf mendukung terwujudnya Misi ke 2 **"Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia "**.
3. Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi yaitu dimana Buku Panduan Pendaftaran Sertifikasi Tanah Wakaf memiliki materi yang dapat diterima dengan mudah dan dapat dimengerti masyarakat dan didukung dengan publikasi melalui berbagai platform sehingga program percepatan sertifikasi tanah wakaf ini dapat berjalan dengan lebih optimal sebagai wujud penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu **Melayani**.
4. Melalui publikasi Buku Panduan Digital Sertifikasi Tanah Wakaf ini memberikan manfaat bagi penulis, instansi, dan masyarakat pada umumnya.



## **B. Rekomendasi**

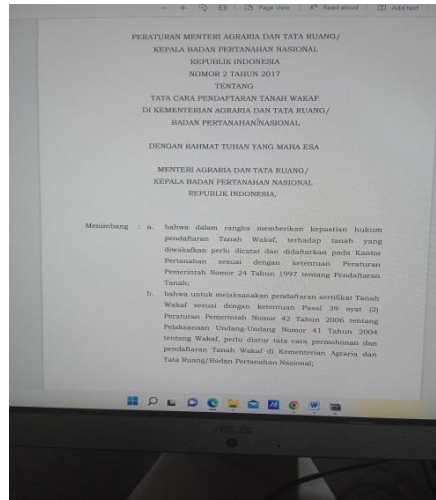
Dengan adanya buku panduan digital ini penulis merekomendasikan bagi Mentor dan Instansi Kantor Pertanahan Situbondo

1. Tidak hanya fokus memberikan layanan saja tetapi untuk juga fokus memberikan edukasi melalui publikasi informasi pertanahan lainnya kepada masyarakat dengan memanfaatkan dan lebih mengoptimalkan lagi penggunaan media sosial kantor, mengingat perkembangan era yang menuju era digitalisasi.
2. Menerapkan nilai – nilai ASN Berakhlak di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo.

## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN
- Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021





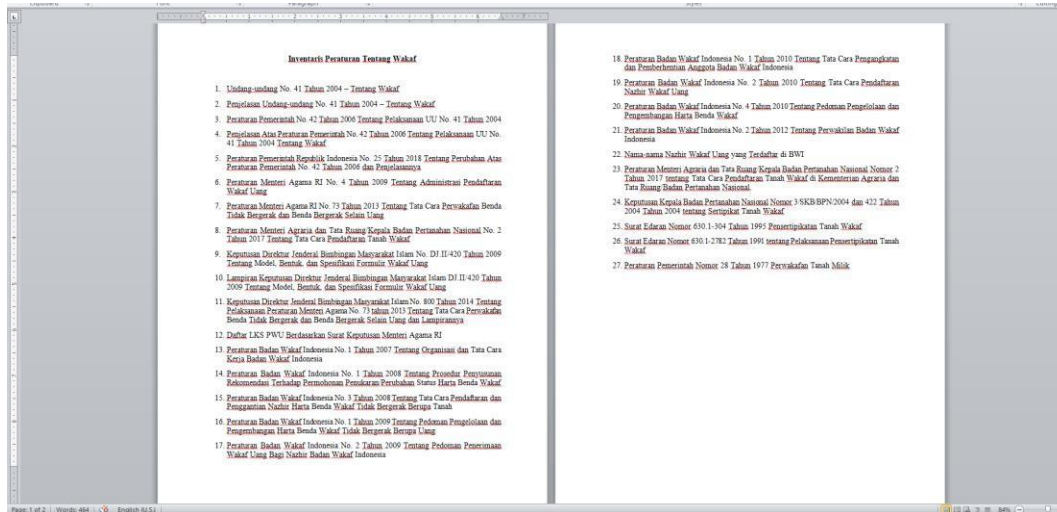
Gambar 2 Membaca literatur dan Peraturan Perundang - Undangan tentang Wakaf

Selanjutnya tahapan kegiatan ketiga yaitu melakukan konsultasi kepada mentor membahas mengenai literatur dan peraturan yang akan dijadikan sebagai sumber atau bahan materi ke dalam buku panduan pendaftaran sertifikasi tanah wakaf dilaksanakan pada kamis, 11 Agustus 2022.



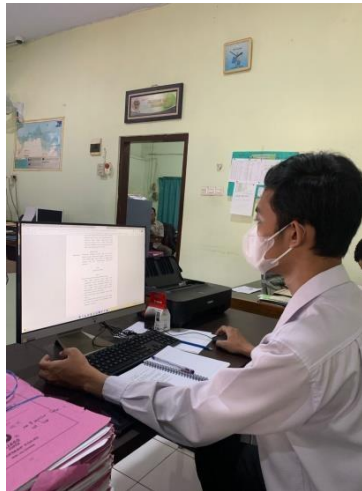
Gambar 3 Melakukan Konsultasi ke Mentor

Output yang dihasilkan berupa inventaris peraturan tentang wakaf.



