



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

**PENINGKATAN KUALITAS BUKU TANAH DI DALAM KEGIATAN  
KOMPUTERISASI PERTANAHAN (KKP) 2 DI DESA NGIJO KECAMATAN  
KARANGPLOSO PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MALANG**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Sela Asvi Arisasi  
NIP : 199910202022042001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXX**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“Terlaksananya Peningkatan Kualitas Terhadap Buku Tanah Di Dalam Kegiatan Komputerisasi Pertanahan (KKP) 2 Di Desa Ngijo Kecamatan Karangploso Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Malang”**

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

Nama : Sela Asvi Arisasi  
NIP : 199910202022042001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Malang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional hari Rabu, tanggal 03 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 02 Agustus 2022

COACH

Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.

NIP. 197909142002122003

Malang, 02 Agustus 2022

MENTOR

Suyoto, S.H

NIP. 196412271989031004

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur kehadirat Tuhan yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Terlaksananya Peningkatan Kualitas Terhadap Buku Tanah Di Dalam Kegiatan Komputerisasi Pertanahan (KKP) 2 Di Desa Ngijo Kecamatan Karangploso Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Malang” dapat Penulis selesaikan tepat waktu walaupun dengan segala keterbatasan yang ada.

Dalam Penyelesaian laporan aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya bantuan berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, motivasi, saran, dan arahan. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber DayaManusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI yang telah menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2022
2. Bapak La Ode Asrafil, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Malang;
3. Bapak Suyoto, S.H selaku Mentor penulis yang menjabat sebagai Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT yang selalu memberi bimbingan, arahan, dukungan, dan pengarahan yang sangat berarti dalam proses penyelesaian laporan Laporan aktualisasi ini.
4. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku Penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan Laporan aktualisasi;
5. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. selaku Coach yang selama ini senantiasa meluangkan waktu dan pikirannya serta membimbing dengan penuh kesabaran dalam pembuatan Laporan aktualisasi;
6. Widyaiswara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah berbagi ilmunya kepada penulis selama menjalani pelatihan Distance Learning;
7. Seluruh Pegawai di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Malang;

8. Teman-teman seperjuangan Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kabupaten Malang;
9. Teman-teman seperjuangan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang IV Angkatan XXX Kelompok II;
10. Keluarga dan teman-teman dekat penulis yang telah memberikan dorongan dan semangat atas penyelesaian aktualisasi ini;
11. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa Laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, dan kesalahan. Sehingga, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan. Semoga Laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak yang memerlukan.

Malang, 02 Agustus 2022



Sela Asvi Arisasi, S.H

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas Dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Progam Kegiatan Saat Ini .....	9
BAB II LAPORAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu .....	10
B. Analisis Isu Masalah.....	18
C. Pemilihan Isu .....	24
D. Mencari Penyebab Isu.....	25
E. Penentuan Gagsan Pemecah Isu .....	27
F. Laporan Kegiatan Aktualisasi.....	30
G. Rekapitulasi Laporan Habitulasi Nilai Berakhlak .....	50
H. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	36
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	53
A. Role Mode.....	53
B. Realisasi Aktualisasi .....	54
1. Realisasi Kegiatan .....	54
1.1 Melakukan Inventarisasi Buku Tanah pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso .....	54
1.2 Melakukan Validasi Buku Tanah Fisik kedalam Aplikasi KKP 2 .....	56
1.3 Melakukan Evaluasi Validasi Buku Tanah serta Melakukan Berita Acara Validasi Buku Tanah Desa Ngijo Kecamatan Karangploso .....	62
1.4 Pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip .....	64
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III, serta Visi Misi dan Nilai Organisasi.....	66
2.1 Penerapan Nilai – Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i> .....	66
3. Penerapan Nilai – Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan <i>Smart ASN</i> .....	81

BAB IV PENUTUP.....	83
A. Kesimpulan .....	83
B. Rekomendasi.....	83
DAFTAR PUSTAKA .....	84
LAMPIRAN .....	86

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rincian Kerja Satker 2022 Seksi H2PTabel 2. Daftar Isu.....	10
Tabel 2. Daftar Isu .....	11
Tabel 3. Sebelum dan sesudah dilakukan <i>scanning</i> .....	15
Tabel 4. Responden Kuisisioner.....	19
Tabel 5. Isu sesuai Mata Pelatihan Manajemen ASN .....	23
Tabel 6. Isu sesuai Mata Pelatihan Smart ASN.....	24
Tabel 7. Analisa ISU menggunakan USG.....	25
Tabel 8. Gagasan Pemecah Isu .....	27
Tabel 9. Laporan Kegiatan Aktualisasi .....	50
Tabel 10. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Berakhlak.....	52
Tabel 11. Kegiatan Ber-AKHLAK.....	75
Tabel 12. Tindak Lanjut .....	81

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Wilayah Administrasi Kabupaten Malang.....	7
Gambar 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Malang.....	8
Gambar 3. Surat Permohonan Blokir dari Polres Malang.....	12
Gambar 4. Daftar Pegawai ASN dan CPNS pada Seksi H2P .....	13
Gambar 5. Buku Peminjaman Buku Tanah Fisik.....	14
Gambar 6. Nota Dinas Permintaan Warkah Asli.....	17
Gambar 7. Contoh kendala dan kesulitan bagi pelaksana kebijakan.....	18
Gambar 8. Contoh bentuk kesulitan upload dokumen oleh pemohon.....	18
Gambar 9. Hasil Survey Analisis ISU Belum optimalnya manajemen pengelolaan Barang Milik Negara .....	20
Gambar 10. Hasil Survey Analisis ISU Kurangnya Validnya Buku Tanah di Aplikasi KKP 2 Pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso Kabupaten Malang .....	21
Gambar 11. Hasil Survey Analisis ISU Kurangnya Efektivitas Digitalisasi Warkah .....	22
Gambar 12. Diagram <i>Fishbone</i> .....	26
Gambar 13. Menyimak dengan baik penjelasan dari staf arsip Buku Tanah dan Warkah .....	55
Gambar 14. Data pemeliharaan tanah pada kurun waktu Januari-Juni 2022 pada Aplikasi KKP.....	55
Gambar 15. Pencarian Buku Tanah sesuai dengan instruksi staf arsip Buku Tanah dan Warkah.....	56
Gambar 16. Berkoordinasi dengan staf arsip Buku Tanah dan Warkah .....	57
Gambar 17. Pencarian Buku Tanah.....	57
Gambar 18. Buku Bon Buku Tanah .....	58
Gambar 19. Proses <i>Scanning</i> Buku Tanah .....	58
Gambar 20. Step 1 .....	59
Gambar 21. Step 2 : isi kolom Nomor Hak, Desa, dan Kecamatan .....	59
Gambar 22. Step 3 : pilih opsi unggah arsip buku tanah.....	60
Gambar 23. Step 4 : pilih file yang akan diunggah .....	60
Gambar 24 Step 5 : tampilan file yang akan diunggah.....	60
Gambar 25. Step 6 : pilih opsi unggah .....	61
Gambar 26. Step 7 : Gambar berhasil terunggah.....	61
Gambar 27. Step 7 : Buku tanah tervalidasi .....	62
Gambar 28. Buku Tanah yang telah terkumpul.....	63



Gambar 29. Validasi Buku Tanah dibantu oleh Staf Buku Tanah dan Warkah.....	63
Gambar 30. Printscreen 100 buku tanah yang telah tervalidasi .....	64
Gambar 31. Berita Acara Validasi Buku Tanah .....	64
Gambar 32. Buku Tanah yang telah dipinjam .....	65
Gambar 33. Pengembalian Buku Tanah .....	65
Gambar 34. Buku tanda terima pengembalian Buku Tanah .....	66

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pegawai Negeri Sipil atau PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Dalam upaya membangun integritas moral, kejujuran, semangat nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul, memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang dari Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti masa Pelatihan Dasar selama 1 (satu) tahun.

Dalam rangka pembentukan karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) yang Profesional dalam melaksanakan pelayanan publik, serta memiliki Nilai-nilai Inti ASN yang sama dalam memperkuat budaya kerja, maka Pemerintah melalui Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021, tanggal 26 Agustus 2021, tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN, telah memberikan arahan agar seluruh Instansi Pemerintah dan Daerah mengimplementasikan *core value* (nilai dasar) ASN BerAKHLAK dan *employer branding* ASN "Bangga Melayani Bangsa".

Menyahun akan surat edaran tersebut, Lembaga Administrasi Negara telah menetapkan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK menjadi materi yang wajib d

ipelajari oleh setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam mengikuti pelatihan dasar (Latsar) selama menjalani masa percobaan dalam satu tahun. Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK, merupakan akronim dari tujuh kata, yakni: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif

Sebelum tahun 2022, nilai dasar sebagai mata pelatihan yang dipelajari oleh Peserta Latsar, terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika, Komitmen mutu dan Anti korupsi, yang terkenal dengan singkatan ANEKA. Namun mulai tahun 2022, berdasarkan Keputusan Kepala LAN RI Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022, telah terjadi perubahan nilai dasar dari ANEKA menjadi BerAKHLAK sebagai mata pelatihan yang wajib dipelajari pada Agenda II Latsar CPNS sebagaimana tersebut di atas. Sehubungan dengan itu, maka pada Tahap IV (Agenda Habitiasi), setiap peserta Latsar didorong agar terbiasa menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK tersebut, dalam menyelesaikan permasalahan atau isu-isu aktual yang diidentifikasi dari masalah-masalah ditemukan dalam implementasi Kedudukan dan Peran (dukran) PNS, sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

Sebagai wujud aktualisasi dari pelaksanaan habitiasi tersebut, maka penulis mengangkat isu yang telah dilakukan identifikasi, tapisan, analisis berdasarkan kondisi yang terjadi di satuan kerja penulis saat ini yaitu “Belum Optimalnya Validasi Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Malang”. Dalam mewujudkan desa atau kelurahan lengkap dibutuhkan data pertanahan yang lengkap, akurat, valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Kebutuhan terhadap data pertanahan yang lengkap dan valid menjadi hal yang penting untuk dapat menunjang kegiatan layanan pertanahan. Data berbasis bidang tanah ini sebagai dasar informasi untuk dapat dilakukan *overlay* terhadap data pendukung lainnya untuk mendapatkan informasi yang menyeluruh, berkelanjutan dan akurat.

Berdasarkan hal diatas, maka penulis menyusun laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi *Data Base* Digitalisasi Buku Tanah Kecamatan Karangploso Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Malang”. Gagasan penulisan yang diangkat diharapkan dapat membantu satuan kerja dalam menyelesaikan kegiatan pemetaan bidang tanah yang masih belum terpetakan. Sehingga nantinya dapat menunjang kegiatan pelayanan pertanahan yang akurat dan valid.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) merupakan Lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Sejalan itu, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 menjelaskan Visi dari Kementerian ATR/BPN yakni :

### **1. Visi**

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

### **2. Misi**

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

### 3. Tujuan dan Sasaran Kementerian

Tujuan disusun sebagai implemementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komperhensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan.

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu : “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Besrtandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

- c. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

### **C. TUGAS DAN FUNGSI**

Tugas dan fungsi Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada lampiran II, tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan adalah 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; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### D. STRUKTUR ORGANISASI

Kabupaten Malang adalah sebuah kabupaten di Provinsi Jawa Timur, Indonesia. Kabupaten Malang adalah kabupaten terluas kedua di Jawa Timur setelah Kabupaten Banyuwangi dan merupakan kabupaten dengan populasi terbesar di Jawa Timur. Kabupaten Malang mempunyai koordinat 112o17', 10,90" sampai 112o57', 00,00" Bujur Timur dan 7o44', 55,11" sampai 8o26', 35,45" Lintang Selatan. Kabupaten Malang juga merupakan kabupaten terluas ketiga di Pulau Jawa setelah Kabupaten Banyuwangi dan Kabupaten Sukabumi di Provinsi Jawa Barat. Ibu kota Kabupaten Malang adalah Kapanjen. Luas Wilayah Kabupaten Malang sebesar 2977,05 km<sup>2</sup>, yang terdiri atas 33 Kecamatan dan 390 desa dan kelurahan.

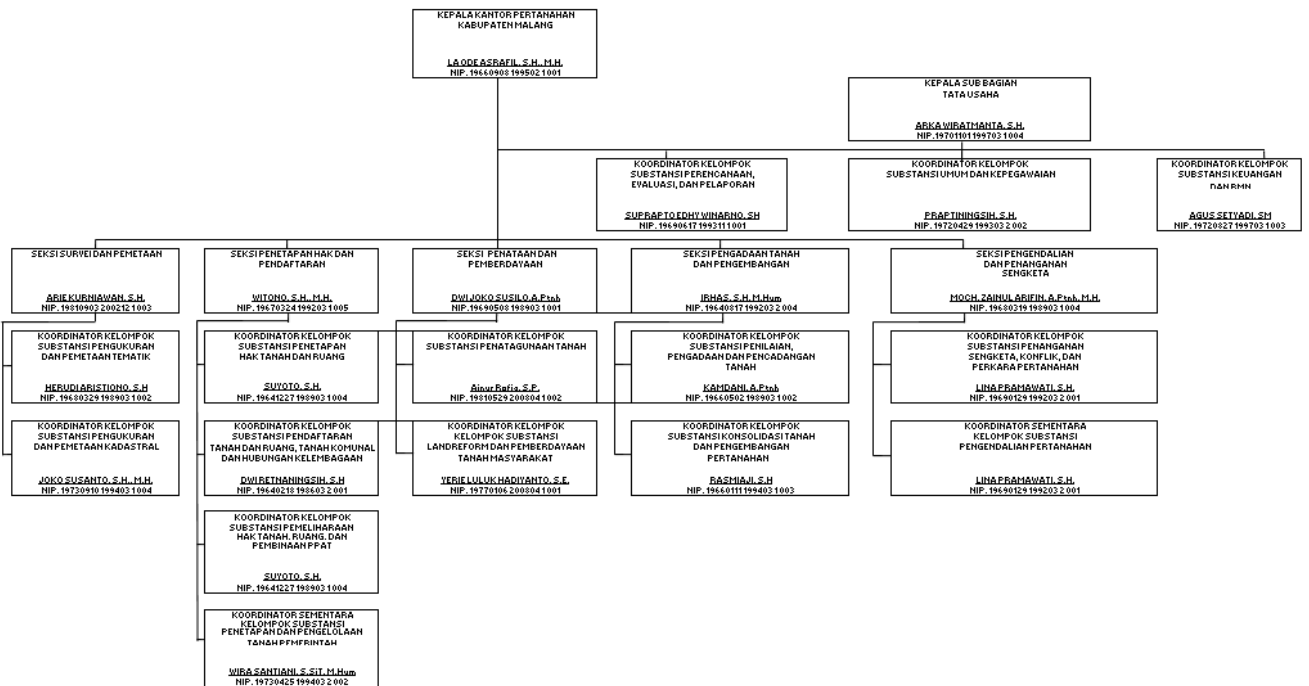
- Sebelah Utara : Kota Batu
- Sebelah Timur: Kabupaten Lumajang dan Kabupaten Probolinggo
- Sebelah Selatan : Samudra Hindia
- Sebelah Barat : Kabupaten Blitar dan Kabupaten Kediri



Gambar 1. Wilayah Administrasi Kabupaten Malang



Susunan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan. Berikut adalah Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Malang:



Gambar 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Malang

## E. PROGAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan saat ini pada Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Malang berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker T.A 2022 dengan rincian sebagai berikut:

<b>Kode</b>	<b>Progam</b>	<b>Anggaran</b>
6415.BAB.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	Rp. 155,544,000
6415.BAH.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	Rp. 653,814,000
6416.BAH.001	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	Rp. 99,280,000
6416.BAH.002	Layanan Informasi SKPT	Rp. 11,000,000
6416.BAH.003	Layanan Pengecekan SHAT	Rp. 266,000,000
6416.BAH.004	Layanan Pemecahan SHAT	Rp. 48,000,000
6416.BAH.005	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	Rp. 542,336,000
6416.QAA.U05	SHAT PTSL ASN Kategori 5	Rp. 2,564,280,000
6416.QAA.U17	SHAT Non Sistematis Kategori 5	Rp. 124,075,000

Tabel 1. Rincian Kerja Satker 2022 Seksi H2P

## BAB II

### LAPORAN AKTUALISASI

#### A. IDENTIFIKASI ISU

##### 1. Isu Sesuai Tugas dan Fungsi

Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak adalah salah satu seksi yang ada di lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Malang. Dalam menjalankan tugasnya, Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak menghadapi berbagai masalah atau isu yang sedang berkembang. Isu-isu tersebut perlu diidentifikasi agar dapat dicarikan penyelesaian masalahnya. Tahapan awal dalam mengidentifikasi isu tersebut dapat dilakukan melalui sikap peduli terhadap lingkungan sekitar dan mampu untuk memetakan hubungan kausalitas yang terjadi. Berdasarkan hasil dari kegiatan tersebut diperoleh beberapa isu yang dapat diangkat, yaitu sebagai berikut :

No	Isu
Manajemen ASN	
1.	Belum optimalnya manajemen pengelolaan Barang Milik Negara
2.	Minimnya Pengawasan Mengenai Pengajuan Permohonan Blokir dan Sita oleh Aparat Penegak Hukum
3.	Kurang Optimalnya Sumber Daya Manusia yang mengelolah ruang arsip Buku Tanah dan Warkah
Smart ASN	
1.	Kurangnya Validnya Buku Tanah di Aplikasi KKP 2 Pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso Kabupaten Malang
2.	Kurangnya Efektivitas Digitalisasi Warkah Jual Beli
3.	Kurangnya Pengetahuan Mengenai Transformasi Digitalisasi Pelayanan

Tabel 2. Daftar Isu

##### a. Isu Sesuai Mata Pelatihan Manajemen ASN

##### 1. Belum optimalnya manajemen pengelolaan Barang Milik Negara

Belum optimalnya manajemen barang milik negara, dalam hal ini adalah instrumen alat tulis kantor yang digunakan petugas untuk melakukan pengukuran merupakan salah satu isu yang ada di lingkungan satuan kerja penulis saat ini.

