



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENGELOLAAN BUKU TANAH DENGAN DIGITALISASI DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BLITAR**

Disusun Oleh:

**Nama : Abdurahman, A.md.
NIP : 199409302022041002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIV

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Dengan Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XIV:

Nama : Abdurahman
NIP : 199409302022041002
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar

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

Menyetujui;

Bogor, 12 Desember 2022
COACH

(NOPY HIDAYAT, S.Si.)
NIP 19811105 200912 1 002

Blitar, 12 Desember 2022
MENTOR

(SUPRIANTO, A.Ptnh., M.H.)
NIP 19670531 198903 1 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	ii
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	13
C. Gagasan Pemecah Isu.....	Error! Bookmark not defined.
D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	Error! Bookmark not defined.
E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	Error! Bookmark not defined.
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	Error! Bookmark not defined.
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	52
A. Role Model	52
B. Realisasi Aktualisasi	523
B.1. Realisasi Kegiatan.....	53
B.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	62
B.3. Manfaat Aktualisasi	79
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	80
C.1. Faktor Pendukung	80
C.2. Faktor Penghambat	80
D. Tindak Lanjut.....	80
BABIV PENUTUP	Error! Bookmark not defined.
A. Kesimpulan.....	Error! Bookmark not defined.
B. Rekomendasi.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR PUSTAKA.....	Error! Bookmark not defined.
LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 1 Lembar Komitmen.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 3 Laporan Mingguan	Error! Bookmark not defined.
BIODATA PENULIS.....	95

KATA PENGANTAR

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

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

1. Bapak Sukidi, A.Ptnh., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar.
2. Bapak Nopy Hidayat, S.Si. selaku *Coach* yang telah memberikan banyak masukan dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini.
3. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc., M.Si selaku penguji pada seminar Laporan Aktualisasi.
4. Bapak Marsudi Sulistyowidodo, A.Ptnh., selaku PLT Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar.
5. Bapak Suprianto, A.Ptnh., M.H. selaku Mentor yang telah memotivasi dan membimbing penulis dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
6. Orang tua dan keluarga yang telah mendoakan penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini sehingga mampu mengikuti seluruh rangkaian kegiatan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun daripembaca

dan pemerhati sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan aktualisasi ini.

Blitar, 12 Desember 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Abdurahman A.Md', written in a cursive style.

Abdurahman A.Md

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang (UU) No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Penyelenggaraan seleksi pengadaan PNS oleh Instansi Pemerintah melalui penilaian secara objektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan lain yang dibutuhkan oleh jabatan. Penyelenggaraan seleksi pengadaan PNS terdiri dari 3 (tiga) tahap, meliputi seleksi administrasi, seleksi kompetensi dasar, dan seleksi kompetensi bidang. Peserta yang lolos seleksi diangkat menjadi calon PNS.

Masa Prajabatan adalah masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan. Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menyebutkan bahwa Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal; dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang. Aspek penilaian evaluasi CPNS terdiri atas evaluasi sikap perilaku, evaluasi akademik, evaluasi aktualisasi, dan evaluasi penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas. Evaluasi aktualisasi terdiri atas evaluasi laporan aktualisasi dan evaluasi pelaksanaan aktualisasi.

Penulis dalam hal ini, dalam status sebagai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil sekaligus peserta pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang XIII Angkatan XIV Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar Provinsi Jawa Timur, melalui tulisan ini berupaya untuk menyusun laporan aktualisasi untuk memecahkan isu yang terdapat di unit kerja.

Berdasarkan data dan pengamatan yang telah dilakukan oleh penulis di unit kerja, yakni Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar Provinsi Jawa Timur maka ditemukan beberapa isu yang menjadi permasalahan antara lain:

- 1) Belum tertatanya Buku Tanah dalam bentuk fisik di Kantor Pertanahan Kab. Blitar
- 2) Kurang Optimalnya Pegawai Arsip dalam penataan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Blitar
- 3) Belum Optimalnya Manajemen Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Blitar

Setelah mengidentifikasi isu-isu di atas, selanjutnya dilakukan analisis lanjutan pada isu-isu tersebut. Analisis dilakukan untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu sehingga mendapatkan kualitas isu yang paling tepat untuk dijadikan bahasan dalam laporan aktualisasi. Berdasarkan hasil analisis isu, maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core isu* yang perlu dipecahkan solusinya adalah “Belum Optimalnya Pengelolaan Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Blitar”, serta memunculkan gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut, yang dapat benar-benar dilaksanakan pada masa aktualisasi penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan

agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;

2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepadaseluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab KementerianAgraria dan Tata Ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agrariadan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Dalam melaksanakan tugas berdasarkan Pasal 20, Permen Agraria/Kepala BPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

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

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah berdasarkan 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 ialah:

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

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

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

Sesuai dengan Kepmen ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 nilai yakni Melayani, Profesional dan Terpercaya. Pelaksanaan nilai-nilai tersebut diwujudkan dalam kaidah-kaidah perilaku utama sebagai berikut:

1. Melayani

Perilaku utama melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu.
- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

2. Profesionalisme

Perilaku utama professionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

3. Terpercaya

Perilaku utama terpercaya adalah:

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

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

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan 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, Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas sebagai berikut:

1. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang,
2. pemeliharaan hak atas tanah dan ruang,
3. penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal,
4. penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah,
5. hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Sedangkan berdasarkan 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 ikhtisar jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan yaitu menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

Sementara uraian tugas Pengolah Data Yuridis Pertanahan antara lain:

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;