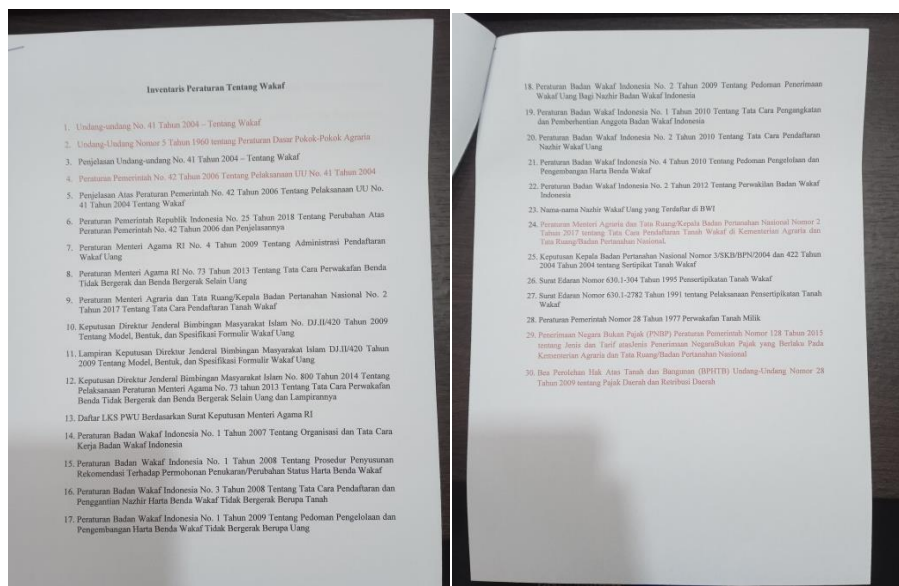
Gambar 4 Inventaris Peraturan Tentang Wakaf

Pada minggu pertama ini juga dilakukan kegiatan kedua yaitu membuat outline buku panduan dan tahapan yang dilaksanakan adalah melakukan pemilihan literatur dan peraturan tentang wakaf untuk dijadikan isi materi buku panduan dilaksanakan pada Hari Jum'at, 12 Agustus 2022 dan akan dilanjutkan pada Hari Senin, 15 Agustus 2022.



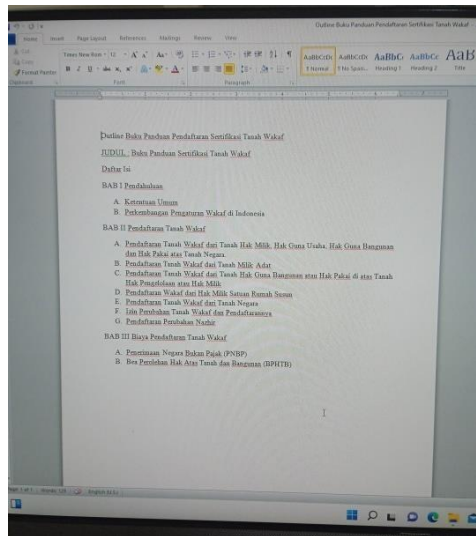
Gambar 5 Melakukan Pemilihan Literatur dan Peraturan Tentang Wakaf Untuk Dijadikan Isi Materi Buku Panduan

Pada kegiatan pertama dalam realisasi kegiatan minggu kedua ini adalah melakukan pemilihan literatur dan peraturan tentang wakaf untuk dijadikan isi materi buku panduan. Pada pemilihan ini disaring beberapa peraturan saja yang sekiranya berhubungan dengan pendaftaran sertifikasi tanah wakaf sehingga materi yang akan disampaikan memiliki dasar hukum yang jelas. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 12 Agustus 2022 dan Senin tanggal 15 Agustus 2022.



**Gambar 1 Pemilihan Peraturan Tentang Wakaf Untuk dijadikan Isi Materi Buku  
Panduan**

Setelah peraturan dan literatur terpilih, selanjutnya dibuat kerangka mengenai materi yang akan disampaikan dengan tujuan agar materi yang disampaikan lebih terstruktur dan mudah dipahami oleh pembaca. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, tanggal 16 sampai Kamis, 18 Agustus 2022.



Gambar 2 Kerangka atau Outline Buku Panduan

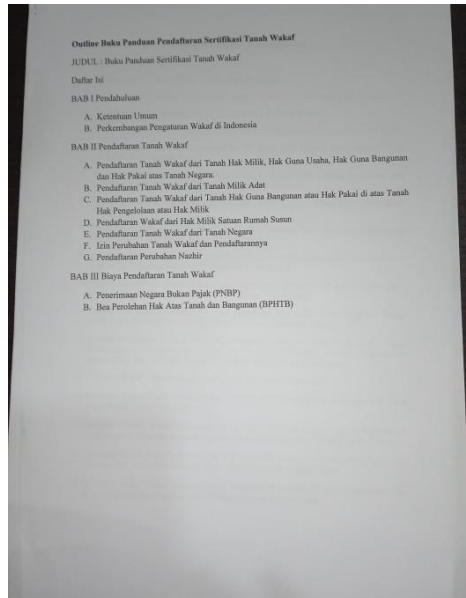
Setelah kerangka isi dibuat tahapan selanjutnya yaitu mengkonsultasikan hasil kerangka isi yang telah selesai dibuat tadi kepada mentor, agar kerangka isi atau outline yang dibuat mencakup informasi yang tepat sasaran dan dibutuhkan masyarakat mengenai pendaftaran sertifikasi tanah wakaf dan mudah dipahami juga. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 19 Agustus 2022.