Pengelolaan BMN yang baik, terukur dan tercatat akan memudahkan petugas dan instansi dalam melakukan pemeliharaan barang maupun pemanfaatan atau penggunaannya dapat maksimal. Pemanfaatan aset yang baik nantinya juga akan memberikan dampak kinerja yang maksimal terhadap penyelesaian kegiatan yang dilakukan. Sehingga diperlukan upaya-upaya bersinergis dalam melakukan pengelolaan Barang Milik Negara tersebut dan diharapkan dapat terlaksana serta dimanfaatkan sebaik-baiknya.

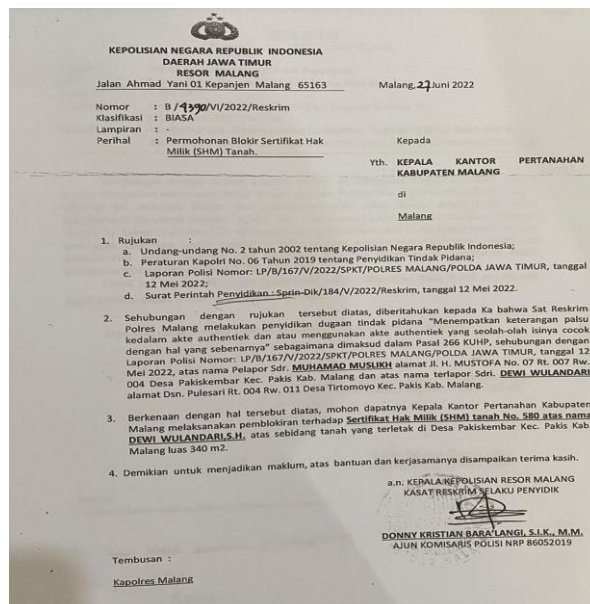
Dengan kondisi pengelolaan barang milik negara yang belum optimal tentunya akan berdampak terhadap beberapa kegiatan yang bersangkutan. Salah satu contoh dampak yang dapat ditimbulkan dari hal tersebut yaitu kesulitan dalam hal pencatatan pemeliharaan data pada Buku Tanah. Disisi lain pemeliharaan aset juga diperlukan untuk memelihara dan tetap memaksimalkan kegunaannya, sehingga hal ini berdampak dalam hal pemeliharaan barang dan melakukan monitoring kondisi terkini.

Isu ini masuk dalam mata pelatihan Manajemen ASN, karena hal ini dapat mengakibatkan tidak maksimalnya dalam hal pencatatan, monitoring dan pemeliharaan terkait dengan kompetensi dan profesionalisme dalam pengelolaan barang milik negara.

## **2. Minimnya Pengawasan Mengenai Pengajuan Permohonan Blokir dan Sita oleh Aparat Penegak Hukum**

Pengajuan blokir dapat dilakukan terhadap hak atas tanah atas perbuatan atau peristiwa hukum, atau adanya sengketa atau konflik pertanahan. Buku tanah yang terdapat catatan blokir mengakibatkan tidak dapat dilakukannya kegiatan pemeliharaan data dan pendaftaran tanah. Menurut pasal 4 PerMen Agraria No. 13 tahun 2017 dalam mengajukan permohonan blokir dapat dilakukan oleh perorangan dan badan hukum yang memiliki hubungan hukum, dan penegak hukum untuk penyidikan dan penuntutan kasus pidana.

Dalam hal pengajuan pencatatan blokir oleh penegak hukum, tidak adanya aturan yang lebih spesifik mengenai hal tersebut. Bagaimana tata cara pencatatan blokir terhadap hak atas tanah yang dalam sengketa atau dalam perkara pidana, apakah penegak hukum masih dapat mengajukan pencatatan blokir terhadap hak atas tanah dalam perkara pidana namun masih terdapat catatan hak tanggungan dalam buku tanah tersebut. Hal tersebut menjadi kendala karena beberapa kali penegak hukum mengajukan pencatatan blokir hanya menggunakan surat permohonan blokir dari pihak Kepolisian tanpa melakukan pendaftaran secara administrative sesuai dengan ketentuan yang seharusnya, hal tersebut menyebabkan catatan blokir tercatat dalam buku tanah namun tidak tercatat dalam administratif.



Gambar 3. Surat Permohonan Blokir dari Polres Malang

### 3. Kurang Optimalnya Sumber Daya Manusia yang Mengelola Ruang Arsip Buku Tanah dan Warkah

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor penting dalam penyelenggaraan suatu pemerintahan dan kebijakan. Namun, diperlukan juga pengoptimalisasian sumber daya manusia yang ada sehingga terciptanya lingkungan kerja yang harmonis dan efisiensi dalam bekerja. Salah satu sumber daya yang diperlukan adalah sumber daya dibidang pengarsipan pada Ruang Arsip Buku Tanah dan Warkah. Dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Malang sendiri, Ruang Arsip Buku Tanah dan Warkah dikelola oleh beberapa staf dan karyawan

perbantuan yang kurang ahli dibidangnya sehingga dalam melakukan pengelolaan Ruang Arsip Buku Tanah dan Warkah kurang efisien dan optimal. Hal tersebut perlu perhatian karena apabila Ruang Arsip Buku Tanah dan Warkah tidak dikelola secara baik dan benar maka akan mempengaruhi lamanya waktu dalam menemukan beberapa dokumen, buku tanah, ataupun warkah apabila diperlukan dalam bentuk fisiknya. Kemudian, dengan tidak dibekalnya ilmu mengenai pengarsipan maka para pelaksana kebijakan hanya akan melakukan pekerjaan sesuai yang diperintahkan tanpa memikirkan bagaimana bekerja secara efisien, inovatif, dan solutif.

DAFTAR PEGAWAI ASN dan CPNS				
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MALANG				
NO.	NIP	NAMA	Ket	TOTAL
1	196604021992031003	AGUS SUPRIYANTO, A.Ptnh., M.H.	P2	
2	196805011989032003	TITIK MEGA HARDIATI, A.Ptnh, M.Hum	P2	
13	198006232007011001	HEKSA YUDI SAPUTRA	PHP	
14	196703241992031005	WITONO, S.H., M.M.	PHP	
15	197304251994032002	WIRA SANTIANI, S.SIT., M.Hum.	PHP	
16	196412271989031004	SUYOTO, S.H.	PHP	

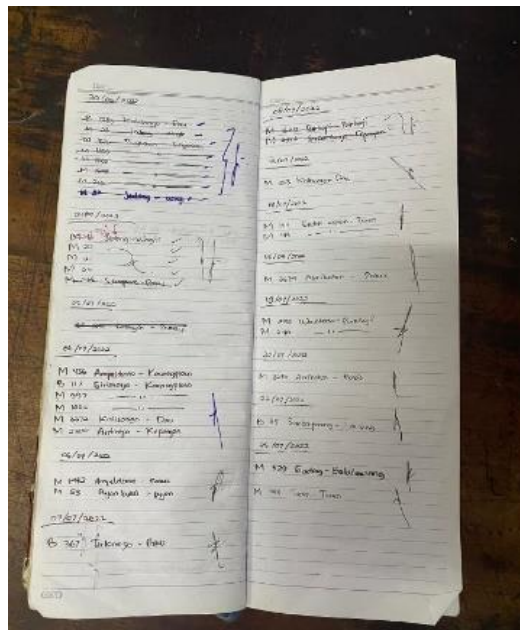
Gambar 4. Daftar Pegawai ASN dan CPNS pada Seksi H2P

## b. Isu Sesuai Mata Pelatihan Smart ASN

### 1. Kurangnya Validnya Buku Tanah di Aplikasi KKP 2 Pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso Kabupaten Malang

Proses transformasi digital merupakan salah satu hal yang perlu dilakukan dalam menghadapi era digital ini. Hal tersebut tentu membantu dalam pelaksanaan pemerintahan serta meminimalisasikan dampak yang terjadi apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan dan direncanakan seperti bencana alam. Digitalisasi Buku tanah merupakan sebuah inovasi baru dalam melakukan pelayanan di bidang pertanahan. Sistem kearsipan buku tanah yang berbasis komputer menghasilkan efisiensi dalam hal penghematan tempat penyimpanan arsip, menjaga kondisi fisik arsip agar tetap utuh dan jelas, meningkatkan keamanan arsip dengan pelayanan melalui komputer, dan memudahkan dalam hal aksesibilitas.

Dalam pelaksanaannya, dalam pelayanan apapun dalam Kantor Pertanahan, meskipun telah ada Buku Tanah dalam bentuk softfile tapi masih diperlukan juga Buku Tanah dalam bentuk fisik seperti permohonan e-SKPT. Hal tersebut terjadi karena tidak adanya update pada buku tanah yang telah terjadi pemeliharaan, sehingga scan buku tanah tersebut merupakan versi awal pada saat buku tanah di scan tanpa adanya update pembaharuan pemeliharaan Buku Tanah. Untuk mewujudkan hal tersebut, diperlukan adanya konsistensi dalam melakukan pengupdatean buku tanah secara terus menerus.



Gambar 5. Buku Peminjaman Buku Tanah Fisik

Sebelum

Sesudah

AG 891434

DAFTAR ISIAN 201

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**BUKUTANAH**

HAK : Duma Bangunan No.2844

PROVINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : BOJONEgara  
KECAMATAN : Karangsono  
DESA/KELURAHAN : Rigo

DAFTAR ISIAN 200-200  
No. : 22887 / 2010  
DAFTAR ISIAN 900  
No. : 700

KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN BOJONEGARA  
Malang

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

AG 891436

DAFTAR ISIAN 201

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**BUKUTANAH**

HAK : Duma Bangunan No.2844

PROVINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : BOJONEgara  
KECAMATAN : Karangsono  
DESA/KELURAHAN : Rigo

DAFTAR ISIAN 200-200  
No. : 22887 / 2010  
DAFTAR ISIAN 900  
No. : 700

KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN BOJONEGARA  
Malang

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

PENDAFTARAN - PERTAMA

HAK : Duma Bangunan No. 2844  
Dasar HAK No. 06-30-2012  
Lokasi Tanah: No. 0101/2000

DAFTAR ISIAN 200-200  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 900  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 201  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 202  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 203  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 204  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 205  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 206  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 207  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 208  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 209  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 210  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 211  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 212  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 213  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 214  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 215  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 216  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 217  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 218  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 219  
No. : 01055260

DAFTAR ISIAN 220  
No. : 01055260

AG 891435

DAFTAR ISIAN 201

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**BUKUTANAH**

HAK : Duma Bangunan No.2844

PROVINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : BOJONEgara  
KECAMATAN : Karangsono  
DESA/KELURAHAN : Rigo

DAFTAR ISIAN 200-200  
No. : 22887 / 2010  
DAFTAR ISIAN 900  
No. : 700

KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN BOJONEGARA  
Malang

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

AG 891434

DAFTAR ISIAN 201

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**BUKUTANAH**

HAK : Duma Bangunan No.2844

PROVINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : BOJONEgara  
KECAMATAN : Karangsono  
DESA/KELURAHAN : Rigo

DAFTAR ISIAN 200-200  
No. : 22887 / 2010  
DAFTAR ISIAN 900  
No. : 700

KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN BOJONEGARA  
Malang

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

AG 891436

DAFTAR ISIAN 201

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**BUKUTANAH**

HAK : Duma Bangunan No.2844

PROVINSI : Jawa Timur  
KABUPATEN : BOJONEgara  
KECAMATAN : Karangsono  
DESA/KELURAHAN : Rigo

DAFTAR ISIAN 200-200  
No. : 22887 / 2010  
DAFTAR ISIAN 900  
No. : 700

KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN BOJONEGARA  
Malang

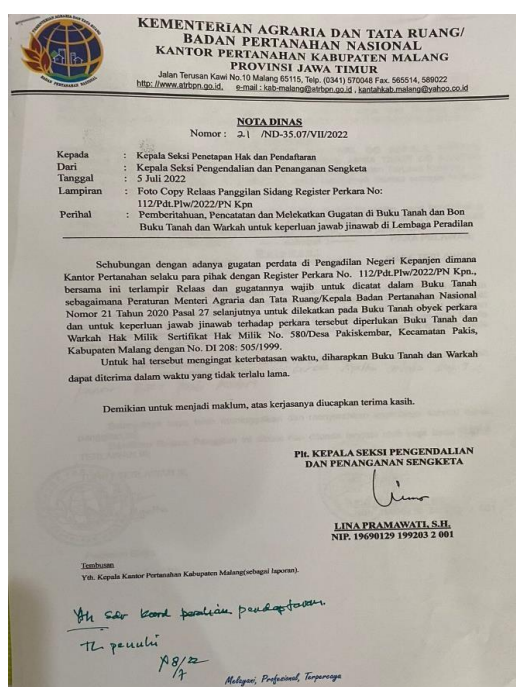
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Tabel 3. Sebelum dan sesudah dilakukan scanning



## **2. Kurangnya Efektivitas Digitalisasi Warkah Jual Beli**

Proses transformasi digital merupakan salah satu hal yang perlu dilakukan dalam menghadapi era digital ini. Hal tersebut tentu membantu dalam pelaksanaan pemerintahan serta meminimalisasikan dampak yang terjadi apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan dan direncanakan seperti bencana alam. Digitalisasi Warkah merupakan salah satu Langkah yang dilakukan dalam program transformasi digital pada bidang pertanahan ini. Digitalisasi warkah tersebut sebagai solusi akan resiko kehilangan data terhadap peminjam serta jumlah warkah dan buku tanah yang telah dipinjam sehingga dapat memperbaiki atau memperbaharui sistem yang ada dengan sistem yang baru yang tentunya lebih baik lagi. Namun demikian, penggunaan warkah dalam bentuk softfile kurang optimal dikarenakan seringkali apabila ada suatu perkara pada suatu hak atas tanah yang diperlukan bukan warkah dalam bentuk softfile, namun warkah dalam bentuk fisik. Aparat Penegak Hukum seringkali meminjam warkah dalam bentuk fisik agar memudahkan dalam proses penyidikan, seperti dapat membantu menganalisis keaslian warkah, keaslian dokumen, keaslian tanda tangan, dll yang hanya dapat dilakukan menggunakan warkah dalam bentuk fisik saja, sehingga warkah dalam bentuk softfile hanya bermanfaat untuk pengarsipan dokumen dan memudahkan dalam pencarian dokumen yang diperlukan serta frekuensi dalam penggunaan warkah dalam pelayanan pertanahan masih tergolong rendah jika dibandingkan dengan frekuensi penggunaan buku tanah sehingga penulis rasa digitalisasi warkah tersebut menjadi kurang optimal



Gambar 6. Nota Dinas Permintaan Warkah Asli

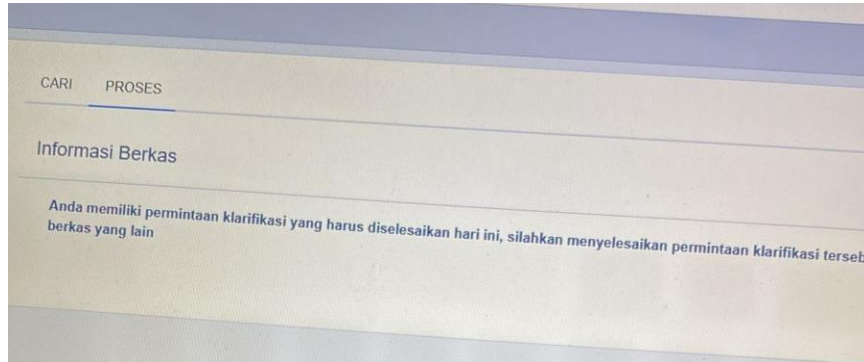
### 3. Kurangnya Pengetahuan Mengenai Transformasi Digitalisasi Pelayanan

Transformasi digital yang sedang dilakukan dalam bidang pertanahan merupakan salah satu bentuk inovasi yang dilakukan agar efisiensi dalam bekerja tercapai. Salah satu bentuk transformasi digital adalah dengan adanya berbagai aplikasi dalam bidang pertanahan seperti e-SKPT, Pengecekan Sertifikat secara online, Sentuh Tanahku, Gistaru, dll. Namun, hal tersebut harus diiringi dengan pemberian informasi atau sosialisasi bagi masyarakat dan para pelaksana kebijakan agar tidak salah Langkah dalam penggunaannya.