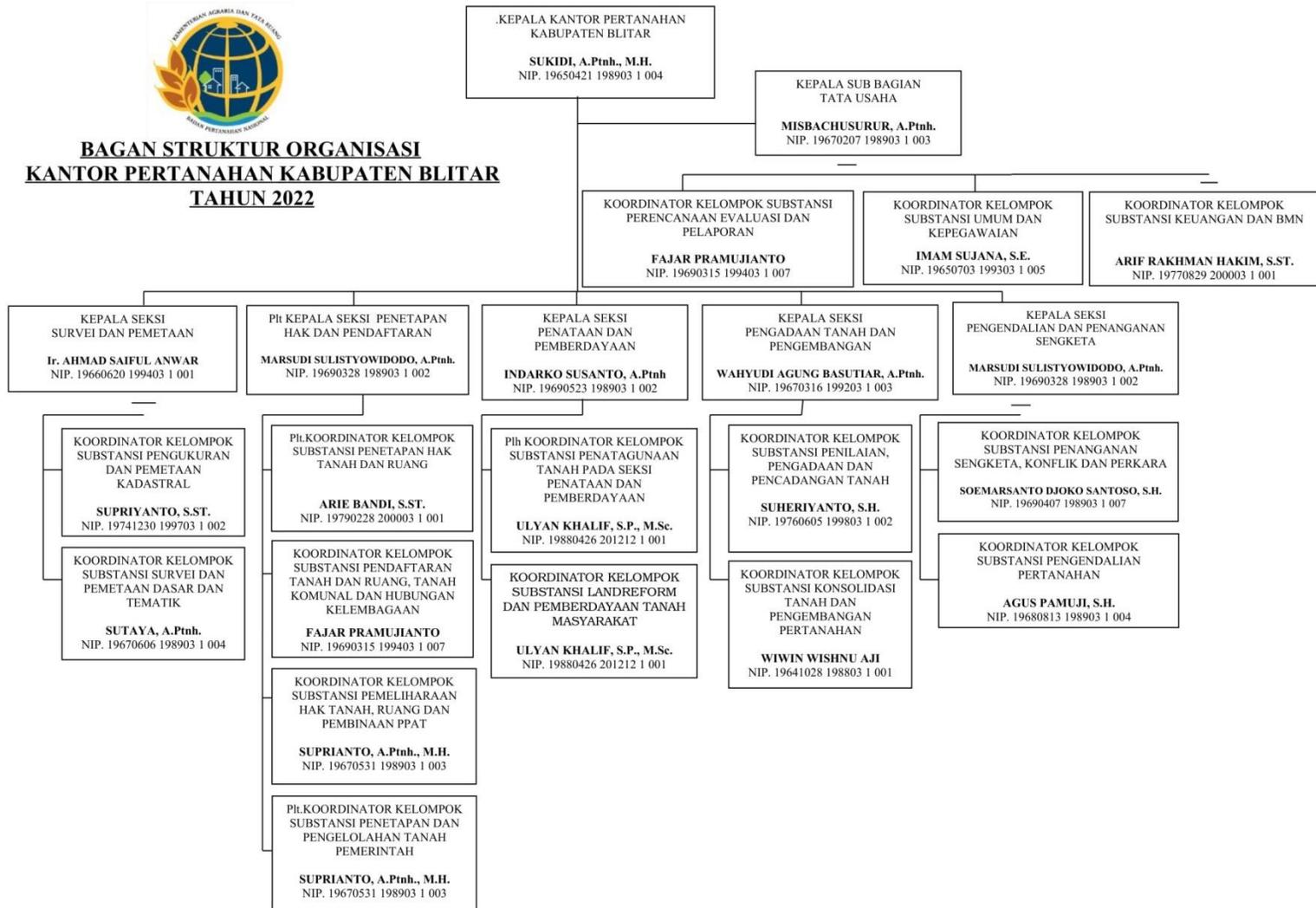
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
13. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
14. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
15. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
16. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
17. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
18. Mengelola Arsip Pendaftaran Hak Atas Tanah.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan 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 susunan struktur organisasi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar dapat dilihat di dalam bagan berikut:



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BLITAR
TAHUN 2022**



Gambar 1.1 Stuktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar

E. Program dan Kegiatan saat ini

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

1. Lisensi PPAT
2. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
3. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
4. Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
5. Surat Keputusan
6. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
7. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
8. Layanan Informasi SKPT
9. Layanan Pengecekan SHAT
10. Layanan Pemecahan SHAT
11. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
12. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
13. SHAT PTSL PM Kategori 5
14. Penerbitan SK Hak/Pengesahan data fisik dan yuridis.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Sebelum melakukan kegiatan aktualisasi, hal yang perlu dilakukan adalah identifikasi terhadap isu yang sedang dihadapi oleh satuan kerja masing-masing. Isu-isu tersebut dikumpulkan dan dianalisis untuk menentukan isu utama yang akan dijadikan fokus bahasan dalam kegiatan aktualisasi. Berikut adalah isu permasalahan yang ditemukan di Kantor Pertanahan Blitar.

1. Belum tertatanya Buku Tanah dalam bentuk fisik di Kantor Pertanahan Kab. Blitar

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

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



Gambar 2.1 Belum tertatanya Buku Tanah dalam bentuk fisik di Kantor Pertanahan Kab. Blitar

2. Kurang Optimalnya Pegawai Arsip dalam penataan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Blitar

Buku tanah merupakan arsip yang sangat penting bagi setiap kantor pertanahan. Buku tanah juga merupakan bentuk bukti bahwa sebuah tanah telah di daftarkan di kantor pertanahan tersebut. Maka dari itu perlu adanya pengelolaan dan perawatan yang baik terhadap buku tanah sebagai arsip kantor. Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar sudah berupaya untuk mengelola dan merawat arsip buku tanah namun kurangnya tempat mengakibatkan kurang tertatanya buku tanah dengan baik.

Berdasarkan SDM yang saat ini bertugas di bagian Arsip Kantor Pertanahan Kab. Blitar diketahui bahwa untuk petugas arsip Buku Tanah di kantor Badan Pertanahan Nasional Kab. Blitar berjumlah 6 orang, 1 orang merupakan PNS. Para pegawai arsip Buku Tanah yang bekerja pada kantor BPN Kab. Blitar melaksanakan pekerjaan berdasarkan uraian tugas yang ada dan bekerja berdasarkan kebiasaan dan pengalaman yang telah diterapkan oleh pegawai terdahulu karena selama ini kantor BPN Kab. Blitar belum pernah melaksanakan diklat kearsipan walaupun demikian, pegawai arsip Buku Tanah di kantor BPN Blitar telah melakukan pekerjaan pengelolaan arsip dengan baik, teliti, cermat, dan cepat. Serta untuk optimalisasi penataan Buku Tanah fisik di rak arsip Kantor Pertanahan Kab. Blitar, belum dilakukan penataan secara menyeluruh sehingga masih belum tertata nya buku tanah dalam album serta di rak arsip, juga untuk penyimpanan Buku Tanah Elektronik di KKP dirasa belum optimal sehingga masih banyak yang belum di upload. Kedua hal tersebut dirasa sangat menghambat pencarian Buku Tanah.