Gambar 3 Konsultasi Mentor



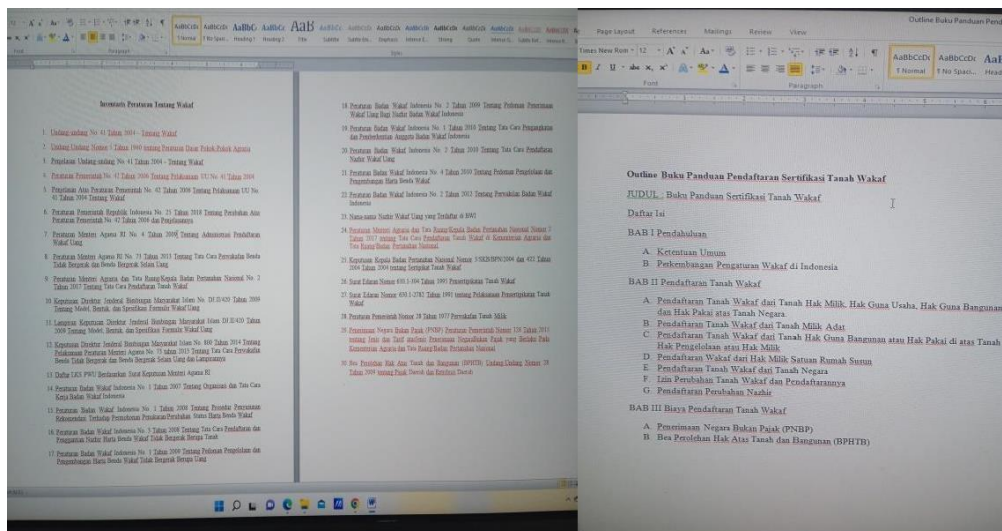


# Output yang dihasilkan berupa Outline Buku Panduan



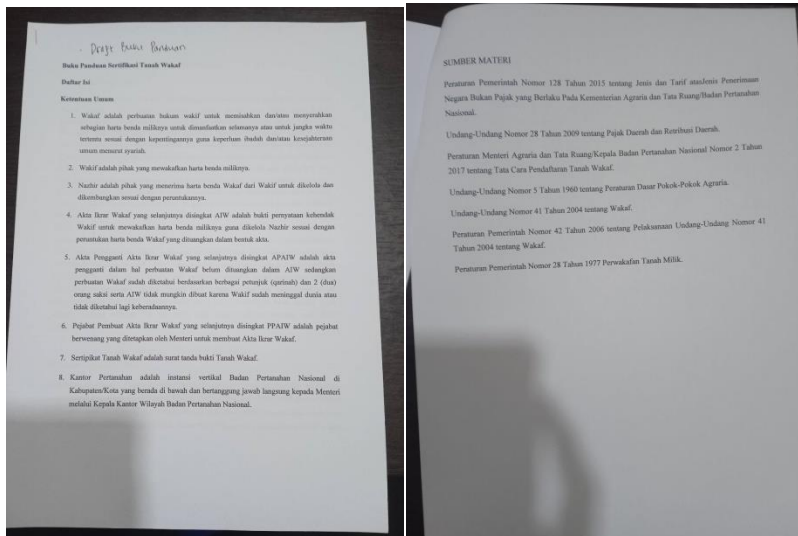
Gambar 4 Outline Buku Panduan Sertifikasi Tanah Wakaf

Kegiatan pertama yang dilakukan pada tahapan ini adalah menetapkan materi yang akan dituangkan kedalam buku panduan berdasarkan inventaris peraturan dan juga outline buku panduan. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 22 Agustus 2022.



Gambar 1 Menetapkan Materi Buku Panduan

Selanjutnya setelah materi telah ditentukan, materi tersebut dituangkan kedalam outline sesuai dengan masing – masing sub-bahasan dengan cermat. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23 sampai 25 Agustus 2022.



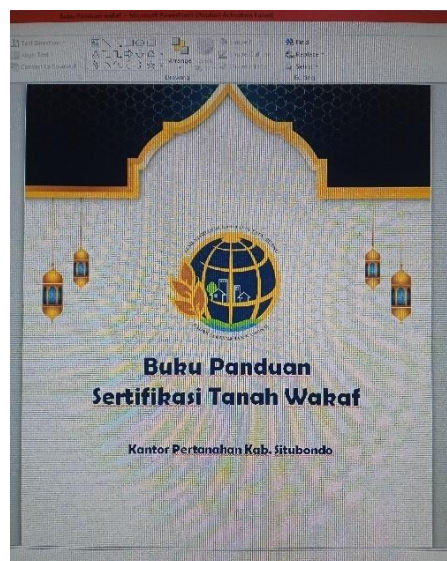
Gambar 2 Output Draft Buku Panduan

Tahapan terakhir dari kegiatan ini adalah mengkonsultasikan draft buku panduan kepada mentor agar materi yang disampaikan sesuai dengan apa yang diharapkan. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jum'at, 26 Agustus 2022.