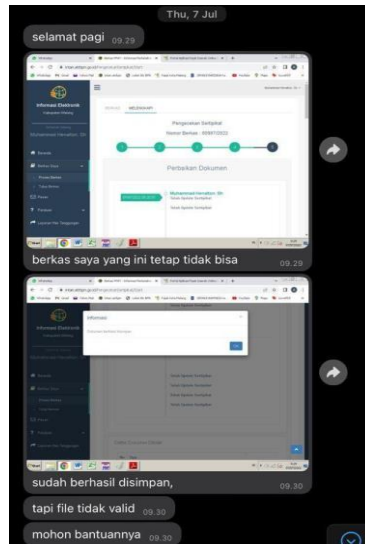
Dengan adanya produk transformasi digital tanpa adanya sosialisasi ataupun pengetahuan mengenai hal tersebut dapat menyebabkan produk tersebut menjadi tidak efektif dan membangun stigma “ribet dan menyusahkan” dalam pelayanan pertanahan bagi masyarakat. Hal tersebut tidak hanya berpengaruh pada masyarakat, namun juga pada para pelaksana kebijakan yang mana apabila hanya beberapa orang pelaksana kebijakan orang saja yang memiliki pengetahuan mengenai produk transformasi digital maka akan sulit menemukan solusi apabila menemukan suatu kendala.

Beberapa kali masalah terjadi akibat kurangnya informasi mengenai produk transformasi digital tersebut, seperti kesulitannya para pemohon dalam

penguploadan dokumen pengajuan permohonan mereka, beberapa permohonan SKPT secara manual oleh Pemohon yang rumahnya tergolong jauh dari Kantor Pertanahan, dll.



Gambar 7. Contoh kendala dan kesulitan bagi pelaksana kebijakan



Gambar 8. Contoh bentuk kesulitan upload dokumen oleh pemohon

## B. ANALISIS ISU MASALAH

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu :

- Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;

- c. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- d. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas. Perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1–5.

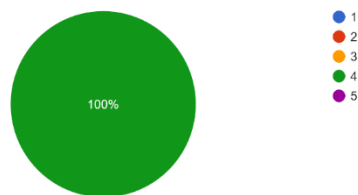
Penilaian tersebut berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh 3 responden, yaitu:

No.	Nama	Jabatan
1.	<b>Suyoto S.H</b>	Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah Ruang dan Pembinaan PPAT
2.	<b>Wiwit Rahayu S.H</b>	PPNPN Seksi H2P
3.	<b>Suyanto S.H</b>	PPNPN Seksi H2P

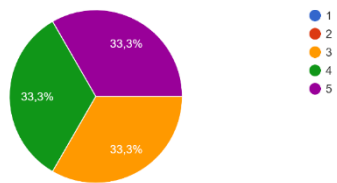
Tabel 4. Responden Kuisisioner

Penilaian dilakukan dengan melakukan wawancara kepada responden untuk mengisi kuisisioner yang telah dibuat sebelumnya. Selanjutnya dilakukan pengisian skor untuk menganalisis isu yang akan diangkat.

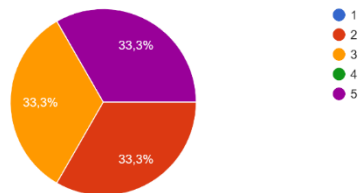
Growth = Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera  
3 jawaban



Seriousness = Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan  
3 jawaban

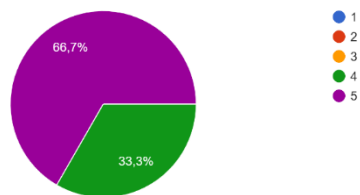


Urgency = Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti  
3 jawaban

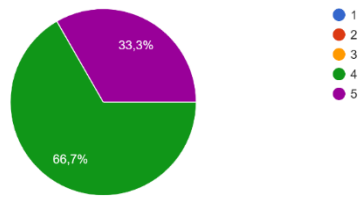


Gambar 9. Hasil Survey Analisis ISU Belum optimalnya manajemen pengelolaan Barang Milik Negara

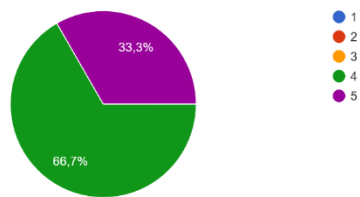
Urgency = Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti  
3 jawaban



Seriousness = Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan  
3 jawaban

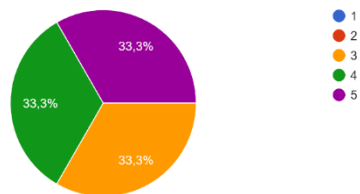


Growth = Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera  
3 jawaban

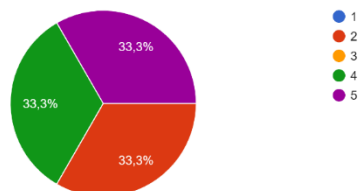


Gambar 10. Hasil Survey Analisis ISU Kurangnya Validnya Buku Tanah di Aplikasi KKP 2 Pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso Kabupaten Malang

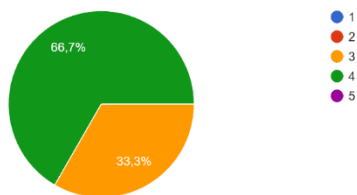
Urgency = Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti  
3 jawaban



Seriousness = Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan  
3 jawaban



Growth = Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera  
3 jawaban



Gambar 11. Hasil Survey Analisis ISU Kurangnya Efektivitas Digitalisasi Warkah

### 1. Isu sesuai Mata Pelatihan Manajemen ASN

Penilaian berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh tiga responden. Hasil dari pemberian nilai oleh ketiga responden di atas terlampir pada Lampiran 1.

Berikut tabel hasil pemberian bobot isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN menggunakan metode APKL.

No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Belum optimalnya manajemen pengelolaan Barang Milik Negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak maksimalnya dalam hal pencatatan, monitoring dan pemeliharaan terkait dengan kompetensi dan profesionalisme dalam pengelolaan barang milik negara</li> </ul>	2	3	3	3	11	III
2	Minimnya pengawasan mengenai pengajuan permohonan blokir dan sita oleh	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proses pengajuan tidak terdaftar secara administrative</li> <li>Adanya kebingungan oleh APH mengenai proses pengajuan blokir bagi APH</li> </ul>	3	4	3	2	13	I

	Aparat Penegak Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak adanya alur yang jelas untuk pengajuan blokir dan sita terhadap HAT dalam sengketa oleh APH</li> </ul>						
3	Kurangnya Optimalnya Sumber Daya Manusia pada pengaturan Ruang Arsip Buku Tanah dan Warkah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beban kerja perorangan bertambah Menurunkan kinerja pegawai yang merangkap beberapa pekerjaan</li> <li>Lamanya penerbitan suatu produk hukum</li> </ul>	2	4	4	2	12	II

Tabel 5. Isu sesuai Mata Pelatihan Manajemen ASN

## 2. Isu sesuai Mata Pelatihan Smart ASN

Berikut tabel hasil pemberian bobot isu sesuai mata pelatihan Smart ASN menggunakan metode APKL.

No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Kurangnya Validnya Buku Tanah di Aplikasi KKP 2 Pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkurangnya tingkat optimalisasi data base digitalisasi Buku Tanah</li> <li>Digitalisasi Buku Tanah hanya sebagai “syarat” transformasi digitalisasi di Kementerian ATR/BPN</li> <li>Menghambat proses pendaftaran,</li> </ul>	2	5	5	3	15	I



	Kabupaten Malang	pemeliharaan,dan penetapan HAT						
2	Kurangnya efektivitas digitalisasi Warkah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menurunkan tingkat keefektifan penggunaan digital warkah</li> <li>• Tidak digunakannya lagi penggunaan Warkah dalam bentuk softfile</li> </ul>	2	3	3	3	11	III
3	kurangnya pengetahuan mengenai transformasi digitalisasi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menciptakan stigma “ribet” pada masyarakat dalam pelayanan pertanahan</li> <li>• Beban kerja dalam bidang transformasi digital dibebankan pada beberapa orang saja</li> </ul>	3	4	4	3	14	II

Tabel 6. Isu sesuai Mata Pelatihan Smart ASN

### C. PEMILIHAN ISU

Isu yang telah diuraikan sebelumnya dengan teknik tapisan isu APKL, selanjutnya dilakukan analisis isu terpilih dengan menggunakan kriteria USG untuk menetapkan isu yang aktual dan berkualitas. Kriteria USG ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap isu yakni :

(U) *Urgency* = Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

(S) *Seriousness* = Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

(G) *Growth* = Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

Dengan bobot skor: 1 = Tidak, 2 = Kurang, 3 = Cukup, 4 = Lumayan, 5 = Sangat. Penilaian berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh tiga responden. Hasil dari pemberian nilai oleh ketiga responden di atas terlampir pada Lampiran 2. Berikut tabel hasil pemberian bobot isu sesuai menggunakan metode USG.

No.	ISU	Sumber ISU	U	S	G	Jumlah nilai
1	Belum optimalnya manajemen pengelolaan Barang Milik Negara	Manajemen ASN	4	4	4	12
2	<b>Kurangnya Validnya Buku Tanah di Aplikasi KKP 2 Pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso Kabupaten Malang</b>	Smart ASN	5	5	4	14
3	Kurangnya efektivitas digitalisasi Warkah	Smart ASN	3	3	4	10

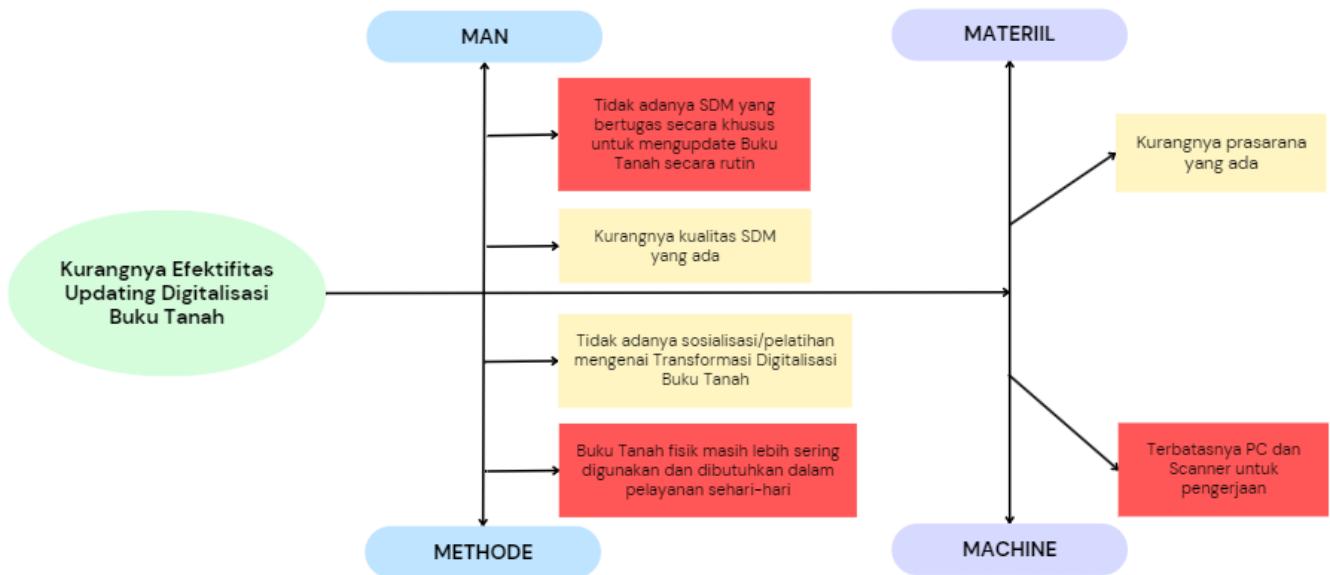
Tabel 7. Analisis ISU menggunakan USG

Berdasarkan analisis isu USG maka isu yang diambil adalah “Kurangnya efektivitas digitalisasi Buku Tanah”. Apabila efektivitas digitalisasi Buku Tanah semakin menurun maka akan berdampak pada terhambatnya proses pemeliharaan data sehingga tingkat kepuasan masyarakat dan pelayanan akan ikut mengalami penurunan pula.

#### D. MENCARI PENYEBAB ISU

Dari hasil analisis isu melalui pendekatan USG maka isu strategis yang perlu diselesaikan adalah “Kurangnya efektivitas digitalisasi Buku Tanah”. Akar penyebab masalah selanjutnya didiagnosa menggunakan diagram *fishbone*. Diagram ini merupakan merupakan suatu alat untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan. Kategori penyebab permasalahan yang digunakan sebagai langkah awal meliputi *man* (sumber daya manusia), *material* (bahan baku), *methods* (metode), dan *machine* (mesin atau teknologi) atau melalui pendekatan lain yang dimantapkan melalui

*braistorming* bersama rekan kerja di instansi, sehingga hasilnya dirumuskan sebagai berikut :



Gambar 13. Diagram *Fishbone*

Setelah dilakukan proses analisis menggunakan diagram Fishbond di atas, terdapat 4 (empat) faktor yang penyebab isu “Kurangnya Validnya Buku Tanah di Aplikasi KKP 2 Pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso Kabupaten Malang”, yaitu :

1. *Man*

Kurangnya kualitas pemahaman SDM terhadap kegiatan yang dilaksanakan dapat menyebabkan hasil yang kurang maksimal. Selain itu, tidak adanya SDM yang bertugas secara khusus untuk melakukan validasi Buku Tanah juga berpengaruh pada isu tersebut.

2. *Method*

Tidak adanya sosialisasi ataupun pelatihan mengenai produk Transformasi Digital pada para Pelaksana Kebijakan sehingga pada saat ini Buku Tanah dalam bentuk fisik masih lebih digunakan dan diperlukan terhadap kegiatan

3. *Machine*

Terbatasnya komputer dan scanner juga berdampak terhadap isu yang diangkat. Ketersediaan sarana dan prasarana akan sangat mendukung dalam kegiatan pengukuran dan pemetaan yang dilaksanakan.

#### 4. Materiil

Kurang mendukungnya kualitas sarana dan prasarana seperti Komputer yang kinerjanya sudah mulai menurun sedangkan banyak kegiatan pelayanan yang dilakukan menggunakan computer.