Gambar 2.2 Buku Tanah yang masih berceceran dan tidak diletakan pada rak penyimpanan Buku Tanah

3. Belum Optimalnya Manajemen Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Blitar

Manajemen berkas merupakan suatu hal yang penting dikarenakan dengan adanya manajemen buku tanah tersebut maka dapat memudahkan proses pencarian dan pekerjaan akan lebih cepat dan mudah dilakukan apabila manajemen buku tanah berjalan dengan baik. Buku tanah berfungsi seperti identitas pengenalan sebuah tanah. Pada buku tanah terdapat informasi mengenai berapa ukuran tanah, letak lokasinya sesuai dengan data alamat lengkap, dan informasi-informasi pendukung lainnya. Buku tanah tersebut menandakan bahwa tanahnya sudah dimiliki oleh seseorang. Pembuatan sertifikat tanah di

Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar, sebagai bukti resmi, pihak BPN akan membuat menyimpan buku tanah di Kantor Pertanahan. Hal ini juga untuk menghindari sertifikat palsu atau duplikat sertifikat. Namun faktanya pada saat ini manajemen buku tanah belum berjalan dengan baik dan hal tersebut berdampak pada efektifnya penyelesaian pekerjaan.

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



Gambar 2.4 Belum Optimalnya Pengarsipan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Blitar

B. Pemilihan Isu

Identifikasi terhadap permasalahan yang ada dan untuk menentukan masalah prioritas yang harus diselesaikan segera maka digunakan identifikasi menggunakan matrik *urgency, seriousness, growth* (USG). Matrik USG merupakan salah satu cara untuk membuat skala prioritas terhadap isu yang ada dan menemukan isu yang harus diselesaikan terlebih dahulu. Untuk melakukan penentuan terhadap prioritas isu menggunakan matrik USG yaitu dengan cara menentukan tingkat *urgency, seriousness, growth* pada tiap tiap isuyang ada yaitu dengan menentukan dengan skala nilai 1-5 atau 1-10. Setelah dilakukan penilaian dengan berdasarkan faktor *urgency, seriousness, growth* maka isu yang memiliki total nilai tertinggi merupakan isu prioritas yang harus diselesaikan dengan segera. *Urgency* menentukan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menentukan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Lebih lanjut, *growth* menentukan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Rentang penilaian verbal untuk masing-masing kriteria dapat dilihat dalam tabel berikut:

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

2	Kurang urgent	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak urgent	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

Tabel 2.1. Tabel Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG

Berdasarkan kriteria yang telah dijelaskan diatas, selanjutnya dilakukan penilaian terhadap ketiga isu untuk menentukan isu mana yang menjadi prioritas penyelesaian serta akan dilakukan analisis lebih lanjut. Penulis melibatkan beberapa rekan kerja dan atasan penulis sebagai responden yang terdiri dari :

1. Bapak Suprianto A.Ptnh., M.H selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah Ruang dan Pembinaan PPAT sekaligus mentor penulis (Responden 1)
2. Nurberta Zerlinda S.H. selaku Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (Responden 2)
3. Abiyyu Hilmi Pradana selaku Analisis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (Responden3)
4. Aljihan Maysenda selaku Verifikator Berkas Permohonan di Subbagian Tata Usaha (Responden 4)
5. Bagas Adi Prabowo selaku Pengelola informasi pertanahan di Subbagian Tata Usaha (Responden 5)

Penilaian ini dilakukan dengan memberikan kuisioner berisi daftar keempat isu kepada responden menggunakan google form sebagai instrument penilaian. Responden akan memberikan nilai pada setiapisu yang ada. Hasil penilaian terhadap keempat isu dapat dilihat pada table di bawah ini :

No	Rumusan Isu	Responden	Kriteria			Total	Rata-rata	Peringkat
			U	S	G			
1	Belum tertatanya Buku Tanah dalam bentuk fisik di Kantor Pertanahan Kab. Blitar	Responden 1	4	3	3	11	9,8	2
		Responden 2	3	4	3	11		
		Responden 3	3	3	3	9		
		Responden 4	3	2	2	7		
		Responden 5	4	3	3	11		

2	Kurang Optimalnya Pegawai Arsip dalam penataan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Blitar	Responden 1	3	3	3	9	7,4	3
		Responden 2	2	3	2	7		
		Responden 3	2	2	2	6		
		Responden 4	2	2	2	6		
		Responden 5	3	3	3	9		
3	Belum Optimalnya Manajemen Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Blitar	Responden 1	5	5	5	15	14,6	1
		Responden 2	5	4	5	14		
		Responden 3	5	5	5	15		
		Responden 4	5	4	5	14		
		Responden 5	5	5	5	15		