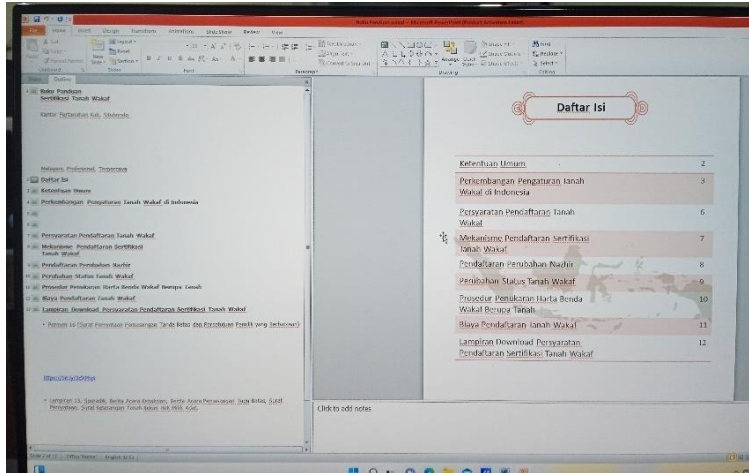
Gambar 3 Konsultasi Draft Buku Panduan ke Mentor

Tahapan pertama yang dilakukan pada kegiatan keempat yaitu melakukan pembuatan desain tampilan buku panduan dan finalisasi ini adalah menentukan desain dan tampilan dari buku panduan. Desain yang akan digunakan dipilih dengan semenarik mungkin dan sederhana agar menarik untuk dibaca dan nyaman dilihat oleh pembaca. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 26 sampai 30 Agustus 2022.



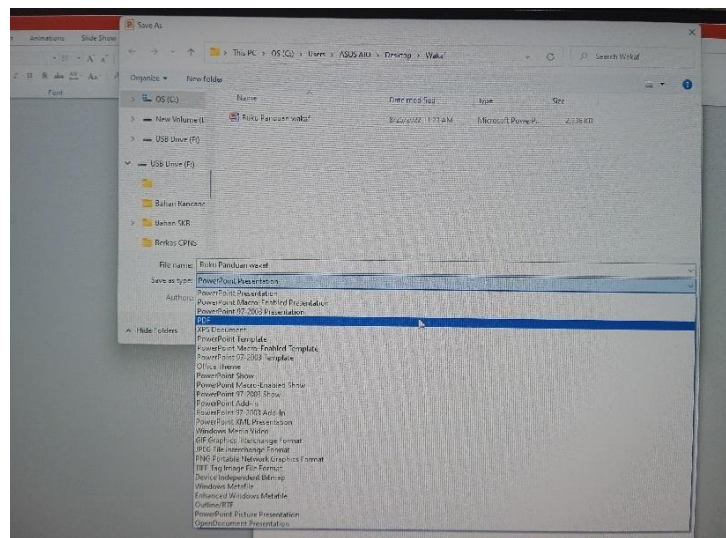
Gambar 1 Menentukan desain tampilan buku panduan

Lalu tahapan yang kedua dari kegiatan ini adalah mengimplementasikan desain tampilan yang telah ditentukan. Aplikasi yang digunakan dalam melakukan desain ini adalah menggunakan Power Point, dimana draft yang telah jadi dicopy kedalam slide power point kemudian mulai dilakukan implementasi dengan diawali membuat sampul dan juga mengcopy template desain yang telah dibuat kedalam setiap slide atau halaman. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 – 30 Agustus 2022.



Gambar 2 Mengimplementasikan Desain Tampilan ke dalam Draft Buku Panduan

Selanjutnya tahapan yang terakhir dalam kegiatan ini adalah melakukan ekstrak format yang sebelumnya ppt menjadi format pdf, kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 31 Agustus 2022.