Setelah dilakukan proses analisis menggunakan *Fishbone* terhadap ISU “**Kurangnya Validnya Buku Tanah di Aplikasi KKP 2 Pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso Kabupaten Malang**” maka diperoleh penyebab terjadinya ISU tersebut yaitu dari kategori *Method*, *Machine* dan *Man*, maka berikut gagasan kreatif yang dapat menyelesaikan ISU tersebut yaitu: “**Terlaksananya Peningkatan Kualitas Terhadap Buku Tanah Di Dalam Kegiatan Komputerisasi Pertanahan (KKP) 2 Di Desa Ngijo Kecamatan Karangploso Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Malang**”

#### E. GAGASAN PEMECAH ISU

Dengan diketahuinya isu prioritas dan penyebab terjadinya isu, maka diperoleh beberapa gagasan kreatif sebagai solusi dari adanya isu tersebut melalui Teknik Tapisan Mc. Namara yang terlampir sebagai berikut:

No	Gagasan Kreatif	Efektivitas	Efisien	Kemudahan	Total
1	Terlaksananya Peningkatan Kualitas Terhadap Buku Tanah Di Dalam Kegiatan Komputerisasi Pertanahan (KKP) 2	4	4	5	13
2	Menambah SDM yang bertugas khusus untuk melakukan digitalisasi BT	4	3	3	10
3	Mengadakan pelatihan terhadap SDM mengenai transformasi digitalisasi	3	4	4	11

Tabel 8. Gagasan Pemecah Isu

Dengan menggunakan tehnik tapisan Mc. Namara dengan survey melalui google form diketahui bahwa “Terlaksananya Peningkatan Kualitas Terhadap Buku Tanah Di Dalam Kegiatan Komputerisasi Pertanahan (KKP) 2” memiliki nilai total point paling tinggi.

Dalam merealisasikan gagasan pemecahan isu tersebut, berikut beberapa kegiatan yang dapat dilakukan berdasarkan faktor *man*, *method* dan *material* pada diagram *fishbone*:

**Kegiatan 1:**

**Melakukan Inventarisasi Buku Tanah pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso**

**Tahapan Kegiatan:**

- a. Mencari petunjuk bagaimana cara menginventarisasi Buku Tanah yang diinginkan sesuai ketentuan
- b. Mulai menginventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi di Kecamatan Desa Ngijo Karangploso
- c. Mencari Buku Tanah yang belum terupdate

**Output:** Data rekapan 100 Buku Tanah yang belum di validasi

**Kegiatan 2:**

**Melakukan Validasi Buku Tanah Fisik kedalam Aplikasi KKP 2**

**Tahapan Kegiatan:**

- a. Berkoordinasi untuk melakukan pengumpulan Buku Tanah
- b. Mencatat Buku Tanah yang telah dipinjam
- c. Melakukan validasi bagian Buku Tanah yang telah terpilih

**Output:** Tanda terima peminjaman Buku Tanah

**Kegiatan 3:**

**Melakukan Evaluasi Validasi Buku Tanah**

**Tahapan Kegiatan:**

- a. Memeriksa kembali apakah 100 Buku Tanah tersebut telah divalidasi

- b. Mengevaluasi antara rekapan daftar Buku Tanah pada output kegiatan 1 dan rekapan Buku Tanah yang telah divalidasi
- c. Melakukan validasi pada Buku Tanah yang menjadi temuan pada evaluasi rekapan Buku Tanah

**Output:** Data rekapan 100 Buku Tanah yang telah di update

**Kegiatan 4:**

**Melakukan Berita Acara Validasi Buku Tanah Desa Ngijo Kecamatan Karangploso**

**Tahapan Kegiatan:**

- a. Membuat Berita Acara Validasi Buku Tanah
- b. Meminta Mentor atau pejabat yang berwenang untuk mengevaluasi Berita Acara
- c. Berita Acara siap disahkan

**Output:** Berita Acara Validasi Buku Tanah

**Kegiatan 5**

**Pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip**

**Tahapan Kegiatan:**

- a. Mengumpulkan Buku Tanah yang telah di pinjam
- b. Melakukan pengembalian Buku Tanah pada Petugas Arsip
- c. Menerima tanda terima pengembalian Buku Tanah

**Output:** Tanda terima pengembalian Buku Tanah

## F. LAPORAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Malang

Isu Utama : 1) Belum optimalnya manajemen pengelolaan Barang Milik Negara  
 2) Kurangnya Validnya Buku Tanah di Aplikasi KKP 2 Pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso Kabupaten Malang  
 3) Kurangnya efektivitas digitalisasi Warkah

Isu yang diangkat : Kurangnya Validnya Buku Tanah di Aplikasi KKP 2 Pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso Kabupaten Malang

Gagasan pemecah isu : Terlaksananya Peningkatan Kualitas Terhadap Buku Tanah Di Dalam Kegiatan Komputerisasi Pertanahan (KKP) 2 Kecamatan Karangploso Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Malang

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan Inventarisasi Buku Tanah pada Desa	1.1 Mencari petunjuk bagaimana cara menginventarisasi Buku Tanah yang	Data rekapan 100 Buku Tanah yang	<b>1.1 Tahap Kegiatan I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul>	Kegiatan untuk upaya Transformasi Digital ini	Kegiatan ini mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk

	<p>Ngijo Kecamatan Karangploso</p>	<p>diinginkan sesuai ketentuan</p> <p>1.2 Mulai menginventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi di Kecamatan Desa Ngijo Karangploso</p> <p>1.3 Mencari Buku Tanah yang belum terupdate</p>	<p>belum di validasi</p>	<p>Cepat tanggap dalam mempelajari menginventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Cekatan dalam mempelajari menginventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk kedepannya</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Cermat dalam medalami menginventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi serta resume yang akan dibuat</li> <li>• <b>Akuntabel</b></li> </ul>	<p>merupakan salah satu cara untuk mewujudkan visi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, menyampaikan info mengenai panduan pengelolaan data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang profesional.</p>
--	--	--	--------------------------	--	--	---



				<p>Menggunakan barang negara secara bertanggung jawab, dengan tidak membuang kertas dalam menginventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Mempelajari menginventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi terkait secara maksimal</li> <li>• <b>Kompeten</b> Mengumpulkan data semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal</li> <li>• <b>Harmonis</b></li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Menghargai masukan dan arahan baik dari mentor dalam proses pembelajaran peraturan terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> Menghargai masukan dan arahan baik dari rekan kerja dalam proses pembelajaran peraturan terkait</li> <li>• <b>Loyal</b> Mempelajari peraturan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan guna menjaga nama baik instansi</li> <li>• <b>Loyal</b> Mempelajari peraturan terkait sesuai dengan arahan Mentor</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> Melakukan pembelajaran mengenai peraturan terkait dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman</li> <li>• <b>Adaptif</b> Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Mempelajari menginventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi dengan cara berdiskusi dengan teman sejawat</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Mempelajari menginventarisasi Buku</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				Tanah yang belum tervalidasi dengan cara berkoordinasi dengan Mentor		
2.	Melakukan Validasi Buku Tanah Fisik kedalam Aplikasi KKP 2	<p>2.1 Berkoordinasi untuk melakukan pengumpulan Buku Tanah</p> <p>2.2 Mencatat Buku Tanah yang telah dipinjam</p> <p>2.3 Melakukan validasi bagian Buku Tanah yang telah terpilih</p>	Tanda terima peminjaman Buku Tanah	<p><b>1.2 Tahap Kegiatan II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Cermat dalam melakukan validasi agar pada akhirnya dapat menghasilkan produk hukum yang berkualitas</li> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Ramah dalam bersosialisasi dengan sesama pegawai</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Disiplin dalam melakukan validasi Buku Tanah agar terdapat konsistensi hingga kedepannya</li> </ul>	Kegiatan untuk upaya Transformasi Digital ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan visi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia	Kegiatan ini mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, menyampaikan info mengenai panduan pengelolaan data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang profesional.

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Jujur dalam mempelajari melakukan validasi Buku Tanah mengenai hal yang sudah dan yang belum dimengerti</li> <li>• <b>Kompeten</b> Belajar secara maksimal mengenai <i>validasi</i> Buku Tanah</li> <li>• <b>Kompeten</b> Mempelajari <i>validasi</i> Buku Tanah agar meningkatkan kompetensi diri</li> <li>• <b>Harmonis</b> Menghargai masukan dan arahan baik dari mentor dalam proses pembelajaran <i>validasi</i> Buku Tanah</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> Menghargai masukan dan arahan baik dari rekan sejawat dalam proses pembelajaran <i>validasi</i> Buku Tanah</li> <li>• <b>Loyal</b> Melakukan <i>Validasi</i> Buku Tanah sesuai dengan arahan Mentor dan rekan sejawat</li> <li>• <b>Loyal</b> Memeriksa data dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi</li> <li>• <b>Adaptif</b> Mempelajari <i>Validasi</i> Buku Tanah menggunakan teknologi</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>digital menyesuaikan perkembangan jaman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Berkoordinasi dengan pegawai yang bersangkutan dengan baik</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Menedepankan nilai kerja sama dalam koordinasi mengenai <i>update</i> Buku Tanah</li> </ul>		
3.	Melakukan Evaluasi	3.1 Memeriksa kembali apakah 100 Buku	Data rekapan 100 Buku	<b>1.3 Tahap Kegiatan III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul>	Kegiatan untuk upaya Transformasi	Kegiatan ini mendukung nilai melayani karena

	Validasi Buku Tanah	<p>Tanah tersebut telah divalidasi</p> <p>3.2 Mengevaluasi antara rekapan daftar Buku Tanah pada output kegiatan 1 dan rekapan Buku Tanah yang telah divalidasi</p> <p>3.3 Melakukan validasi pada Buku Tanah yang menjadi temuan pada evaluasi rekapan Buku Tanah</p>	Tanah yang telah di update	<p>Cekatan dalam mencari petunjuk yang benar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Berusaha memeriksa Buku Tanah semaksimal mungkin agar terjadi pemerataan validasi Buku Tanah</li> <li>• <b>Akuntabel</b> memeriksa Buku Tanah dengan benar dan meminjamnya secara bertanggungjawab</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Efisien dan Efektif dalam mengevaluasi antara rekapan daftar Buku Tanah</li> <li>• <b>Kompeten</b> Optimal dalam mengevaluasi Buku</li> </ul>	Digital ini merupakan salah satu cara untuk mewujudkan visi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia	dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, menyampaikan info mengenai panduan pengelolaan data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang profesional.
--	---------------------	--	----------------------------	---	---	--



				<p>Tanah yang belum ter-validasi agar tidak ada yang terlewat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Menjawab permasalahan dengan menemukan buku-buku tanah yang belum ter- validasi</li> <li>• <b>Harmonis</b> Menghargai masukan dan arahan baik dari mentor dalam proses pembelajaran pencarian Buku Tanah</li> <li>• <b>Harmonis</b></li> <li>• Menghargai masukan dan arahan baik dari rekan sejawat dalam proses pembelajaran mengevaluasi Buku Tanah</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Loyal</b> Mengevaluasi pencarian Buku Tanah sesuai dengan arahan petugas yang bersangkutan dan Mentor</li><li>• <b>Loyal</b> Mengevaluasi data sesuai dengan arahan Mentor dan rekan sejawat yang ahli dibidangnya</li><li>• <b>Adaptif</b> Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap</li><li>• <b>Adaptif</b> Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital</li></ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>menyesuaikan perkembangan jaman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b></li> <li>• Meminta bantuan rekan sejawat dalam melakukan Mengevaluasi Buku Tanah</li> <li>• <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <p>Menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien</p>		
4.	Melakukan Berita Acara Validasi Buku Tanah Desa Ngijo	<p>4.1 Membuat Berita Acara Validasi Buku Tanah</p> <p>4.2 Meminta Mentor atau pejabat yang berwenang untuk</p>	Berita Acara Validasi Buku Tanah	<p><b>1.4 Tahap Kegiatan IV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p>Cermat dalam membuat berita acara validasi Buku Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul>	Kegiatan untuk upaya Transformasi Digital ini merupakan salah satu cara untuk	Kegiatan ini mendukung nilai melayani karena dilakukan untuk peningkatan pelayanan kepada

	<p>Kecamatan Karangploso</p>	<p>mengevaluasi Berita Acara 4.3 Berita Acara siap disahkan</p>		<p>Menghasilkan berita acara validasi Buku Tanah yang berkualitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Membuat berita acara validasi secara cermat agar tidak sampai terjadi kesalahan apalagi kekeliruan</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Kecermatan dan ketelitian harus diutamakan dalam membuat berita acara validasi Buku Tanah</li> <li>• <b>Kompeten</b> Membuat berita acara validasi Buku Tanah dengan maksimal</li> <li>• <b>Kompeten</b></li> </ul>	<p>mewujudkan visi dari Kementerian ATR/BPN RI yaitu penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>masyarakat. Selain itu, menyampaikan info mengenai panduan pengelolaan data merupakan upaya untuk menghasilkan output yang profesional.</p>
--	------------------------------	---	--	--	--	--

				<p>Meningkatkan kompetensi diri dengan mendapat ilmu baru mengenai membuat berita acara validasi Buku Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> Menghargai masukan dan arahan baik dari mentor dalam proses mereview proses membuat berita acara validasi Buku Tanah</li> <li>• <b>Harmonis</b> Menghargai masukan dan arahan baik dari rekan sejawat dalam proses mereview proses membuat berita acara validasi Buku Tanah</li> <li>• <b>Loyal</b></li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> Membuat berita acara dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi</li> <li>• <b>Adaptif</b> Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap</li> <li>• <b>Adaptif</b> Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman</li> <li>• <b>Kolaboratif</b></li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Menerima masukan dari Mentor mengenai membuat berita acara validasi Buku Tanah yang telah terunggah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b></li> </ul> <p>Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam memeriksa data guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien</p>		
5.	<p>Pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip</p>	<p>5.1 Mengumpulkan Buku Tanah yang telah di pinjam</p> <p>5.2 Melakukan pengembalian Buku Tanah pada Petugas Arsip</p>	<p>Tanda terima pengembalian Buku Tanah</p>	<p><b>1.5 Tahap Kegiatan V</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p>Cermat dalam pengembalian Buku Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul>		

		<p>5.3 Menerima tanda terima pengembalian Buku Tanah</p>		<p>Menghasilkan validasi Buku Tanah yang berkualitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Melakukan pengembalian secara cermat agar tidak sampai terjadi kesalahan apalagi kekeliruan</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Kecermatan dan ketelitian harus diutamakan dalam pengembalian validasi Buku Tanah</li> <li>• <b>Kompeten</b> Melaksanakan pengembalian Buku Tanah dengan maksimal</li> <li>• <b>Kompeten</b></li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--



				<p>Meningkatkan kompetensi diri dengan mendapat ilmu baru mengenai validasi Buku Tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Harmonis</b> Menghargai masukan dan arahan baik dari mentor dalam proses mereview proses validasi Buku Tanah</li> <li>• <b>Harmonis</b> Menghargai masukan dan arahan baik dari rekan sejawat dalam proses mereview proses validasi Buku Tanah</li> <li>• <b>Loyal</b> Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Loyal</b> Melakukan pengembalian dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi</li><li>• <b>Adaptif</b> Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap</li><li>• <b>Adaptif</b> Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman</li><li>• <b>Kolaboratif</b> Menerima masukan dari Mentor mengenai</li></ul>		
--	--	--	--	--	--	--

				validasi Buku Tanah yang telah terunggah <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam memeriksa data guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 9. Laporan Kegiatan Aktualisasi

### G. REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BERAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	K	
<b>1.</b>	<b>Melakukan Inventarisasi Buku Tanah pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso</b>								
	a. Mencari petunjuk bagaimana cara menginventarisasi Buku Tanah yang diinginkan sesuai ketentuan	2	2	2	2	2	2	2	<b>7</b>

	b. Mulai menginventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi di Kecamatan Desa Ngijo Karangploso	2	2	2	2	2	2	2	7
	c. Mencari Buku Tanah yang belum terupdate	2	2	2	2	2	2	2	7
<b>2.</b>	<b>Melakukan Validasi Buku Tanah Fisik kedalam Aplikasi KKP 2</b>								
	a. Berkoordinasi untuk melakukan pengumpulan Buku Tanah	2	2	2	2	2	2	2	7
	b. Mencatat Buku Tanah yang telah dipinjam	2	2	2	2	2	2	2	7
	c. Melakukan validasi bagian Buku Tanah yang telah terpilih	2	2	2	2	2	2	2	7
<b>3.</b>	<b>Melakukan Evaluasi Validasi Buku Tanah</b>								
	a. Memeriksa kembali apakah 100 Buku Tanah tersebut telah divalidasi	2	2	2	2	2	2	2	7
	b. Mengevaluasi antara rekapan daftar Buku Tanah pada output kegiatan 1 dan rekapan Buku Tanah yang telah divalidasi	2	2	2	2	2	2	2	7
	c. Melakukan validasi pada Buku Tanah yang menjadi temuan pada evaluasi rekapan Buku Tanah	2	2	2	2	2	2	2	7
<b>4.</b>	<b>Melakukan Berita Acara Validasi Buku Tanah Desa Ngijo Kecamatan Karangploso</b>								
	a. Membuat Berita Acara Validasi Buku Tanah	2	2	2	2	2	2	2	7
	b. Meminta Mentor atau pejabat yang berwenang untuk mengevaluasi Berita Acara	2	2	2	2	2	2	2	7

	c. Berita Acara siap disahkan	2	2	2	2	2	2	2	7
<b>5.</b>	<b>Pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip</b>								
	a. Mengumpulkan Buku Tanah yang telah di pinjam	2	2	2	2	2	2	2	7
	b. Melakukan pengembalian Buku Tanah pada Petugas Arsip	2	2	2	2	2	2	2	7
	c. Menerima tanda terima pengembalian Buku Tanah	2	2	2	2	2	2	2	7
	<b>Jumlah</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>224</b>

Tabel 10. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Berakhlak

### BAB III

## PELAKSANAAN AKTUALISASI

### 1. *Role Model*



Secara sederhana arti kata *role model* adalah teladan. Menurut Wikipedia, *role model* merupakan seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Dalam pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS, penulis memilih Bapak Kamdani, A.Ptnh sebagai *role model*.