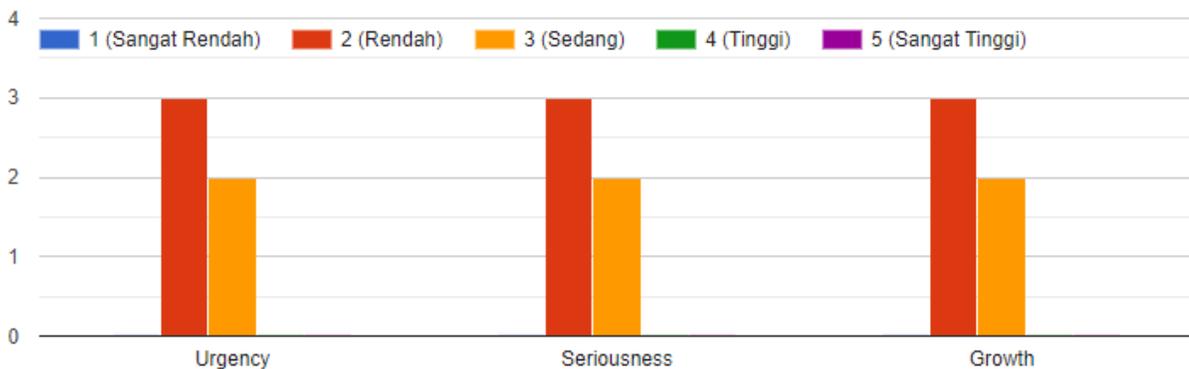
Tabel 2.2 Penilaian Isu USG



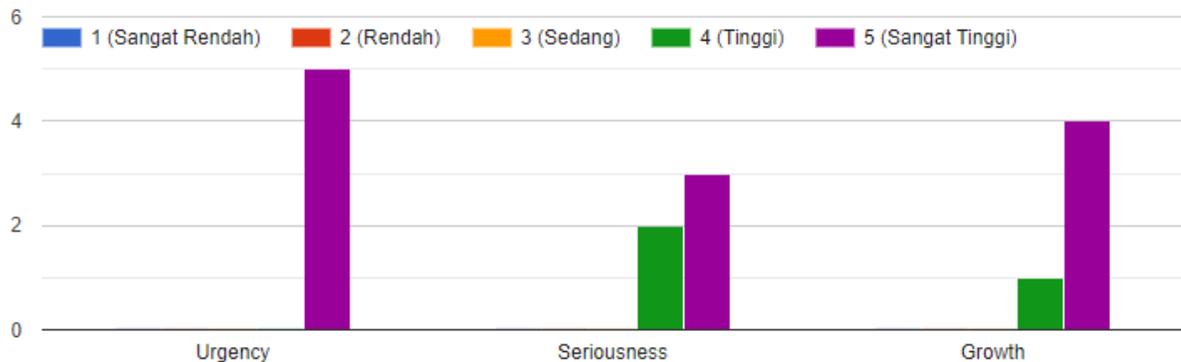
Belum tertatanya Buku Tanah dalam bentuk fisik di Kantor Pertanahan Kab. Blitar



Kurang Optimalnya Pegawai Arsip dalam penataan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Blitar



Belum Optimalnya Manajemen Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Blitar



Tabel 2.3 Survey Link *Google Form* : <https://forms.gle/mkkZpfssHMiYjGqB8>

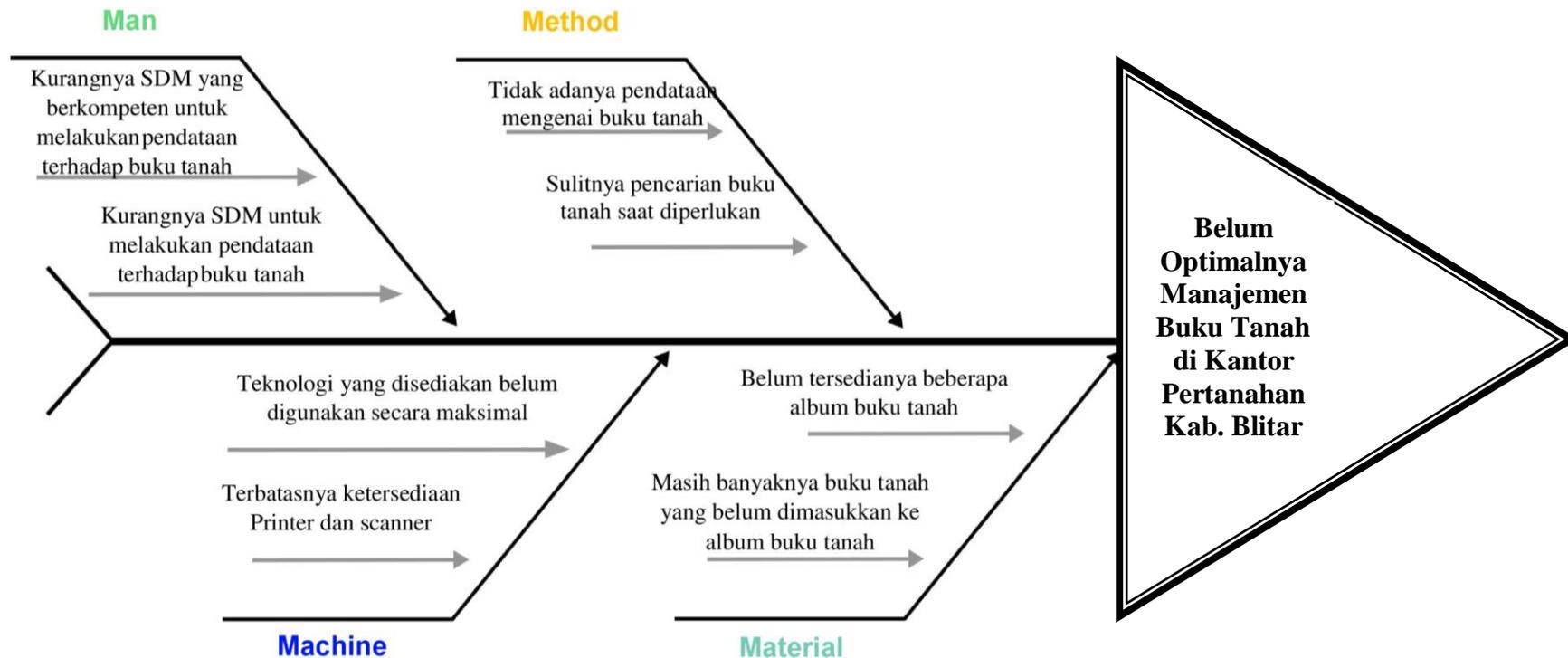
Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat isu yang terpilih sebagai isu prioritas dengan rata-rata skor 14.6 poin yaitu “Belum Optimalnya Manajemen Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Blitar” sehingga harus di analisis lebih lanjut dengan menentukan gagasan pemecahan isu tersebut.

Untuk mengetahui lebih lanjut kendala dari isu terpilih maka perlu dilakukan Analisa menggunakan metode *Fishbone*. Metode ini bertujuan untuk mencari semua unsur yang di duga menjadi penyebab timbulnya masalah. Diagram *Fishbone* atau diagram tulang ikan menekankan pada hubungan sebab akibat sehingga seringkali diagram ini disebut dengan diagram *Cause and Effect*. Oleh karena itu, diagram ini memiliki 2 bagian yaitu kepala ikan digunakan untuk menggambarkan akibat atau permasalahan (*effect*), sedangkan tulang-tulang ikan menggambarkan apa saja penyebab terjadinya masalah (*cause*). Dalam melakukan identifikasi menggunakan diagram *Fishbone* terdapat 4 (empat) factor penentu yaitu :

1. *Man* : Berkaitan dengan SDM
2. *Method* : Berkaitan dengan metode atau proses
3. *Machine* : Berkaitan dengan mesin atau teknologi yang digunakan
4. *Material* : Berkaitan dengan bahan yang dibutuhkan

Tampilan bagaimana analisis isu dilakukan dengan metode *fishbone* dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

FISHBONE DIAGRAM



Tabel 2.4 Diagram Fishbone

Berdasarkan hasil analisis fishbone pada gambar diatas, diketahui bahwa penyebab dari “Belum Optimalnya Manajemen Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Blitar” yaitu terbagi dalam berbagai factor *Man, Method, Machine, and Material* . Faktor-faktor tersebut akan menjadi pedoman dalam penentuan gagasan penyelesaian isu prioritas.

C. Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan pada fishbone diagram di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa isu mengenai masih belum rapinya manajemen buku tanah memiliki 4 *root cause* yang dapat diambil, yaitu:

1. Tidak adanya pendataan mengenai buku tanah ;
2. Kurangnya SDM yang berkompeten untuk melakukan pendataan buku tanah ;
3. Belum tersedianya beberapa album buku tanah ;
4. Teknologi yang disediakan belum digunakan secara maksimal.

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

Tidak adanya pendataan mengenai buku tanah menjadi akar permasalahan yang timbul dari belum rapinya manajemen buku tanah hal tersebut menyebabkan sulitnya pencarian buku tanah apabila diperlukan, sehingga menghambat penyelesaian pekerjaan

terkhususnya di seksi penetapan hak dan pendaftaran. Selanjutnya terdapat kurangnya SDM yang berkompeten untuk melakukan pendataan buku tanah yang berakibat pendataan terhadap buku tanah terhambat, serta belum tersedianya beberapa album buku tanah menjadi akar permasalahan lain dimana seharusnya buku tanah dikelompokkan kedalam abum untuk mempermudah pencarian serta pendataan terhadap buku tanah, pengelompokkan buku tanah ke dalam album merupakan langkah awal sebelum dilakukannya pendataan terhadap buku tanah.

D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan matrik penjelasan *Fishbone* dan gagasan kreatif diatas, disusun sebuah matriks sebagai pemilihan gagasan untuk pemecahan masalah isu menggunakan metode Mc Namara agar diperoleh gagasan kreatif yang dapat mengatasi permasalahan isu tersebut secara efektif, efisien, dan mudah untuk dilakukan. Berikut ini adalah tabel yang berisi mengenai gagasan penyelesaian isu tersebut :

No	Gagasan PemecahanIsu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ranking
1.	Sosialisasi pengelolaan buku tanah kepada pegawai arsip Kantor Pertanahan Kab. Blitar	3	2	3	8	IV
2.	Melakukan Pembuatan Album Buku Tanah secara digital	3	4	4	11	III
3.	Melakukan pendataan terhadap buku Tanah	5	5	5	15	I
4.	Digitalisasi penyimpanan Buku Tanah	4	4	4	12	II

Tabel 2.5 Diagram Fishbone

Dari hasil identifikasi menggunakan Mc. Namara di atas maka dapat disimpulkan bahwa melakukan pendataan terhadap buku tanah merupakan solusi terbaik yang dapat dilakukan untuk mengatasi isu yang ada. Penentuan solusi terbaik tersebut dapat terlihat

pada nilai yang tinggi pada isu tersebut yaitu 15 dan merupakan nilai tertinggi dibandingkan dengan solusi yang lainnya. Penggunaan gagasan melakukan pendataan terhadap buku tanah didasarkan pada munculnya 4 akar permasalahan yang telah ditemukan sebelumnya, dengan adanya pendataan terhadap buku tanah secara sistematis.

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

E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- **Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar
- **Identifikasi Isu** :
 1. Belum tertatanya Buku Tanah dalam bentuk fisik di Kantor Pertanahan Kab. Blitar
 2. Kurang Optimalnya Pegawai Arsip dalam penataan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Blitar

3. Belum Optimalnya manajemen Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Blitar

- **Isu yang diangkat** :
Belum Optimalnya Manajemen Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Blitar
- **Gagasan Pemecah Isu** :
Melakukan Pendataan terhadap Buku Tanah

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan pengelompokan buku tanah sesuai desa	1. Berkoordinasi dengan pihak pegawai yang bertugas di ruang arsip Kantor Pertanahan Kab. Blitar	Buku tanah telah dikelompokkan . berdasarkan letak desa	<p><u>Kolaboratif</u> Dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja</p> <p><u>Loyal</u> Meluangkan waktu lebih untuk melakukan pendataan Buku Tanah dengan jumlah yang banyak</p> <p><u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab dengan pendataan yang telah diberikan dengan menyelesaikan sesuai waktu yang dibuat</p>	Melalui pengelompokan buku tanah sesuai desa dihasilkan buku tanah dapat dikelompokkan dengan desa yang tertera yang akan	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa profesional yakni bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan

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

			<p><u>Adaptif</u> Melakukan koordinasi bahwa nantinya akan dibuat sistem digitalisasi sehingga dapat memudahkan pekerjaan</p>		
		2. Mengumpulkan buku tanah yang masih belum tertata	<p><u>Akuntabel</u> Mengumpulkan buku tanah yang masih berceceran dengan penuh tanggung jawab</p> <p><u>Kolaboratif</u> Dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja</p> <p><u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas</p> <p><u>Loyal</u> Melakukan pengelompokan buku tanah dengan waktu yang secepatnya mengingat jumlah buku tanah yang banyak pula.</p>		

				<p>dengan kualitas terbaik agar pengumpulan buku tanah dapat berjalan dengan cepat</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti dengan melakukan pengumpulan buku tanah yang masih berceceran dapat mempercepat pelayanan terhadap Masyarakat</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Mampu membaca permasalahan buku tanah yang belum tertata</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>bekerja sama dengan petugas ruang arsip</p>	
--	--	--	--	--	--

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

				<p><u>Loyal</u> memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara</p> <p><u>Akuntabel</u> Melakukan pengelompokan buku tanah dengan bertanggung jawab</p> <p><u>Harmonis</u> bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p><u>Kompeten</u> Mengembangkan kemampuan, ketelitian dan kecermatan dalam melakukan pengelompokan Buku Tanah</p>		
2	Memasukkan buku tanah ke dalam album buku tanah	1. Memberikan identitas terhadap album buku tanah	Buku tanah telah dimasukkan ke dalam album sesuai dengan desa yang tertera	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.</p> <p><u>Akuntabel</u> Memasukkan buku tanah ke dalam album dengan bertanggung Jawab</p>	Melalui memasukkan buku tanah ke dalam album dihasilkan buku tanah telah dimasukkan ke dalam album sesuai dengan desa yang tertera yang dapat mempermudah pencarian buku tanah sehingga sehingga dapat mewujudkan misi Kementerian untuk menyelenggarakan	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa melayani yakni cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan

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

			<p><u>Kompeten</u> Mempelajari mengenai identitas buku tanah sehingga dapat melakukan pekerjaan dengan Maksimal</p> <p><u>Adaptif</u> Melakukan pemberian identitas dengan jelas untuk nantinya akan dilakukan digitalisasi</p>		
		2. Mengurutkan nomor buku tanah sesuai dengan desa yang tercantum	<p><u>Adaptif</u> beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p><u>Berorientasi</u></p> <p><u>Pelayanan</u> upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti</p>		

				<p><u>Akuntabel</u> Mengurutkan nomor buku tanah dengan penuh tanggung jawab</p> <p><u>Kolaboratif</u> dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja</p> <p><u>Kompeten</u> Mempelajari mengenai identitas buku tanah sehingga dapat melakukan pengelompokn dengan makismal</p> <p><u>Harmonis</u> Saling bersinergi dengan petugas arsip tanah untuk mengurutkan nomor buku tanah</p> <p><u>Loyal</u> Mengutamakan kerjasama dengan petugas arsip untuk melakukan pengurutan Buku Tanah</p>	
--	--	--	--	---	--

		3. Memasukkan buku tanah yang telah dikelompokkan dan diurutkan ke dalam album buku tanah sesuai dengan desa yang tercantum		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti</p> <p><u>Loyal</u> Menggunakan buku tanah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan</p> <p><u>Adaptif</u> beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p>	
--	--	---	--	--	--

				<p><u>Kolaboratif</u> Dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja</p> <p><u>Harmonis</u> Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik</p> <p><u>Akuntabel</u> Melakukan input Buku Tanah dengan bertanggung jawab dan cermat</p> <p><u>Kompeten</u> Mengembangkan kemampuan dengan target input buku tanah setiap harinya</p>		
3	Melakukan pendataan terhadap	1. Membuat sistem manajemen data buku tanah pada <i>Google Spreadsheet</i>	Data buku tanah yang memuat identitas buku tanah dan	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dan solutif dalam menyusun</p>	Melalui pendataan terhadap buku tanah dihasilkan data buku tanah yang memuat	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa terpercaya yakni

buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar		keterangan buku tanah	berkas buku tanah <u>Akuntabel</u> Penyusunan buku tanah dengan cermat dan tanggung jawab <u>Kompeten</u> Melakukan penyusunan dengan baik dan sungguh-sungguh <u>Loyal</u> Menggunakan buku tanah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan <u>Kolaboratif</u> Bekerja sama dengan petugas arsip buku tanah untuk melakukan pendataan buku tanah	identitas buku tanah dan keterangan buku tanah yang dapat mempermudah pencarian buku tanah sehingga dapat terwujud misi Kementerian untuk menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
	2. Melakukan input data buku tanah yang ada dalam buku tanah pada micosoft <i>Google Spreadsheet</i>			<u>Akuntabel</u> Penyusunan buku tanah dengan cermat dan tanggung jawab <u>Kompeten</u> Melakukan input dengan baik dan sungguh-sungguh	

			<p><u>Adaptif</u> Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja</p> <p><u>Loyal</u> Melakukan Penginputan buku tanah pada microsoft <i>Google Spreadsheet</i> sesuai waktu yang telah dibuat</p>	
		3. Pemberian keterangan terhadap buku tanah pada <i>Google Spreadsheet</i> tersebut	<p><u>Akuntabel</u> Memberikan keterangan terhadap buku tanah di microsoft <i>Google Spreadsheet</i></p>	

				<p>dengan bertanggung jawab</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.</p> <p><u>Adaptif</u> Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p><u>Harmonis</u> Bertingkah laku hormat dan sopan</p> <p><u>Kompeten</u> dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p><u>Kolaboratif</u> Bersinergi dalam memberikan keterangan buku tanah pada <i>Google</i> <i>Spreadsheet</i></p> <p><u>Loyal</u> Mengutamakan selesainya pekerjaan penginputan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

4	Melakukan sosialisasi terhadap pegawai ruang arsip buku tanah untuk melakukan input data buku tanah dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan	1. Menjelaskan program yang akan dijalankan	Pegawai ruang arsip buku tanah mampu melakukan input terhadap data buku tanah dan memaksimalkan data yang ada untuk menunjang pekerjaan serta membuat modul digitalisasi Buku Tanah sebagai pembelajaran pegawai arsip Buku Tanah.	<p><u>Akuntabel</u> Memberikan sosialisasi dengan bertanggung jawab</p> <p><u>Adaptif</u> beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien</p> <p><u>Kompeten</u> Memberikan penjelasan program yang akan dijalankan dengan sangat jelas sehingga dapat terlaksana dengan maksimal.</p>	Melalui sosialisasi terhadap pegawai ruang berkas untuk melakukan input data buku tanah dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan dihasilkan pegawai ruang berkas mampu untuk melakukan input terhadap data buku tanah dan memaksimalkan data yang ada untuk menunjang pekerjaan yang dapat	Dalam kegiatan ini memperkuat nilai organisasi berupa melayani yakni cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
---	---	---	--	---	---	---

				<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.</p> <p><u>Kolaboratif</u> dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja</p> <p><u>Loyal</u> Menggunakan buku tanah sesuai dengan ketentuan perundang-Undangan</p> <p><u>Harmonis</u> Saling bertukar pikiran, saran dan pendapat dengan petugas arsip Buku Tanah</p>	<p>memaksimalkan program kerja yang akan dilaksanakan sehingga dapat terwujud misi Kementerian untuk menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	
--	--	--	--	---	---	--

		2. Melakukan sosialisasi terhadap pegawai ruang berkas		<p><u>Adaptif</u> beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien</p> <p><u>Kolaboratif</u> dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja</p> <p><u>Harmonis</u> bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan,</p> <p><u>Loyal</u> Melakukan sosialisasi kepada pegawai arsip buku tanah dengan baik dan benar untuk menjaga nama baik instansi</p>			