Gambar 3 Mengekstrak format buku panduan ke pdf

Output Buku Panduan Sertifikasi Tanah Wakaf : <https://bit.ly/3B4qdX7>

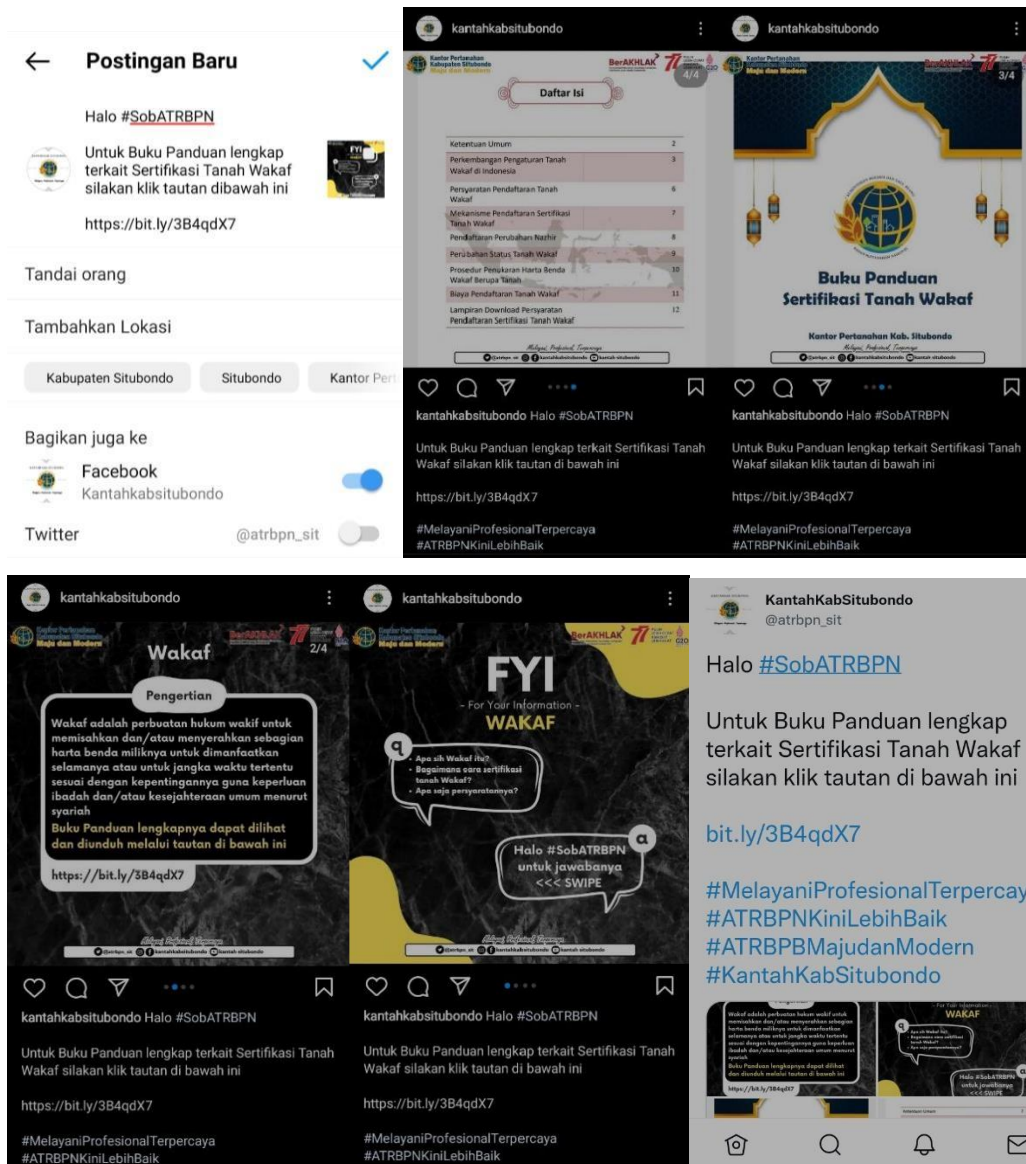


Setelah buku panduan sertifikasi tanah wakaf telah selesai maka dilakukan kegiatan selanjutnya yaitu melakukan publikasi buku panduan, dalam kegiatan ini tahapan pertama yang dilakukan adalah melakukan koordinasi dengan bagian sosial media kantor untuk menentukan waktu, desain postingan dan juga caption dari postingan, kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 – 2 September 2022.



**Gambar 4** koordinasi dengan bagian sosial media kantor

Setelah melakukan koordinasi dengan bagian media sosial kantor, selanjutnya dilaksanakanlah publikasi melalui media sosial seperti Instagram, twitter serta facebook dari Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 – 2 September 2022.



Gambar 5 Publikasi Melalui Sosial Media

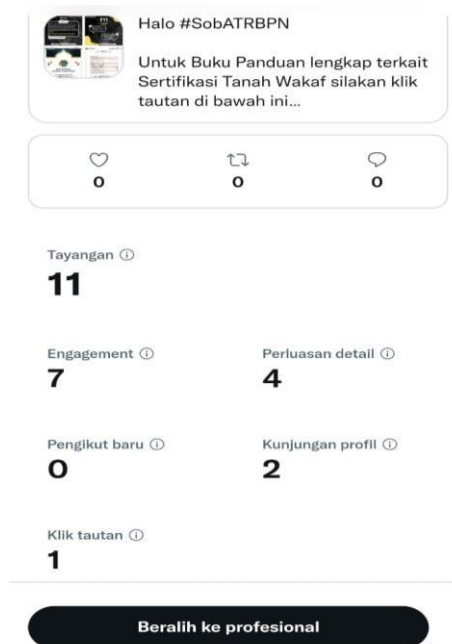


Tahapan terakhir dari kegiatan ini selain dilakukan publikasi melalui media sosial juga dilakukan publikasi kepada tim satgas percepatan sertifikasi tanah wakaf, kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 – 2 September 2022.