Bapak Kamdani, A.Ptnh menjabat sebagai Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Malang. Dalam menjalankan tugas, beliau memiliki dua prinsip yaitu “tidak mempersulit orang lain dan bekerja dengan ikhlas serta bertanggung jawab”. Hal tersebut tentunya berkaitan dengan nilai bela negara yaitu sadar berbangsa dan bernegara yang ditunjukkan dengan sikap menjalankan hak dan kewajiban yang diberikan dengan tanggung jawab. Selain itu prinsip yang diterapkan beliau juga mengimplementasikan nilai bela negara rela berkorban untuk bangsa dan negara yang ditunjukkan dengan sikap membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan.

Apabila ditinjau dari nilai BerAKHLAK prinsip yang telah beliau terapkan telah mengimplementasikan nilai Berorientasi Pelayanan dengan perwujudan perilaku memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif. Selain itu juga menerapkan nilai Akuntabel yang ditunjukkan dengan sikap bertanggung jawab atas hasil kerja. Dalam kesehariannya, beliau selalu terbuka untuk melakukan diskusi

dengan berbagai pihak. Hal ini menunjukkan adanya penerapan nilai kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Tentunya dengan diskusi yang dilakukan akan menambah wawasan dan memperluas pengetahuan. Beliau juga terbuka membagikan ilmu serta memberikan motivasi kepada CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Malang. Beliau selalu memotivasi kami untuk mau terus belajar dan tidak malu untuk bertanya, dengan harapan kami memiliki semangat kerja yang tinggi dan mampu mengerjakan berbagai pekerjaan yang ada di kantor.

Berkaitan dengan Manajemen ASN, prinsip yang beliau terapkan dalam menjalankan tugas sehari-hari telah menerapkan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Dari prinsip bekerja yang telah beliau terapkan, perlu penulis jadikan teladan dalam melaksanakan tugas pekerjaan sehari-hari. Dengan harapan penulis dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan baik dan dapat mempertanggung jawabkan semua pekerjaan yang telah diselesaikan.

## **2. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Berikut adalah tahapan kegiatan yang telah dilakukan berdasarkan rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Dalam pelaksanaannya penulis melibatkan rekan kerja pada bagian Arsip Buku Tanah dan Warkah, Bagian Tata Usaha. Realisasi kegiatan aktualisasi diuraikan sebagai berikut :

#### **1.1. Melakukan Inventarisasi Buku Tanah pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso**

Pada kegiatan pertama dilakukan mulai dari tanggal 5 Agustus 2022, 8 Agustus sampai dengan 12 Agustus 2022. Target output dari kegiatan ini adalah Data rekapan 100 Buku Tanah yang belum di validasi. Kegiatan pertama telah dilaksanakan dan uraian pelaksanaan masing-masing tahapan kegiatan sebagai berikut :

- a) Mencari petunjuk bagaimana cara menginventarisasi Buku Tanah yang diinginkan sesuai ketentuan**

Pada tahapan pertama di Kegiatan 1, hal yang perlu dilakukan adalah mengumpulkan petunjuk mengenai inventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi. Dalam kegiatan tersebut penulis dibantu oleh staf arsip Buku Tanah dan Warkah dalam mencari inventarisasi Buku Tanah yang belum terupdate.



Gambar 13. Menyimak dengan baik penjelasan dari staf arsip Buku Tanah dan Warkah

b) Mulai menginventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi di Kecamatan Desa Ngijo Karangploso

Inventarisasi diawali dengan pencarian Buku Tanah Desa Ngijo yang dalam jangka waktu Januari hingga Juli telah dilakukan pemeliharaan. Kemudian di inventarisasi dalam sebuah catatan.

ID	Tanggal	Nama	Alamat	Status	Kecamatan	Desa	Other	Value
2548	19/09/2022	SALEH FAQH	Jl. DIRAN GRIYA ASIS NO.A 2 Dusun SISIR	Pemisahan Bidang	Ngijo	Karangploso		0
2549	19/09/2022	SALEH FAQH	Jl. DIRAN GRIYA ASIS NO.A 2 Dusun SISIR	Pemisahan Bidang	Ngijo	Karangploso		0
2550	19/09/2022	SALEH FAQH	Jl. DIRAN GRIYA ASIS NO.A 2 Dusun SISIR	Pemisahan Bidang	Ngijo	Karangploso		0
2551	19/09/2022	SALEH FAQH	Jl. DIRAN GRIYA ASIS NO.A 2 Dusun SISIR	Pemisahan Bidang	Ngijo	Karangploso		0
2553	19/09/2022	SALEH FAQH	Jl. DIRAN GRIYA ASIS NO.A 2 Dusun SISIR	Pemisahan Bidang	Ngijo	Karangploso		0
2553	19/09/2022	SALEH FAQH	Jl. DIRAN GRIYA ASIS NO.A 2 Dusun SISIR	Pemisahan Bidang	Ngijo	Karangploso		0
2554	19/09/2022	ANDRIAN EFFENDY SH	Jl. Tajamulyo No. 3 Umpit	Roya	Ngijo	Karangploso		0

Gambar 14. Data pemeliharaan tanah pada kurun waktu Januari-Juni 2022 pada Aplikasi KKP 2



c) Mencari Buku Tanah yang belum terupdate

Pada tahap tersebut, saya dibantu oleh beberapa staf dalam melakukan pencarian Buku Tanah yang dimaksud. Pencarian dimulai dengan mencari Buku Tanah sesuai dengan Kecamatan, Desa, dan Nomor urut Hak Miliknya. Namun, tahapan kegiatan tersebut tidak dapat dilakukan dengan maksimal pada hari itu karena tingginya pelayanan pada hari tersebut. Sehingga pencarian akan dilakukan Kembali pada hari selanjutnya.



Gambar 15. Pencarian Buku Tanah sesuai dengan instruksi staf arsip Buku Tanah dan Warkah

## 1.2. Melakukan Validasi Buku Tanah Fisik kedalam Aplikasi KKP 2

Pada kegiatan kedua dilakukan mulai dari 15 Agustus sampai dengan 20 Agustus 2022. Target output dari kegiatan ini adalah Tanda terima peminjaman Buku Tanah. Kegiatan pertama telah dilaksanakan dan uraian pelaksanaan masing-masing tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Berkoordinasi untuk melakukan pengumpulan Buku Tanah

Pada tahapan pertama di Kegiatan 2, hal yang perlu dilakukan adalah berkoordinasi untuk melakukan pengumpulan Buku Tanah yang belum tervalidasi. Dalam kegiatan tersebut penulis dibantu oleh staf

arsip Buku Tanah dan Warkah dalam melakukan pencarian Buku Tanah yang belum terupdate.



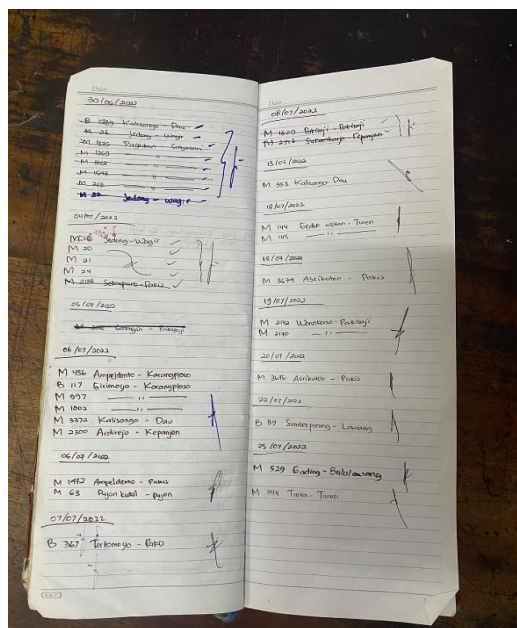
Gambar 16. Berkoordinasi dengan staf arsip Buku Tanah dan Warkah

## 2. Mencatat Buku Tanah yang telah dipinjam

Pencatatan Buku Tanah yang akan dipinjam dilakukan dengan menuliskan daftar Buku Tanah pada Buku Bon Buku Tanah yang harus diisi oleh pihak peminjam, kemudian penulis dibantu oleh staf arsip Buku Tanah dan Warkah mulai melakukan pencarian Buku Tanah sesuai dengan daftar dalam Buku Bon Buku Tanah.

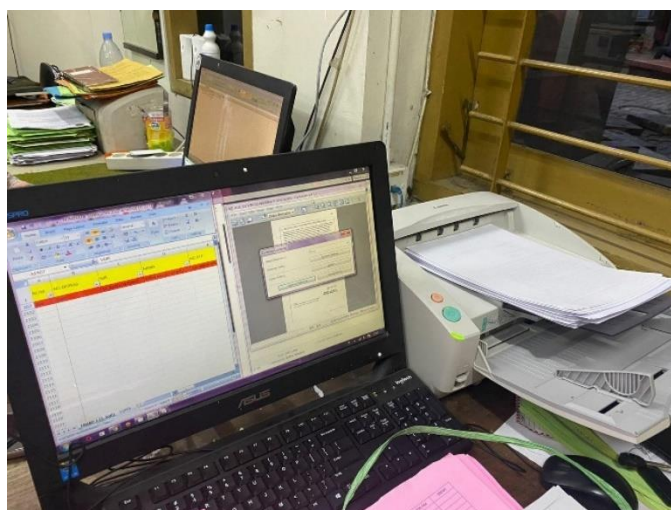


Gambar 17. Pencarian Buku Tanah

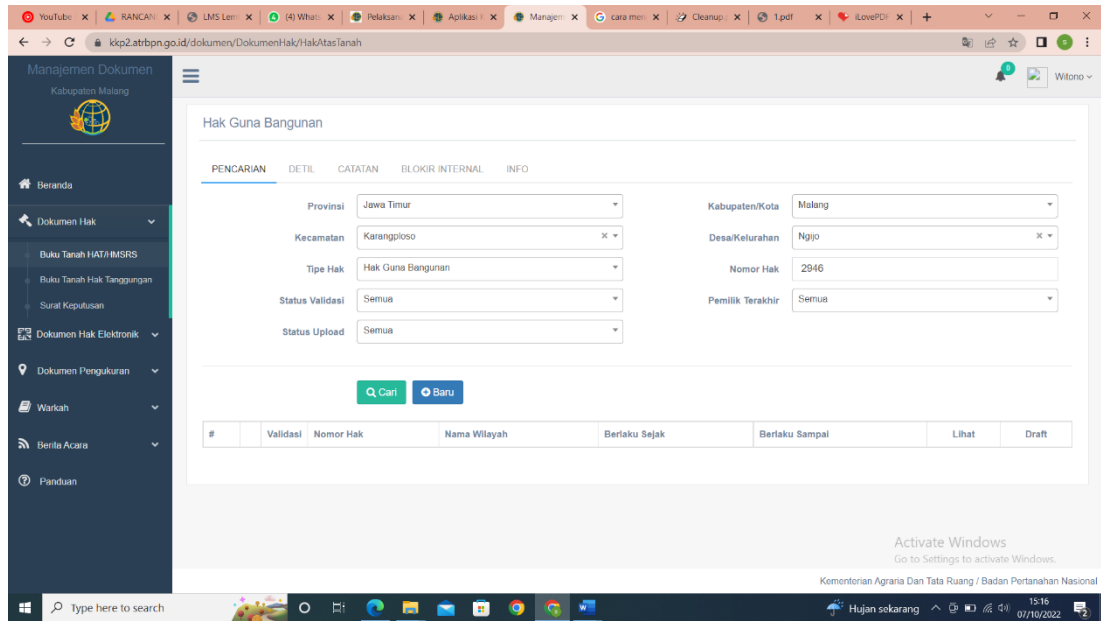


Gambar 18. Buku Bon Buku Tanah

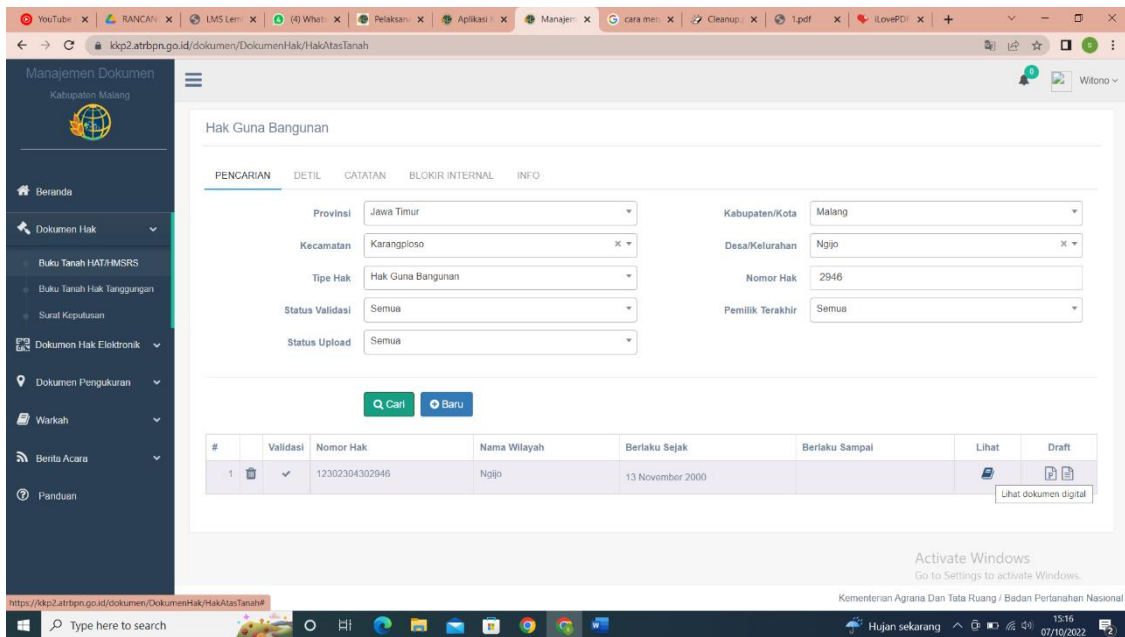
3. Melakukan validasi bagian Buku Tanah yang telah terpilih  
Pada tahap tersebut, saya dibantu oleh beberapa staf dalam melakukan proses *scanning* satu persatu Buku Tanah. Namun, dalam kegiatan tersebut tidak dapat dilakukan secara maksimal karena keterbatasan alat *scanning*, dimana alat *scanning* tersebut juga dipergunakan untuk *scanning* Buku Tanah untuk Progam Nasional PTSL. Hal tersebut menjadi salah satu hambatan sehingga proses *scanning* tidak dapat dilakukan dengan cepat.