			<p><u>Berorientasi</u> <u>Pelayanan</u> Menyampaikan materi sosialisasi dengan ramah kepada petugas arsip buku tanah Kabupaten Blitar</p> <p><u>Kompeten</u> Memberikan pembelajaran serta meningkatkan kapabilitas pegawai arsip Buku tanah dalam melakukan digitalisasi pada Buku Tanah</p> <p><u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab penuh pada sosialisai yang dilakukan untuk pegawai arsip buku tanah Kab. Blitar</p>	
--	--	--	---	--

				<p>membangun komunikasi yang baik</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti</p> <p><u>Adaptif</u> beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien</p> <p><u>Kolaboratif</u> Melakukan kerjasama yang sinergis dengan pegawai arsip Buku Tanah untuk melaksanakan digitalisasi</p>	
		<p>3. Melakukan pengecekan terhadap input dan evaluasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan</p>			

				<p><u>Akuntabel</u> Melakukan pengecekan dan evaluasi dengan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u> Melakukan pengecekan dan evaluasi apakah telah sesuai dengan rencana yang akan dilakukan dan terus belajar untuk memperbaiki kekurangan yang ada</p> <p><u>Harmonis</u> Saling peduli antar sesama karyawan dengan melakukan evaluasi sehingga jika ada kesalahan segera dapat dibetulkan</p> <p><u>Loyal</u> Untuk seterusnya tetap melakukan kegiatan digitalisasi pada buku tanah kantah kab. Blitar walaupun masa aktualisasi telah selesai</p>	
--	--	--	--	---	--

No	Mata Pelatihan	Pelaksanaan Kegiatan				Total
		Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	3	11
2	Akutanbel	3	3	3	3	12
3	Kompeten	3	3	3	3	12
4	Harmonis	3	3	2	3	11
5	Loyal	3	3	3	3	12
6	Adaptif	3	3	3	3	12
7	Kolaboratif	3	3	3	3	12
Jumlah Total		21	21	12	21	82

	berceceran	■	■					■						■					■
1.3	Melakukan Pengelompokan	■	■	■	■			■						■					■
	buku tanah yang	■	■	■	■			■						■					■

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

4.3	Melakukan pengecekan		■						■						■	■	■	■	■	■					■
	terhadap input dan evaluasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan		■						■						■	■	■	■	■	■					■
	Membuat Laporan Aktualisasi		■						■						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



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

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

B. Realisasi Aktualisasi

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

B.1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini terjabarkan secara mendalam dalam 4 (empat) tahapan kegiatan yang terdiri dari melakukan pengelompokan Buku Tanah sesuai desa dan kecamatan, memasukan buku tanah pada album buku tanah, melakukan pendataan terhadap buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar, Melakukan sosialisasi terhadap pegawai ruang arsip buku tanah untuk melakukan input data buku tanah dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan.

1. Melakukan Pengelompokan Buku Tanah sesuai desa dan kecamatan

Pelaksanaan kegiatan pertama yaitu melakukan pengelompokkan buku tanah sesuai dengan desa yang dilakukan mulai hari Senin 7 November 2022 sampai dengan Jumat 11 November 2022. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pendataan yang akan dilaksanakan sebagai output aktualisasi serta untuk mempermudah pencarian buku tanah apabila diperlukan.

- **Berkoordinasi dengan pihak pegawai yang bertugas di ruangarsip**

Kegiatan melakukan pengelompokan buku tanah sesuai desa dan kecamatan dimulai dengan tahapan kegiatan pertama yaitu berkoordinasi dengan pihak pegawai yang bertugas di ruang arsip. Pada kegiatan tersebut saya melakukan diskusi serta koordinasi dengan pihak terkait mengenai keadaan ruang arsip pada saat ini serta desa dan kecamatan mana yang dapat dijadikan sebagai bahan aktualisasi yang nantinya akan dikerjakan. Pada hasil koordinasi tersebut ditentukan buku tanah hak pakai Kecamatan Kanigoro, Kab. Blitar, merupakan Kecamatan yang nantinya akan digunakan sebagai bahan kegiatan aktualisasi.



GAMBAR 3. 1 BERKOORDINASI DENGAN PIHAK YANG TERDAPAT DI RUANG ARSIP

- Mengumpulkan Buku Tanah yang belum tertata

Kegiatan berikutnya yang dilakukan adalah mengumpulkan Buku Tanah yang belum tertata, hal tersebut dilakukan agar nantinya buku tanah dapat dikelompokkan sesuai dengan desa dan kecamatan serta dapat mempermudah proses pencarian serta pada saat proses memasukkan buku tanah tersebut ke dalam album. Pengumpulan buku tanah tersebut dilakukan dengan bekerjasama dengan pihak terkait serta rekan petugas ruang arsip buku tanah pada unit kerja, sehingga dapat berkolaborasi untuk melakukan kegiatan ini.



GAMBAR 3. 2 MENGUMPULKAN BUKU TANAH YANG BELUM TERTATA DAN MENGELOMPOKKANNYA SESUAI DESA & KECAMATAN

- Melakukan Pengelompokan Buku Tanah sesuai dengan desa dan kecamatan lokasi Buku Tanah

Kegiatan melakukan pengelompokan buku tanah sesuai desa dan kecamatan dimulai dengan memasukkan buku tanah ke dalam album. Kegiatan ini nantinya juga akan dibagi pada beberapa tahapan kegiatan yang nantinya akan menghasilkan output buku tanah telah dimasukkan ke dalam album sesuai dengan desa yang tertera. Hal ini dilakukan untuk mencapai tujuan kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan yaitu untuk memperbaiki adanya manajemen buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar.



GAMBAR 3. 3 MELAKUKAN PENGELOMPOKAN BUKU TANAH

2. Memasukan Buku Tanah kedalam Album

Kegiatan kedua yang dilakukan yaitu memasukan buku tanah kedalam album. Kegiatan ini nantinya juga akan dibagi pada beberapa tahapan kegiatan yang nantinya akan menghasilkan output buku tanah telah dimasukkan kedalam album sesuai dengan desa yang tertera. Hal ini dilakukan untuk mencapai tujuan kegiatan aktualisasi ini dilaksanakanya untuk memperbaiki adanya manajemen buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar. Kegiatan ini dilakukan pada Rabu 09 November 2022 hingga Jumat 11 November 2022.