Gambar 6 melakukan sosialisasi dan publikasi kepada tim satgas percepatan pendaftaran sertifikasi tanah wakaf

Output : Data jangkauan publikasi di media sosial



Gambar 7 Data Jangkauan Publikasi Sosial Medi

Lampiran 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Syahrul Rahman Syah  
 NIP 199705162022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Layanan Sertifikasi Tanah Wakaf  
 Gagasan : Penyediaan Buku Panduan Digital Pendaftaran Sertifikasi Tanah Wakaf

Kegiatan 1 : Melakukan Studi Literatur

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coaching   | Waktu dan Media Coaching                        |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan kurasi atau pengumpulan literatur dan peraturan tentang wakaf.</li> <li>2) Membaca literatur dan peraturan tentang wakaf.</li> <li>3) Melakukan konsultasi ke mentor.</li> </ul> </li> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Inventaris Peraturan tentang wakaf.</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Layanan</li> <li>2) Akuntabel</li> <li>3) Harmonis</li> <li>4) Kompeten</li> <li>5) Loyal</li> <li>6) Adaptif</li> <li>7) Kolaboratif</li> </ul> </li> </ul> | <p>Pada kontribusi visi dan misi sebutkan mendukung misi yang mana</p> | <p>Melalui whatsapp tanggal 12 Agustus 2022</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan inventaris peraturan wakaf ini sebagai tujuan untuk membantu menghasilkan gagasan kreatif memiliki dasar hukum yang jelas dalam penyelesaian isu permasalahan mendukung tercapainya "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Dengan menjalankan Misi ke-1 yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Inventaris peraturan tentang wakaf dilakukan sebagai wujud agar kegiatan yang dilakukan dapat terjamin legalitasnya sehingga gagasan yang dihasilkan dapat memberikan manfaat bagi instansi sendiri maupun bagi masyarakat, dengan demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, professional, terpercaya.</p> |  |  |
|--|--|--|

Kegiatan 2 : Membuat outline Buku Panduan

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching                       |
|--|------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan pemilihan literatur dan peraturan tentang wakaf untuk dijadikan isi materi buku panduan.</li> <li>2) Membuat kerangka isi buku panduan.</li> <li>3) Melakukan konsultasi ke mentor.</li> </ol> </li> <br/> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Outline Buku Panduan</li> </ol> </li> <br/> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Layanan</li> <li>2) Akuntabel</li> <li>3) Harmonis</li> <li>4) Kompeten</li> <li>5) Loyal</li> <li>6) Adaptif</li> <li>7) Kolaboratif</li> </ol> </li> <br/> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Outline Buku Panduan ini sebagai tujuan untuk membantu menghasilkan gagasan kreatif yang jelas dan terstruktur, mudah dipahami dalam penyelesaian isu permasalahan mendukung tercapainya "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Dengan</li> </ul> |                  | <p>Whatsup<br/>tanggal 20<br/>Agustus 2022</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>menjalankan Misi ke-1 yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Outline Buku Panduan ini dibuat dengan tujuan agar materi yang disampaikan dapat diterima dengan mudah dan dapat dimengerti masyarakat sebagai wujud penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, professional, terpercaya..</p> |  |  |
|---|--|--|



|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Draft buku panduan ini berfungsi agar materi yang disampaikan dapat diterima dengan mudah dan dapat dimengerti masyarakat sebagai wujud penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, professional, terpercaya.</p> |  |  |
|--|--|--|

Kegiatan 4 : Melakukan Pembuatan Desain Tampilan Buku Panduan dan Finalisasi

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coaching  | Waktu dan Media Coaching                |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menentukan desain dan tampilan buku panduan</li> <li>2) Mengimplementasikan desain tampilan agar menarik dan mudah dipahami.</li> <li>3) Mengekstrak buku panduan kedalam format pdf.</li> </ol> </li> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buku Panduan Pendaftaran Sertifikasi Tanah Wakaf</li> </ol> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Layanan</li> <li>2) Akuntabel</li> <li>3) Adaptif</li> </ol> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Buku Panduan Pendaftaran Sertifikasi Tanah Wakaf memiliki desain dan materi yang mudah dipahami bertujuan agar isi materi yang disampaikan menarik sehingga mudah dipahami sehingga masyarakat dapat teredukasi hal ini mendukung terwujudnya misi ke-1 menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Buku Panduan Pendaftaran Sertifikasi Tanah Wakaf</li> </ul> | <p>Misi ke 1 atau 2<br/>Penyelenggaraan Pelayanan....</p> | <p>Whatsapp tanggal 27 Agustus 2022</p> |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>memiliki materi yang dapat diterima dengan mudah dan dapat dimengerti masyarakat sehingga program percepatan sertifikasi tanah wakaf ini dapat berjalan dengan lancar sebagai wujud penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, professional, terpercaya.</p> |  |  |
|---|--|--|