Gambar 19. Proses *Scanning* Buku Tanah



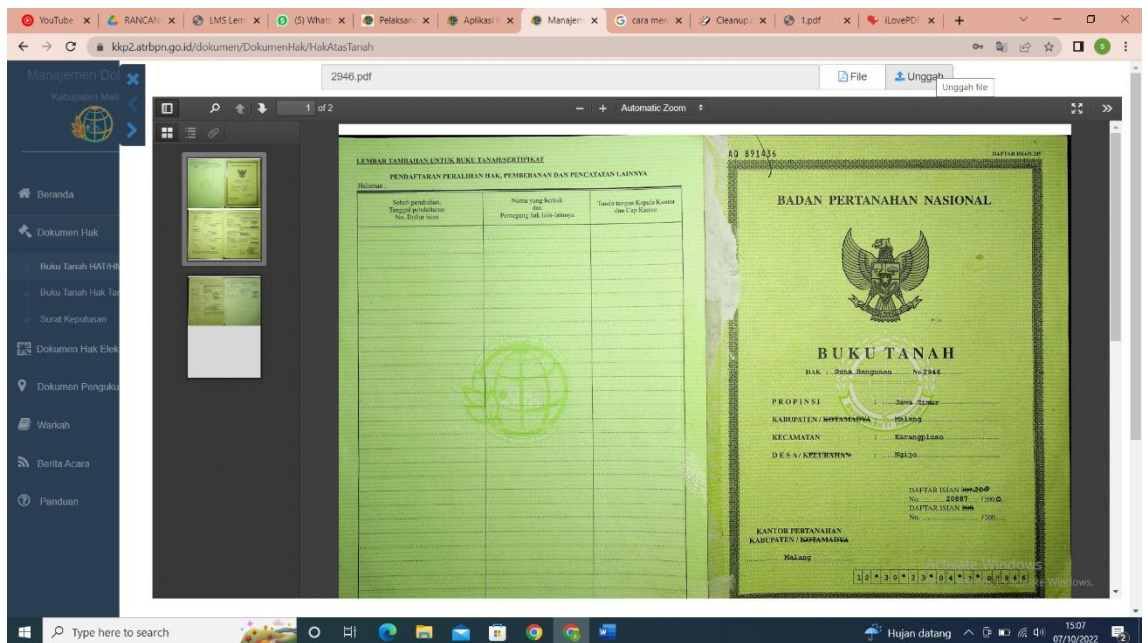
Gambar 20. Step 1



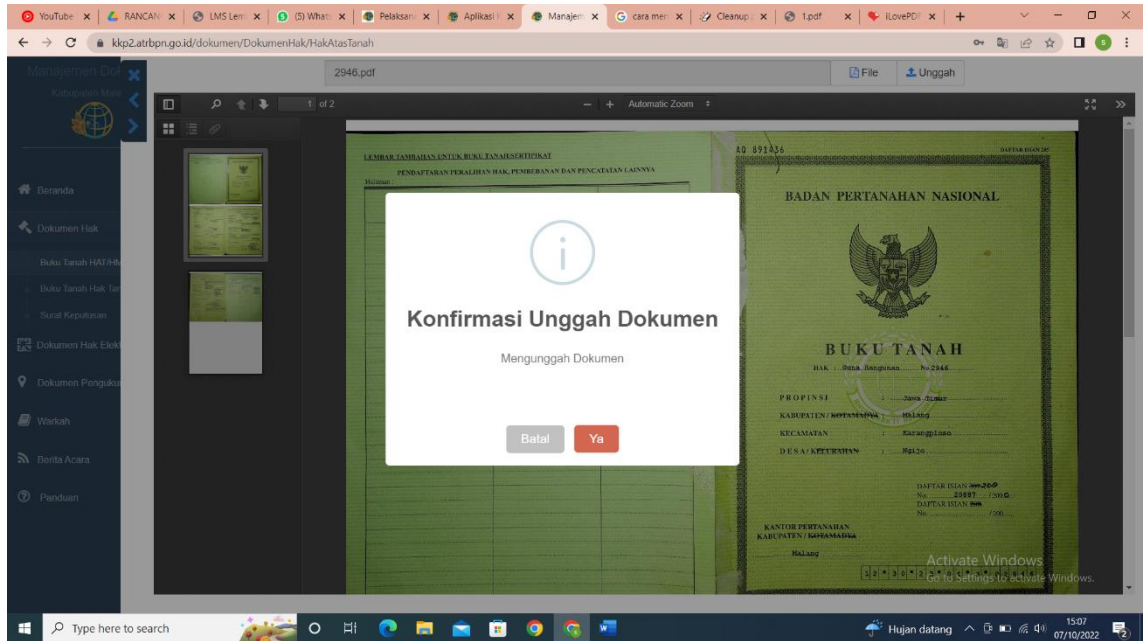
Gambar 21. Step 2 : isi kolom Nomor Hak, Desa, dan Kecamatan

Gambar 22. Step 3 : pilih opsi unggah arsip buku tanah

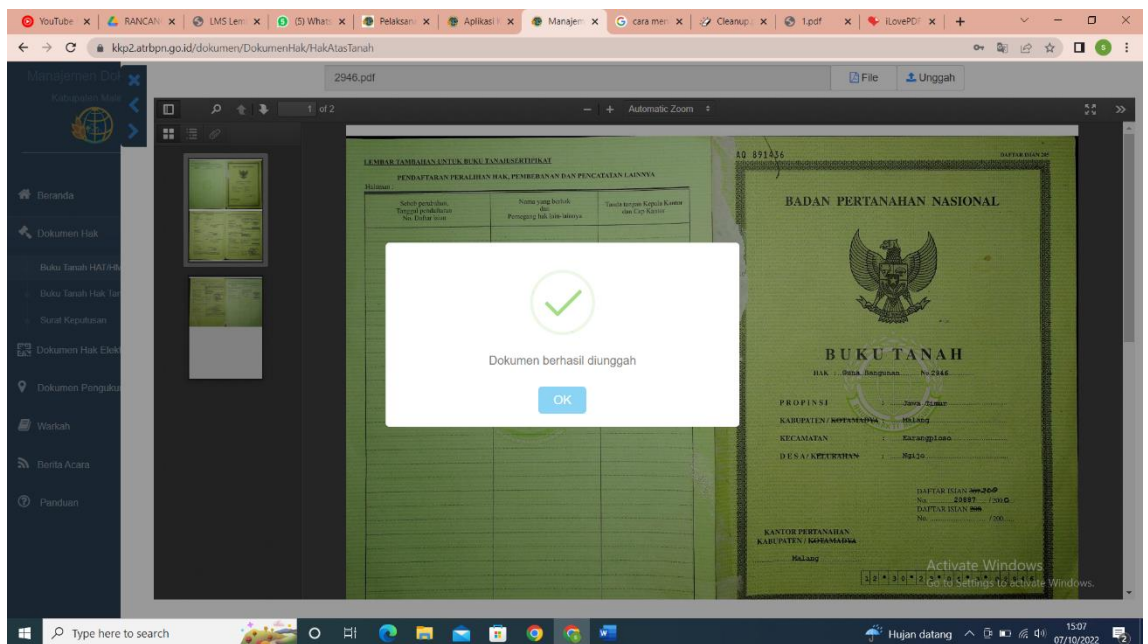
Gambar 23. Step 4 : pilih file yang akan diunggah



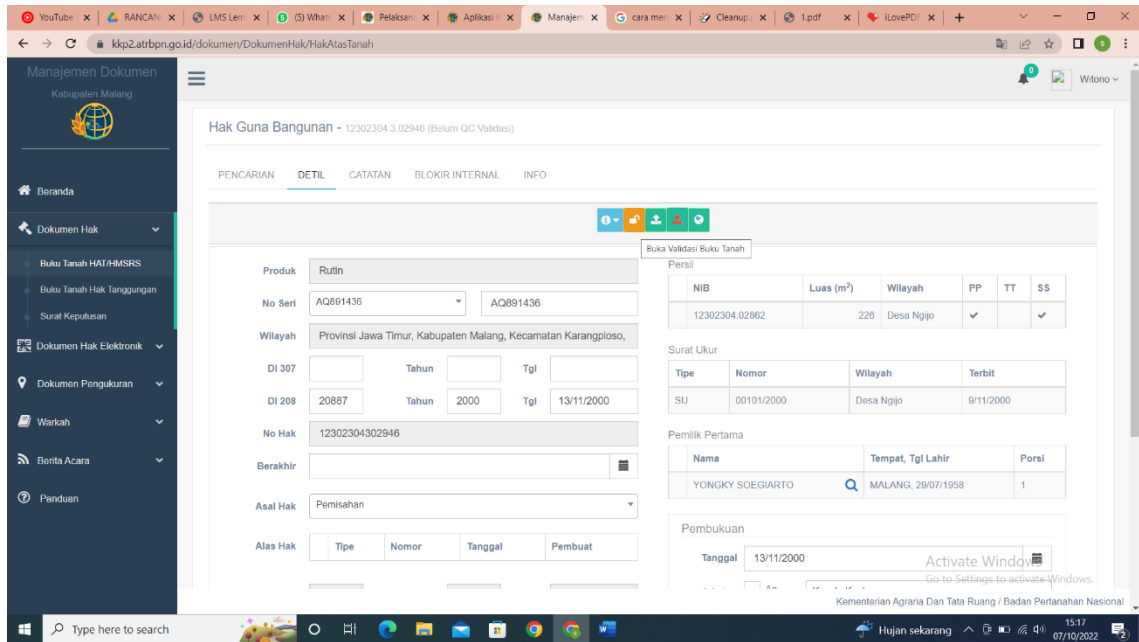
Gambar 24 Step 5 : tampilan file yang akan diunggah



Gambar 25. Step 6 : pilih opsi unggah



Gambar 26. Step 7 : Gambar berhasil terunggah



Gambar 27. Step 7 : Buku tanah tervalidasi

### 1.3. Melakukan Evaluasi Validasi Buku Tanah serta Melakukan Berita Acara Validasi Buku Tanah Desa Ngijo Kecamatan Karangploso

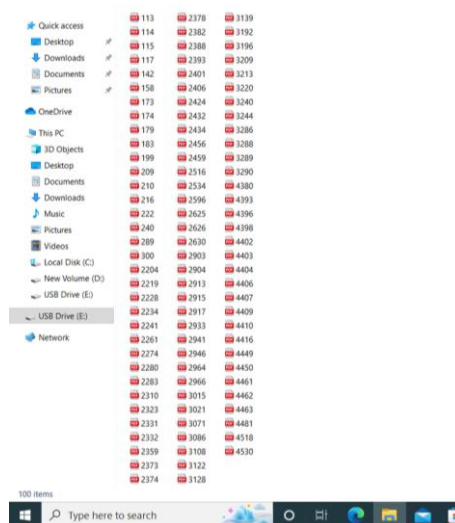
Pada kegiatan kedua dan ketiga dilakukan mulai dari 22 Agustus sampai dengan 27 Agustus 2022. Target output dari kegiatan ini adalah Data rekapan 100 Buku Tanah yang telah di update dan Berita Acara Validasi Buku tanah. Kegiatan pertama telah dilaksanakan dan uraian pelaksanaan masing-masing tahapan kegiatan sebagai berikut :

- a) Memeriksa kembali apakah 100 Buku Tanah tersebut telah divalidasi Pada tahapan pertama di Kegiatan 3, hal yang perlu dilakukan adalah berkoordinasi untuk melakukan Validasi terhadap Buku Tanah yang telah dikumpulkan. Dalam kegiatan tersebut penulis dibantu oleh staf arsip Buku Tanah dan Warkah dalam melakukan Validasi Buku Tanah yang belum tervalidasi.



Gambar 28. Buku Tanah yang telah terkumpul

- b) Mengevaluasi antara rekapan daftar Buku Tanah pada output kegiatan 1 dan rekapan Buku Tanah yang telah divalidasi  
Setelah dilakukan evaluasi, maka didapatkan sejumlah 100 buku tanah untuk Desa Ngijo Kecamatan Karangploso yang telah tervalidasi



Gambar 30. Printsreen 100 buku tanah yang telah tervalidasi

- c) Melakukan validasi pada Buku Tanah yang menjadi temuan pada evaluasi rekapan Buku Tanah

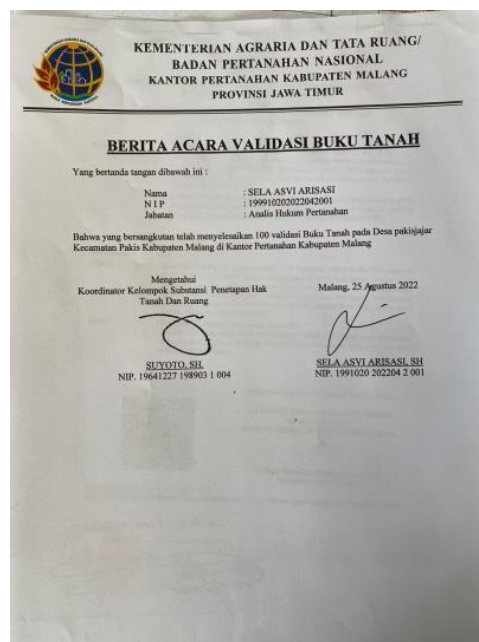




Gambar 29. Validasi Buku Tanah dibantu oleh Staf Buku Tanah dan Warkah

d) Membuat Berita Acara Validasi Buku Tanah

Pada tahapan pertama di Kegiatan 4, hal yang perlu dilakukan adalah membuat Berita Acara Validasi Buku Tanah. Dalam kegiatan tersebut saya dibantu oleh Bapak Yudi sebagai staf Pengarsipan Buku Tanah dan Warkah dalam pembuatan berita acara tersebut. Dalam pembuatan Berita Acara tersebut beberapa kali dilakukan revisi agar mendapatkan format Berita Acara yang benar sesuai dengan ketentuan.



Gambar 30. Berita Acara Validasi Buku Tanah

#### 1.4. Pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip

Pada kegiatan kepat dilakukan mulai dari 27 Agustus sampai dengan 03 September 2022. Target output dari kegiatan ini adalah Tanda Terima pengembalian Buku tanah. Kegiatan pertama telah dilaksanakan dan uraian pelaksanaan masing-masing tahapan kegiatan sebagai berikut :

a) Mengumpulkan Buku Tanah yangtelah dipinjam

Pada tahapan pertama di Kegiatan 1, hal yang perlu dilakukanadalah mengumpulkan Buku Tanah yang telah selesai dipergunakan, dan melakukan checklis antara daftar Buku Tanah dipinjam dan bentuk fisik Buku Tanah yang dipinjam.



Gambar 31. Buku Tanah yang telah dipinjam

b) Melakukan pengembalianBuku Tanah kepada Petugas ArsipBuku Tanah

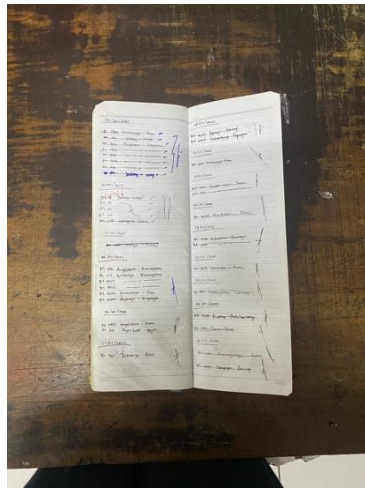
Pengembalian kepada Petugas Arsip Buku Tanah dilawali dengan pengecekan oleh Pertugas, apakah Buku Tanah yangdikembalikan sesuai dengan yang dipinjam serta apakah BukuTanah yang kembalikan dalam keadaan baik.



Gambar 32. Pengembalian Buku Tanah

c) Menerima tandaterima pengembalian Buku Tanah

Pada tahap tersebut, Petugas Arsip Buku Tanah penerima pengembalian Buku Tanah memberikan tanda tangan sebagai bukti tanda penerimaan pengembalian Buku Tanah pada Buku daftar pengembalian Buku Tanah.



Gambar 33. Buku tanda terima pengembalian Buku Tanah

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan III, serta Visi Misi dan Nilai Organisasi

### 2.1. Penerapan Nilai – Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan *Smart ASN*

Dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, Penulis menerapkan nilai dasar PNS BerAKHLAK, manajemen ASN dan *Smart ASN* sebagai berikut :

#### a. Melakukan Inventarisasi Buku Tanah pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain :

- **Manajemen ASN**

Penulis mengawali kegiatan dengan membuat rekap Buku Tanah dengan cermat dan sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi yang sudah dibuat. Dalam pelaksanaannya Penulis dibantu oleh beberapa staff arsip Buku Tanah dan Warkah. Hal

ini berkaitan dengan penerapan nilai-nilai kementerian yaitu menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif.

- **Smart ASN**

Penulis menerapkan nilai *Smart ASN* yaitu *digital skill* dengan melakukan digitalisasi validasi buku tanah pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso.

- **Berorientasi Pelayanan**

Cepat tanggap dalam mempelajari menginventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi

- **Berorientasi Pelayanan**

Cekatan dalam mempelajari menginventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi agar mendapatkan hasil yang maksimal untuk kedepannya

- **Akuntabel**

Cermat dalam medalami menginventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi serta resume yang akan dibuat

- **Akuntabel**

Menggunakan barang negara secara bertanggung jawab, dengan tidak membuang kertas dalam menginventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi

- **Kompeten**

Mempelajari menginventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi terkait secara maksimal

- **Kompeten**

Mengumpulkan data semaksimal mungkin agar memperoleh output yang maksimal

- **Harmonis**

Menghargai masukan dan arahan baik dari mentor dalam proses pembelajaran peraturan terkait

- **Harmonis**

Menghargai masukan dan arahan baik dari rekan kerja dalam proses pembelajaran peraturan terkait

- **Loyal**  
Mempelajari peraturan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan guna menjaga nama baik instansi
- **Loyal**  
Mempelajari peraturan terkait sesuai dengan arahan Mentor
- **Adaptif**  
Melakukan pembelajaran mengenai peraturan terkait dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman
- **Adaptif**  
Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap
- **Kolaboratif**  
Mempelajari menginventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi dengan cara berdiskusi dengan teman sejawat
- **Kolaboratif**  
Mempelajari menginventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi dengan cara berkoordinasi dengan Mentor

**b. Melakukan Validasi Buku Tanah Fisik kedalam Aplikasi KKP 2**

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain :

**Manajemen ASN**

Penulis menerapkan manajemen ASN yaitu kode etik dan kode perilaku ASN dengan melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Penulis memeriksa inventarisasi dengan cermat dan memperhatikan catatan pada buku tanah.

**Smart ASN**

Berkaitan dengan upaya perwujudan salah satu empat literasi digital yaitu *digital skill*, penulis memeriksa catatan pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan.

- **Berorientasi Pelayanan**  
Cermat dalam melakukan validasi agar pada akhirnya dapat menghasilkan produk hukum yang berkualitas

- **Berorientasi Pelayanan**  
Ramah dalam bersosialisasi dengan sesama pegawai
- **Akuntabel**  
Disiplin dalam melakukan validasi Buku Tanah agar terdapat konsistensi hingga kedepannya
- **Akuntabel**  
Jujur dalam mempelajari melakukan validasi Buku Tanah mengenai hal yang sudah dan yang belum dimengerti
- **Kompeten**  
Belajar secara maksimal mengenai *validasi* Buku Tanah
- **Kompeten**  
Mempelajari *validasi* Buku Tanah agar meningkatkan kompetensi diri
- **Harmonis**  
Menghargai masukan dan arahan baik dari mentor dalam proses pembelajaran *validasi* Buku Tanah
- **Harmonis**  
Menghargai masukan dan arahan baik dari rekan sejawat dalam proses pembelajaran *validasi* Buku Tanah
- **Loyal**  
Melakukan *Validasi* Buku Tanah sesuai dengan arahan Mentor dan rekan sejawat
- **Loyal**  
Memeriksa data dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi
- **Adaptif**  
Mempelajari *Validasi* Buku Tanah menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman
- **Adaptif**  
Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman
- **Kolaboratif**

Berkoordinasi dengan pegawai yang bersangkutan dengan baik

- **Kolaboratif**

Mengedepankan nilai kerja sama dalam koordinasi mengenai *update* Buku Tanah

**c. Melakukan Evaluasi Validasi Buku Tanah**

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain :

**Manajemen ASN**

Penulis meminta persetujuan kepada mentor terkait evaluasi validasi buku tanah terpilih, merupakan penerapan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah pejabat yang berwenang.

**Smart ASN**

Penulis melakukan konsultasi dengan menerapkan *digital culture* yaitu menambah wawasan melalui teknologi informasi yaitu internet.

- **Berorientasi Pelayanan**

Cekatan dalam mencari petunjuk yang benar.

- **Berorientasi Pelayanan**

Berusaha memeriksa Buku Tanah semaksimal mungkin agar terjadi pemerataan validasi Buku Tanah

- **Akuntabel**

memeriksa Buku Tanah dengan benar dan meminjamnya secara bertanggungjawab

- **Akuntabel**

Efisien dan Efektif dalam mengevaluasi antara rekapan daftar Buku Tanah

- **Kompeten**

Optimal dalam mengevaluasi Buku Tanah yang belum ter-validasi agar tidak ada yang terlewat

- **Kompeten**

Menjawab permasalahan dengan menemukan buku-buku tanah yang belum ter- validasi

- **Harmonis**

Menghargai masukan dan arahan baik dari mentor dalam proses pembelajaran pencarian Buku Tanah

- **Harmonis**

- Menghargai masukan dan arahan baik dari rekan sejawat dalam proses pembelajaran mengevaluasi Buku Tanah

- **Loyal**

Mengevaluasi pencarian Buku Tanah sesuai dengan arahan petugas yang bersangkutan dan Mentor

- **Loyal**

Mengevaluasi data sesuai dengan arahan Mentor dan rekan sejawat yang ahli dibidangnya

- **Adaptif**

Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap

- **Adaptif**

Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman

- **Kolaboratif**

- Meminta bantuan rekan sejawat dalam melakukan Mengevaluasi Buku Tanah

- **Kolaboratif**

Menerima bantuan dari sesama rekan kerja guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien

**d. Melakukan Berita Acara Validasi Buku Tanah Desa Ngijo Kecamatan Karangploso.**

Keterkaitan substansi mata pelatihan pada tahapan kegiatan ini antara lain :

**Manajemen ASN**



Penulis melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan mentor, hal ini sebagai upaya untuk pelaksanaan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan.

### **Smart ASN**

Penulis menerapkan *smart* ASN sebagai tahapan pelaksanaan validasi buku tanah.

- **Berorientasi Pelayanan**  
Cermat dalam membuat berita acara validasi Buku Tanah
- **Berorientasi Pelayanan**  
Menghasilkan berita acara validasi Buku Tanah yang berkualitas
- **Akuntabel**  
Membuat berita acara validasi secara cermat agar tidak sampai terjadi kesalahan apalagi kekeliruan
- **Akuntabel**  
Kecermatan dan ketelitian harus diutamakan dalam membuat berita acara validasi Buku Tanah
- **Kompeten**  
Membuat berita acara validasi Buku Tanah dengan maksimal
- **Kompeten**  
Meningkatkan kompetensi diri dengan mendapat ilmu baru mengenai membuat berita acara validasi Buku Tanah
- **Harmonis**  
Menghargai masukan dan arahan baik dari mentor dalam proses mereview proses membuat berita acara validasi Buku Tanah
- **Harmonis**  
Menghargai masukan dan arahan baik dari rekan sejawat dalam proses mereview proses membuat berita acara validasi Buku Tanah

- **Loyal**  
Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor
- **Loyal**  
Membuat berita acara dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi
- **Adaptif**  
Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap
- **Adaptif**  
Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman
- **Kolaboratif**  
Menerima masukan dari Mentor mengenai membuat berita acara validasi Buku Tanah yang telah terunggah
- **Kolaboratif**  
Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam memeriksa data guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien

**e. Pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsi**

- **Berorientasi Pelayanan**
- Cermat dalam pengembalian Buku Tanah
- **Berorientasi Pelayanan**
- Menghasilkan validasi Buku Tanah yang berkualitas
- **Akuntabel**
- Melakukan pengembalian secara cermat agar tidak sampai terjadi kesalahan apalagi kekeliruan
- **Akuntabel**
- Kecermatan dan ketelitian harus diutamakan dalam pengembalian validasi Buku Tanah
- **Kompeten**
- Melaksanakan pengembalian Buku Tanah dengan maksimal
- **Kompeten**

- Meningkatkan kompetensi diri dengan mendapat ilmu baru mengenai validasi Buku Tanah
- **Harmonis**
- Menghargai masukan dan arahan baik dari mentor dalam proses mereview proses validasi Buku Tanah
- **Harmonis**
- Menghargai masukan dan arahan baik dari rekan sejawat dalam proses mereview proses validasi Buku Tanah
- **Loyal**
- Melakukan tugas tetap sesuai arahan dari mentor
- **Loyal**
- Melakukan pengembalian dengan teliti agar tidak terjadi kerusakan/kehilangan data guna menjaga nama baik instansi
- **Adaptif**
- Selalu berusaha bertindak proaktif dan cepat tanggap
- **Adaptif**
- Melakukan kegiatan dengan menggunakan teknologi digital menyesuaikan perkembangan jaman
- **Kolaboratif**
- Menerima masukan dari Mentor mengenai validasi Buku Tanah yang telah terunggah
- **Kolaboratif**
- Menerima bantuan dari sesama rekan kerja dalam memeriksa data guna menghasilkan nilai tambah dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien

Setelah dijabarkan pada pembahasan di atas, untuk mengetahui nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasikan, maka nilai nilai tersebut disusun dalam tabel rekapitulasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut :

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
<b>1.</b>	<b>Melakukan Inventarisasi Buku Tanah pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso</b>								
	a. Mencari petunjuk bagaimana cara menginventarisasi Buku Tanah yang diinginkan sesuai ketentuan	2	2	2	2	2	2	2	<b>7</b>
	b. Mulai menginventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi di Kecamatan Desa Ngijo Karangploso	2	2	2	2	2	2	2	<b>7</b>
	c. Mencari Buku Tanah yang belum terupdate	2	2	2	2	2	2	2	<b>7</b>
<b>2.</b>	<b>Melakukan Validasi Buku Tanah Fisik kedalam Aplikasi KKP 2</b>								
	a. Berkoordinasi untuk melakukan pengumpulan Buku Tanah	2	2	2	2	2	2	2	<b>7</b>
	b. Mencatat Buku Tanah yang telah dipinjam	2	2	2	2	2	2	2	<b>7</b>
	c. Melakukan validasi bagian Buku Tanah yang telah terpilih	2	2	2	2	2	2	2	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>Melakukan Evaluasi Validasi Buku Tanah</b>								
	a. Memeriksa kembali apakah 100 Buku Tanah tersebut telah divalidasi	2	2	2	2	2	2	2	<b>7</b>
	b. Mengevaluasi antara rekapan daftar Buku Tanah pada output kegiatan 1 dan rekapan Buku Tanah yang telah divalidasi	2	2	2	2	2	2	2	<b>7</b>
	c. Melakukan validasi pada Buku Tanah yang menjadi temuan pada evaluasi rekapan Buku Tanah	2	2	2	2	2	2	2	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>Melakukan Berita Acara Validasi Buku Tanah Desa Ngijo Kecamatan Karangploso</b>								
	a. Membuat Berita Acara Validasi Buku Tanah	2	2	2	2	2	2	2	<b>7</b>
	b. Meminta Mentor atau pejabat yang berwenang untuk mengevaluasi Berita Acara	2	2	2	2	2	2	2	<b>7</b>
	c. Berita Acara siap disahkan	2	2	2	2	2	2	2	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>Pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip</b>								

a. Mengumpulkan Buku Tanah yang telah di pinjam	2	2	2	2	2	2	2	2	7
b. Melakukan pengembalian Buku Tanah pada Petugas Arsip	2	2	2	2	2	2	2	2	7
c. Menerima tanda terima pengembalian Buku Tanah	2	2	2	2	2	2	2	2	7
<b>Jumlah</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>224</b>

Tabel 11. Kegiatan Ber-AKHLAK

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa jumlah nilai-nilai Ber- AKHLAK yang telah diaktualisasikan oleh penulis sebanyak 224 nilai

## **2.1. Kontribusi *Output* Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Dari kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing dari *output* kegiatan telah memberikan kontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

### **a. Data rekapan 100 Buku Tanah yang belum di validasi**

Dengan merealisasikan pelaksanaan Validasi Buku Tanah pelaksanaan kegiatan melalui membuat rekap validasi Buku Tanah, dapat mengetahui Buku Tanah mana yang belum tervalidasi. Hal ini merupakan langkah awal untuk mewujudkan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

### **b. Tanda terima peminjaman Buku Tanah**

Dengan ditemukannya rekapan Buku Tanah yang belum terupdate, maka ditemukan Buku Tanah mana yang belum tervalidasi dengan baik, sehingga nantinya dapat mengoptimalkan pemberian pelayanan kepada masyarakat. Hal ini merupakan upaya yang dilakukan untuk mewujudkan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

### **c. Data rekapan 100 Buku Tanah yang telah di update**

Dengan membuat data rekapan 100 Buku Tanah yang telah di update maka dapat mewujudkan pemberian pelayanan secara efektif dan efisien kepada pemohon karena dapat diketahui dengan pasti bahwa Buku Tanah dalam daftar tersebut telah terupdate. Hal tersebut berkaitan dengan perwujudan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

### **d. Berita Acara Validasi Buku Tanah**

Dengan merealisasikan pengiriman link google form melalui surat yang akan dikirim kepada pemohon melalui whatsapp merupakan salah satu upaya proses transformasi digital untuk mempermudah proses penjadwalan pengambilan sumpah. Hal tersebut berkaitan dengan perwujudan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

**e. Tanda terima pengembalian Buku Tanah**

Dengan pengembalian Buku Tanah pada ruang Arsip Warkah dan Buku Tanah maka dapat mewujudkan pemberian pelayanan secara efektif dan efisien kepada pemohon karena agar dapat digunakan kembali untuk berbagai pelayanan. Hal tersebut berkaitan dengan perwujudan misi organisasi yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

**2.1. Kontribusi *Output* Kegiatan Terhadap Pengautan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, masing-masing dari *output* kegiatan telah memberikan kontribusi terhadap pencapaian Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

**a. Data rekapan 100 Buku Tanah yang belum di validasi**

Membuat rekapan Buku Tanah yang belum tervalidasi dengan baik merupakan langkah awal yang dilakukan untuk memastikan setiap tahapan kegiatan berikutnya dapat berjalan dengan baik untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat, dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu **melayani dan professional**. Selanjutnya pembuatan rekapan Buku Tanah yang belum tervalidasi masuk untuk memastikan pelayanan yang efisien kepada masyarakat sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dari masyarakat, hal ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu **terpercaya**.

**b. Tanda terima peminjaman Buku Tanah**

Tahapan Validasi Buku Tanah merupakan salah satu bentuk pelayanan untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat, hal ini merupakan kontribusi penguatan nilai-nilai organisasi yaitu **melayani dan professional**. Selain itu, penentuan hal tersebut juga merupakan upaya optimalisasi pemberian pelayanan sehingga dapat meningkatkan kepercayaan dari masyarakat, hal ini merupakan kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi yaitu **terpercaya**.

**c. Data rekapan 100 Buku Tanah yang telah di update**

Mengevaluasi kembali hasil validasi buku tanah merupakan salah satu bentuk penerapan peningkatan pelayanan kepada masyarakat dengan

memastikan kembali bahwa hasil dari validasi buku tanah tersebut telah sesuai dengan buku tanah yang asli dengan cermat merupakan salah satu bentuk nilai-nilai organisasi **akuntabel**.

**d. Berita Acara Validasi Buku Tanah**

Membuat Berita Acara Validasi Buku tanah perlu dilakukan karena hal tersebut merupakan bukti bahwa penulis telah melakukan validasi buku tanah dengan baik dan benar, yang mana hal tersebut merupakan bentuk implementasi pelaksanaan tugas dengan jujur dan menjaga nama baik instansi, dimana hal tersebut merupakan penguatan nilai-nilai organisasi **kompeten**.