Kegiatan 5 : Melakukan Publikasi Buku Panduan

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coaching  | Waktu dan Media Coaching                |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berkoordinasi dengan bagian media sosial kantor</li> <li>2) Melakukan publikasi melalui media sosial Instagram, twitter dan facebook kantor.</li> <li>3) Melakukan publikasi kepada tim satgas percepatan sertifikasi tanah wakaf.</li> </ol> </li> <br/> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data jangkauan publikasi di media sosial</li> </ol> </li> <br/> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Layanan</li> <li>2) Akuntabel</li> <li>3) Harmonis</li> <li>4) Kompeten</li> <li>5) Adaptif</li> <li>6) Kolaboratif</li> </ol> </li> <br/> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :<br/>               Data jangkauan publikasi di media sosial ini dapat digunakan sebagai tolak ukur bahan evaluasi sejauh mana informasi ini tersampaikan ke masyarakat sehingga target program percepatan sertifikasi tanah wakaf ini dapat tercapai dan memberikan dampak dengan             </li> </ul> | <p style="color: blue; text-align: center;">Cek menyelenggarakan penataan atau pelayanan (misi 2)</p> | <p>Whatsapp tanggal 27 Agustus 2022</p> |


|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>terciptanya penguasaan tanah yang aman dan berkepastian hukum, hal ini mendukung terwujudnya misi ke-1 menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Data jangkauan publikasi di media sosial ini sebagai bentuk tanggung jawab instansi kepada masyarakat untuk terus melakukan perbaikan dalam memberikan edukasi dan informasi kepada masyarakat sehingga tujuan bersama program percepatan sertifikasi tanah wakaf dapat tercapai dan memberikan kepastian hukum serta kesejahteraan bagi masyarakat sebagai wujud penguatan nilai organisasi yaitu “melayani, professional, terpercaya”</p> |  |  |
|---|--|--|

Lampiran 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Syahrul Rahman Syah  
 NIP 199705162022041001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Layanan Sertifikasi Tanah Wakaf  
 Gagasan : Penyediaan Buku Panduan Digital Pendaftaran Sertifikasi Tanah Wakaf

Kegiatan 1 : Melakukan Studi Literatur

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor   | Paraf Mentor   |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan kurasi atau pengumpulan literatur dan peraturan tentang wakaf.</li> <li>2) Membaca literatur dan peraturan tentang wakaf.</li> <li>3) Melakukan konsultasi ke mentor.</li> </ul> </li> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Inventaris Peraturan tentang wakaf.</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Layanan</li> <li>2) Akuntabel</li> <li>3) Harmonis</li> <li>4) Kompeten</li> <li>5) Loyal</li> <li>6) Adaptif</li> <li>7) Kolaboratif</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi</li> </ul> | <p>Pilih peraturan yang relevan dengan pendaftaran sertifikasi tanah wakaf</p> |  |


|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Organisasi :</p> <p>Dengan inventaris peraturan wakaf ini sebagai tujuan untuk membantu menghasilkan gagasan kreatif memiliki dasar hukum yang jelas dalam penyelesaian isu permasalahan mendukung tercapainya "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Dengan menjalankan Misi ke-1 yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Inventaris peraturan tentang wakaf dilakukan sebagai wujud agar kegiatan yang dilakukan dapat terjamin legalitasnya sehingga gagasan yang dihasilkan dapat memberikan manfaat bagi instansi sendiri maupun bagi masyarakat, dengan demikian akan menguatkan nilai – nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, professional, terpercaya.</p> |  |  |
|--|--|--|

Kegiatan 2 : Membuat outline Buku Panduan

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor | Paraf Mentor  |
|--|----------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan pemilihan literatur dan peraturan tentang wakaf untuk dijadikan isi materi buku panduan.</li> <li>2) Membuat kerangka isi buku panduan.</li> <li>3) Melakukan konsultasi ke mentor.</li> </ul> </li> <br/> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Outline Buku Panduan</li> </ul> </li> <br/> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Layanan</li> <li>2) Akuntabel</li> <li>3) Harmonis</li> <li>4) Kompeten</li> <li>5) Loyal</li> <li>6) Adaptif</li> <li>7) Kolaboratif</li> </ul> </li> <br/> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Outline Buku Panduan ini sebagai tujuan untuk membantu menghasilkan gagasan kreatif yang jelas dan terstruktur, mudah dipahami dalam penyelesaian isu permasalahan mendukung tercapainya "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Dengan menjalankan Misi ke-1 yaitu</li> </ul> |                |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Outline Buku Panduan ini dibuat dengan tujuan agar materi yang disampaikan dapat diterima dengan mudah dan dapat dimengerti masyarakat sebagai wujud penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, professional, terpercaya..</p> |  |  |
|---|--|--|


Kegiatan 3 : Membuat Draft Buku Panduan

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor | Paraf Mentor  |
|--|----------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menetapkan materi buku panduan.</li> <li>2) Menuangkan isi materi ke dalam ke dalam kerangka buku panduan.</li> <li>3) Melakukan konsultasi draft buku panduan kepada mentor.</li> </ol> </li> <br/> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Draft Buku Panduan</li> </ol> </li> <br/> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Layanan</li> <li>2) Akuntabel</li> <li>3) Harmonis</li> <li>4) Kompeten</li> <li>5) Loyal</li> <li>6) Adaptif</li> <li>7) Kolaboratif</li> </ol> </li> <br/> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :               <p>Draft buku panduan ini menggunakan bahasa yang mudah dipahami dengan penyusunan yang cermat dengan tujuan agar materi yang disampaikan dapat dipahami dan berdampak dengan terciptanya penguasaan tanah yang aman dan berkepastian hukum, hal ini mendukung terwujudnya misi ke-1 menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan</p> </li> </ul> |                |  |




|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Draft buku panduan ini berfungsi agar materi yang disampaikan dapat diterima dengan mudah dan dapat dimengerti masyarakat sebagai wujud penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, professional, terpercaya.</p> |  |  |
|--|--|--|

Kegiatan 4 : Melakukan Pembuatan Desain Tampilan Buku Panduan dan Finalisasi

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor | Paraf Mentor  |
|--|----------------|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menentukan desain dan tampilan buku panduan</li> <li>2) Mengimplementasikan desain tampilan agar menarik dan mudah dipahami.</li> <li>3) Mengekstrak buku panduan kedalam format pdf.</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buku Panduan Pendaftaran Sertifikasi Tanah Wakaf</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Layanan</li> <li>2) Akuntabel</li> <li>3) Adaptif</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Buku Panduan Pendaftaran Sertifikasi Tanah Wakaf memiliki desain dan materi yang mudah dipahami bertujuan agar isi materi yang disampaikan menarik sehingga mudah dipahami sehingga masyarakat dapat teredukasi hal ini mendukung terwujudnya misi ke-1 menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Buku Panduan Pendaftaran Sertifikasi Tanah Wakaf memiliki materi yang dapat diterima dengan mudah dan dapat dimengerti masyarakat sehingga program percepatan sertifikasi tanah wakaf ini dapat berjalan dengan lancar sebagai wujud penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.</p> |                |  |

Kegiatan 5 : Melakukan Publikasi Buku Panduan

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor | Paraf Mentor  |
|--|----------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berkoordinasi dengan bagian media sosial kantor</li> <li>2) Melakukan publikasi melalui media sosial Instagram, twitter dan facebook kantor.</li> <li>3) Melakukan publikasi kepada tim satgas percepatan sertifikasi tanah wakaf.</li> </ol> </li> <br/> <li>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data jangkauan publikasi di media sosial</li> </ol> </li> <br/> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berorientasi Layanan</li> <li>2) Akuntabel</li> <li>3) Harmonis</li> <li>4) Kompeten</li> <li>5) Adaptif</li> <li>6) Kolaboratif</li> </ol> </li> <br/> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :               <p>Data jangkauan publikasi di media sosial ini dapat digunakan sebagai tolak ukur bahan evaluasi sejauh mana informasi ini tersampaikan ke masyarakat sehingga target program percepatan sertifikasi tanah wakaf ini dapat tercapai dan memberikan dampak dengan terciptanya penguasaan tanah yang aman dan berkepastian</p> </li> </ul> |                |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>hukum, hal ini mendukung terwujudnya misi ke-1 menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif,</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :<br/>Data jangkauan publikasi di media sosial ini sebagai bentuk tanggung jawab instansi kepada masyarakat untuk terus melakukan perbaikan dalam memberikan edukasi dan informasi kepada masyarakat sehingga tujuan bersama program percepatan sertifikasi tanah wakaf dapat tercapai dan memberikan kepastian hukum serta kesejahteraan bagi masyarakat sebagai wujud penguatan nilai organisasi yaitu “melayani, professional, terpercaya”</p> |  |  |
|--|--|--|

Lampiran 4

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Syahrul Rahman Syah, S.H  
NIP : 19970516 202204 1 001  
Pangkat/Gol : III A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Situbondo, 3 Oktober 2022

Yang Menyatakan

Mengetahui



Heru Tri Wibowo, S.ST.



Syahrul Rahman Syah, S.H.

## BIODATA PENULIS



Syahrul Rahman Syah, Lahir Tanggal 16 Mei 1997 di Sragen, Anak kedua dari tiga bersaudara. Penulis menyelesaikan Pendidikan Sekolah Dasar di SDN Jetis Karangpung 1 Sragen pada tahun 2009. Pada tahun itu pula penulis melanjutkan Pendidikan di SMP N 1 Gondangrejo Karanganyar dan tamat pada tahun 2012. Kemudian melanjutkan Pendidikan di SMK N 1 Kalijambe Sragen hingga tamat pada tahun 2015. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di Universitas Sebelas Maret Surakarta dengan mengambil jurusan Ilmu Hukum dan lulus pada tahun 2019. Selanjutnya pada tahun 2021 penulis mengikuti tes penerimaan CPNS dan dinyatakan diterima pada instansi Kementerian ATR/BPN. Dengan motivasi dan dukungan dari berbagai pihak untuk terus berusaha, penulis telah berhasil menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Semoga dengan penulisan laporan ini, mampu memberikan kontribusi positif khususnya untuk optimalisasi kegiatan Pendaftaran Sertifikasi Tanah Wakaf di Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya laporan aktualisasi yang berjudul, “Penyediaan Buku Panduan Digital Dalam Rangka Program Percepatan Sertifikasi Tanah Wakaf di Kantor Pertanahan Kabupaten Situbondo”.