**e. Tanda terima pengembalian Buku Tanah**

Pengembalian Buku Tanah pada ruang Arsip Warkah dan Buku Tanah maka dapat mewujudkan pemberian pelayanan secara efektif dan efisien kepada pemohon karena agar dapat digunakan kembali untuk berbagai pelayanan lainnya, yang mana hal tersebut mencerminkan nilai-nilai organisasi **kompeten**.

**2. Manfaat Aktualisasi**

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh Penulis memberikan manfaat sebagai berikut :

- a. Membantu meningkatkan pelayanan yang lebih efektif dan efisien bagi pemohon yang akan melakukan validasi berbagai pelayanan *online*.
- b. Dapat membantu pekerjaan dari staf arsip buku tanah dan warkah serta meningkatkan lingkungan kerja yang lebih harmonis dengan staf arsip buku tanah dan warkah.
- c. Memberi kesempatan kepada Penulis untuk mempelajari tentang pelayanan permohonan yang berhubungan dengan validasi elektronik seperti HT-el, Roya, dan SKPT serta dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja.

**3. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan realisasi aktualisasi tentunya terdapat beberapa faktor yang menjadi pendukung dan penghambat terlaksananya aktualisasi ini sebagai berikut :

**a. Faktor Pendukung**



Pada pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa faktor yang mendukung terlaksananya seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, antara lain:

- Adanya dukungan dari mentor, *coach*, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tentunya tidak terlepas dari peran dan dukungan dari mentor, *coach*, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta rekan kerja, baik dengan memberikan arahan, kritik dan saran. Dengan adanya dukungan dari berbagai pihak, memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini sehingga berjalan dengan lancar.
- Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi. diantaranya komputer dan internet sehingga dapat digunakan Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

**b. Faktor Penghambat**

Pada pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa faktor yang menghambat terlaksananya seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, antara lain :

- Terdapat kewajiban rutin yang harus penulis selesaikan, sehingga penulis kesulitan dalam mengatur waktu. Oleh karena hal tersebut, penulis berusaha menyelesaikan aktualisasi diluar jam kerja agar setiap tahapan kegiatan dapat dilakukan sesuai jadwal rancangan aktualisasi yang telah disusun.

Solusinya : mengerjakan aktualisasi di sela-sela waktu kerja

- Sulitnya menemukan Buku Tanah yang diperlukan sehingga memerlukan waktu untuk menemukannya.

Solusinya : diperlukannya penataan dan pengelolaan gudang arsip buku tanah dengan baik sehingga dapat mempermudah pencarian buku tanah.

- Koneksi internet yang kurang stabil sehingga menyebabkan proses validasi terganggu.

Solusinya : menghubungi call center provider wifi agar melakukan perbaikan dan melakukan perbaikan terhadap barang milik negara (BMN) yang dalam hal ini adalah komputer, sehingga dapat memperlancar pelayanan validasi.

### 3. Tindak Lanjut

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, terdapat beberapa rencana tindak lanjut aktualisasi sebagai berikut:

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	a) Melakukan Inventarisasi Buku Tanah pada Desa Ngijo Kecamatan Pakis b) Melakukan Validasi Buku Tanah Fisik kedalam Aplikasi KKP 2 c) Melakukan Evaluasi Validasi Buku Tanah d) Melakukan Berita Acara Validasi Buku Tanah Desa Ngijo Kecamatan Pakis e) Pengembalian Buku Tanah ke Petugas Arsip	<b>Manajemen PNS</b> - Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi. - Berkaitan dengan asas akuntabilitas <b>Smart ASN</b> Berkaitan dengan salah satu pilar literasi digital, yaitu digitalisasi validasi buku tanah ( <i>digital skill</i> ). <b>Berorientasi Pelayanan</b> Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan bersikap solutif dan dapat diandalkan dengan melakukan perbaikan tiada henti. <b>Akuntabel</b>	1.1 Memberikan pelayanan terbaik, dengan bersikap cermat dan teliti dalam melakukan validasi buku tanah (peran ASN). 2.1 Sebagai ASN memiliki kewajiban melaksanakan tugas dengan mengutamakan kejujuran, tanggung jawab, integritas dan keteladanan dengan menyediakan data yang benar dan terpercaya (kewajiban serta kode etik dan kode perilaku ASN) 3.1 Hasil akhir dari validasi buku tanah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat (asas akuntabilitas) 4.1 Melakukan perbaikan data yang belum sesuai menggunakan digitalisasi validasi buku tanah ( <i>Smart ASN</i> ) 5.1 Memperbaiki data yang belum sesuai dengan bersikap jujur, bertanggungjawab,

	<p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b> Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p> <p><b>Kolaboratif</b> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>cermat, disiplin, dan berintegritas (akuntabel).</p> <p>6.1 Hasil kegiatan validasi buku tanah tidak hanya mengutamakan kuantitas, namun diutamakan juga kualitas datanya (kompeten).</p> <p>7.1 Dengan mengutamakan kualitas data hasil validasi buku tanah, maka turut menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p> <p>8.1 Penulis sebagai petugas kontrol bekerja sama dengan petugas lapangan serta warga setempat dalam memperbaiki data guna meningkatkan kualitas data hasil kegiatan validasi buku tanah.</p>
--	---	--

Tabel 12. Tindak Lanjut

Malang, 02 Agustus 2022  
Peserta Pelatihan

Suyoto, S.H  
NIP 196412271989031004

Sela Asvi Arisasi, S.H.  
NIP. 19991020 202204 2 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **1. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Dengan dilakukannya validasi buku tanah dengan baik dan benar, maka akan lebih memudahkan dalam proses pelayanan validasi seperti validasi HT-el, Roya, dan SKPT pada Kantor Pertanahan Kabupaten Malang.
2. Dengan dilakukannya validasi buku tanah dengan baik dan benar maka dapat membantu pekerjaan dari staf arsip buku tanah dan warkah.
3. Dengan dilakukannya validasi buku tanah dengan baik dan benar merupakan salah satu bentuk dari penerapan nilai-nilai Kementerian yakni Ber-AKHLAK
4. Dengan dilakukannya validasi buku tanah dengan baik dan benar, maka terjadi peningkatan kualitas data yang dihasilkan dari validasi seperti validasi HT-el, Roya, dan SKPT.

#### **2. Rekomendasi**

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk kedepannya, antara lain yaitu:

1. Melakukan validasi buku tanah secara rutin dan konsisten terhadap buku tanah yang telah terjadi pemeliharaan.
2. Diperlukannya staff khusus untuk melakukan validasi buku tanah.

## DAFTAR PUSTAKA

### Peraturan

- Keputusan Kepala LAN RI Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang *Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. 2022.
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Value dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang *Pelatihan Dasar CPNS*, sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang *Perubahan Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS*.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021, tanggal 26 Agustus 2021, tentang *Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN*.

### **Modul**

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Berorientasi Pelayanan*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Akuntabel*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Kompeten*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Harmonis*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Loyal*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Adaptif*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. *Kolaboratif*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. *Aktualisasi Nilai-nilai Dasar Profesi PNS*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. *Habitulasi*, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Pedoman Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol II dan III Tahun 2022. Bogor: PPSDM ATR/BPN


## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Sela Asvi Arisasi  
 NIP : 199910202022042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Malang  
 Judul : Terlaksananya Peningkatan Kualitas Terhadap Buku Tanah Di Dalam Kegiatan Aktualisasi Komputerisasi Pertanahan (KKP) 2 di Desa Ngijo Kecamatan Karangploso pada Kantor Pertanahan Kabupaten Malang


#### Kegiatan 1: Melakukan Inventarisasi Buku Tanah pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari petunjuk bagaimana cara menginventarisasi Buku Tanah yang diinginkan sesuai ketentuan</li> <li>2. Mulai menginventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi di Kecamatan Desa Ngijo Karangploso</li> <li>3. Mencari Buku Tanah yang belum terupdate</li> </ol>	<p>Pada kegiatan 1 telah dilakukan dengan baik oleh peserta, namun perlu adanya pemaksimalan dan serta lebih banyak meluangkan waktu dalam melakukan inventarisasi dan pencarian Buku Tanah.</p>	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b>            Data rekapan 100 Buku Tanah yang belum di validasi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansu Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b>            Kegiatan menghimpun data secara digital terkait validasi Buku Tanah merupakan wujud dukungan dalam pengelolaan data pertanahan dan tata ruang ruang yang berstandar dunia</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>            Kegiatan inventarisasi data secara digital terkait validasi Buku Tanah mendukung dalam penerapan nilai <b>Melayani secara prima</b>, dapat mewujudkan output yang <b>Profesional berlandaskan nilai Terpercaya</b></p>		

## Kegiatan 2 Melakukan Validasi Buku Tanah Fisik kedalam Aplikasi KKP 2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi untuk melakukan pengumpulan Buku Tanah</li> <li>Mencatat Buku Tanah yang telah dipinjam</li> <li>Melakukan validasi bagian Buku Tanah yang telah terpilih</li> </ol>	<p>Pada kegiatan 2 telah dilakukan dengan baik oleh peserta,</p>	
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> Tanda terima peminjaman Buku Tanah</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansu Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan</li> <li>Akuntabel</li> <li>Kompeten</li> <li>Harmonis</li> <li>Loyal</li> <li>Adaptif</li> <li>Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Kegiatan menghimpun data secara digital terkait validasi Buku Tanah merupakan wujud dukungan dalam pengelolaan data pertanahan dan tata ruang ruang yang berstandar dunia</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Kegiatan inventarisasi data secara digital terkait validasi Buku Tanah mendukung dalam penerapan nilai <b>Melayani secara prima</b>, dapat mewujudkan output yang <b>Profesional berlandaskan nilai Terpercaya</b></p>		


## Kegiatan 3: Melakukan Evaluasi Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kembali apakah 100 Buku Tanah tersebut telah divalidasi</li> <li>Mengevaluasi antara rekapan daftar Buku Tanah pada output kegiatan 1 dan rekapan Buku Tanah yang telah divalidasi</li> <li>Melakukan validasi pada Buku Tanah yang menjadi temuan pada evaluasi rekapan Buku Tanah</li> </ol>		



<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> Data rekapan 100 Buku Tanah yang telah di update</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansu Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Kegiatan inventarisasi data secara digital terkait validasi Buku Tanah mendukung dalam penerapan nilai <b>Melayani secara prima</b>, dapat mewujudkan output yang <b>Profesional berlandaskan nilai Terpercaya</b></p>		

**Kegiatan 4: Melakukan Inventarisasi Buku Tanah pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan Buku Tanah yang telah dipinjam</li> <li>2. Melakukan pengembalian Buku Tanah kepada Petugas Arsip Buku Tanah</li> <li>3. Menerima tanda terima pengembalian Buku Tanah</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> Tanda terima pengembalian Buku Tanah</p>		


<p><b>Keterkaitan Substansu Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b>  Kegiatan menghimpun data secara digital terkait validasi Buku Tanah merupakan wujud dukungan dalam pengelolaan data pertanahan dan tata ruang ruang yang berstandar dunia</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  Kegiatan inventarisasi data secara digital terkait validasi Buku Tanah mendukung dalam penerapan nilai <b>Melayani secara prima</b>, dapat mewujudkan output yang <b>Profesional berlandaskan nilai Terpercaya</b></p>		

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*


**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Sela Asvi Arisasi  
 NIP : 199910202022042001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Malang  
 Judul : Terlaksananya Peningkatan Kualitas Terhadap Buku Tanah Di Dalam Kegiatan Aktualisasi Komputerisasi Pertanahan (KKP) 2 di Desa Ngijo Kecamatan Karangploso pada Kantor Pertanahan Kabupaten Malang


**Kegiatan 1: Melakukan Inventarisasi Buku Tanah pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari petunjuk bagaimana cara menginventarisasi Buku Tanah yang diinginkan sesuai ketentuan</li> <li>2. Mulai menginventarisasi Buku Tanah yang belum tervalidasi di Kecamatan Desa Ngijo Karangploso</li> <li>3. Mencari Buku Tanah yang belum terupdate</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b>                      Data rekapan 100 Buku Tanah yang belum di validasi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansu Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b>                      Kegiatan menghimpun data secara digital terkait validasi Buku Tanah merupakan wujud dukungan dalam pengelolaan data pertanahan dan tata ruang ruang yang berstandar dunia</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>                      Kegiatan inventarisasi data secara digital terkait validasi Buku Tanah mendukung dalam penerapan nilai <b>Melayani secara prima</b>, dapat mewujudkan output yang <b>Profesional berlandaskan nilai Terpercaya</b></p>		

**Kegiatan 2: Melakukan Validasi Buku Tanah Fisik kedalam Aplikasi KKP 2**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi untuk melakukan pengumpulan Buku Tanah</li> <li>2. Mencatat Buku Tanah yang telah dipinjam</li> <li>3. Melakukan validasi bagian Buku Tanah yang telah terpilih</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> Tanda terima peminjaman Buku Tanah</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansu Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Kegiatan inventarisasi data secara digital terkait validasi Buku Tanah mendukung dalam penerapan nilai <b>Melayani secara prima</b>, dapat mewujudkan output yang <b>Profesional berlandaskan nilai Terpercaya</b></p>		

### Kegiatan 3: Melakukan Berita Acara Validasi Buku Tanah Desa Ngijo Kecamatan Karangploso

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Berita Acara Validasi Buku Tanah</li> <li>2. Meminta Mentor atau pejabat yang berwenang untuk mengevaluasi Berita Acara</li> <li>3. Berita Acara siap disahkan</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> Berita Acara Validasi Buku tanah</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansu Mata Pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Berorientasi Pelayanan</li> <li>9. Akuntabel</li> <li>10. Kompeten</li> </ol>		

11. Harmonis 12. Loyal 13. Adaptif 14. Kolaboratif		
<b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Kegiatan inventarisasi data secara digital terkait validasi Buku Tanah mendukung dalam penerapan nilai <b>Melayani secara prima</b> , dapat mewujudkan output yang <b>Profesional berlandaskan nilai Terpercaya</b>		

**Kegiatan 4: Melakukan Inventarisasi Buku Tanah pada Desa Ngijo Kecamatan Karangploso**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Paraf Coach</b>
<b>Tahapan Kegiatan:</b> 1. Mengumpulkan Buku Tanah yang telah dipinjam 2. Melakukan pengembalian Buku Tanah kepada Petugas Arsip Buku Tanah 3. Menerima tanda terima pengembalian Buku Tanah		
<b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</b> Tanda terima pengembalian Buku Tanah		
<b>Keterkaitan Substansu Mata Pelatihan :</b> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif		
<b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b>		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Kegiatan menghimpun data secara digital terkait validasi Buku Tanah merupakan wujud dukungan dalam pengelolaan data pertanahan dan tata ruang ruang yang berstandar dunia</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>            Kegiatan inventarisasi data secara digital terkait validasi Buku Tanah mendukung dalam penerapan nilai <b>Melayani secara prima</b>, dapat mewujudkan output yang <b>Profesional berlandaskan nilai Terpercaya</b></p>		

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Sela Asvi Arisasi, S.H  
NIP : 19991020 202204 2 001  
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Malang

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXX 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.

Mengetahui



Suyoto, S.H

NIP. 9641227 198903 1 004

Malang, 02 Agustus 2022

Yang Menyatakan,



Sela Asvi Arisasi, S.H

NIP. 19991020 202204 2 001

## BIODATA PENULIS



Penulis lahir di Malang pada tanggal 20 Oktober 1999 dan telah menempuh pendidikan formal di SD Brawijaya Smart School Tahun 2011, MTsN Kota Batu Tahun 2014, MAN 1 Malang Tahun 2016 dan kemudian melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi di Malang, diterima di Jurusan Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Muhammadiyah Malang dan lulus pada Tahun 2020. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Malang. Untuk menyelesaikan kegiatan pelatihan dasar penulis mengangkat sebuah isu yang dijadikan sebuah aktualisasi dengan judul “Terlaksananya Peningkatan Kualitas Terhadap Buku Tanah Di Dalam Kegiatan Komputerisasi Pertanahan (KKP) 2 di Desa Ngijo Kecamatan Karangploso pada Kantor Pertanahan Kabupaten Malang”.