GAMBAR 3. 4 MEMASUKKAN BUKU TABNAH PADA ALBUM BUKU TANAH

- **Memberikan Identitas Terhadap Album Buku Tanah**

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



GAMBAR 3. 5 MEMBERIKAN IDENTITAS PADA ALBUM BUKU TANAH

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

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



GAMBAR 3. 6 MERAPIKAN BUKU TANAH PADA RAK SESUAI DENGAN SEMESTINYA

- **Memasukan buku tanah yang telah dikelompokkan dan diurutkan ke dalam album buku tanah sesuai dengan desa dan kecamatan yang tercantum**

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



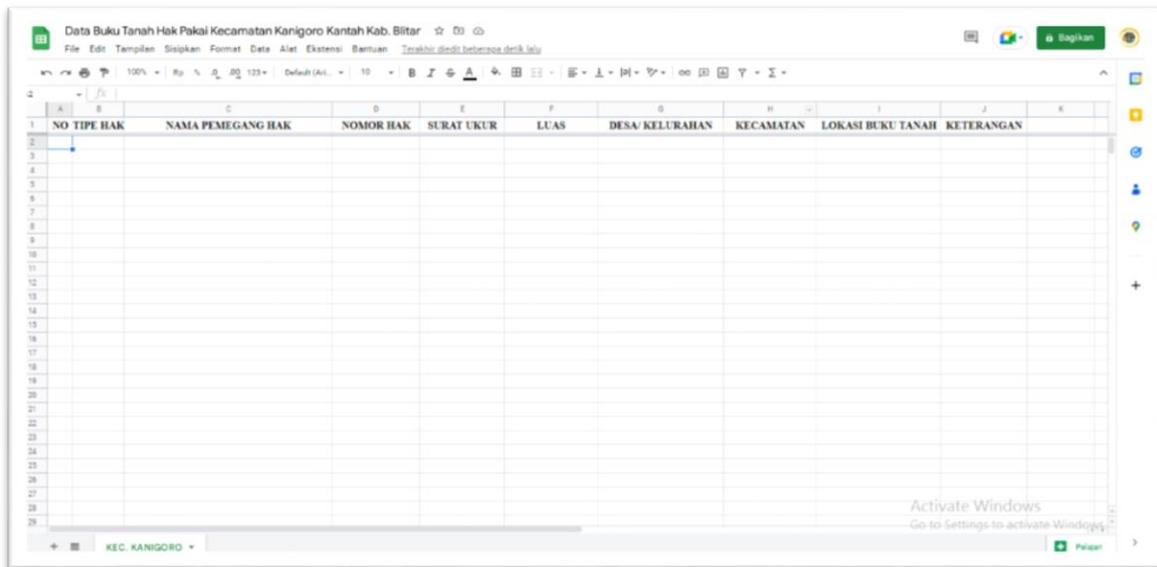
GAMBAR 3. 7 MEMASUKAN BUKU TANAH PADA ALBUM BUKU TANAH SESUAI DESA & KECAMATAN

3. Melakukan pendataan terhadap buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan yaitu melakukan pendataan terhadap buku tanah yang ada dengan tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu membuat sistem manajemen data buku tanah pada Google Spradsheet. Pembuatan data melalui Google Spreadsheet tersebut dimaksudkan untuk memperbaiki manajemen buku tanah yang ada pada saat ini dan agar pendataan terhadap buku tanah dapat terorganisir dengan baik serta dengan adanya hal tersebut dapat mengoptimalkan pelayanan yang nantinya diberikan kepada masyarakat. Kegiatan ini dilakukan pada Jumat, 21 Desember 2022 sampai dengan Selasa, 26 Desember 2022.

• Membuat Sistem Manajemen Data Buku Tanah pada Google Spreadsheet

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



GAMBAR 3. 8 MEMBUAT SISTEM MANAJEMEN DATA BUKU TANAH PADA GOOGLE SPREADSHEET

- **Melakukan Input Data Buku Tanah yang Ada Dalam Buku Tanah ke Google Spreadsheet**

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

NO	TIPE HAK	NAMA PEMEGANG HAK	NOMOR HAK	SURAT UKUR	LUAS	DESA/ KELURAHAN	KECAMATAN	LOKASI BUKU TANAH
1	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PERTAMBANGAN DAN ENERGI REPUBLIK INDONESIA	12.29.42.12.4.00001	GS.00430/1997	67	BANGGLE	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 1
2	HAK PAKAI	PEMERINTAH KABUPATEN BUTAR	12.29.42.12.4.00003	SU.00250/2022	1015	BANGGLE	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 1
3	HAK PAKAI	PEMERINTAH KABUPATEN BUTAR	12.29.42.12.4.00004	SU.00249/2022	1094	BANGGLE	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 1
4	HAK PAKAI	PEMERINTAH KABUPATEN BUTAR	12.29.42.12.4.00005	SU.00252/2022	6043	BANGGLE	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 1
5	HAK PAKAI	PEMERINTAH KABUPATEN BUTAR	12.29.42.12.4.00006	SU.00253/2022	3997	BANGGLE	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 1
6	HAK PAKAI	PEMERINTAH KABUPATEN BUTAR	12.29.42.12.4.00007	SU.00248/2022	882	BANGGLE	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 1
7	HAK PAKAI	PEMERINTAH KABUPATEN BUTAR	12.29.42.12.4.00008	SU.00246/2022	1061	BANGGLE	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 1
8	HAK PAKAI	PEMERINTAH KABUPATEN BUTAR	12.29.42.12.4.00009	SU.00254/2022	3738	BANGGLE	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 1
9	HAK PAKAI	PEMERINTAH KABUPATEN BUTAR	12.29.42.12.4.00010	SU.00247/2022	3199	BANGGLE	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 1
10	HAK PAKAI	PEMERINTAH KABUPATEN BUTAR	12.29.42.12.4.00011	SU.00251/2022	1741	BANGGLE	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 1
11	HAK PAKAI	PEMERINTAH KABUPATEN BUTAR	12.29.42.12.4.00012	SU.00256/2022	372	BANGGLE	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 1
12	HAK PAKAI	PEMERINTAH KABUPATEN BUTAR	12.29.42.12.4.00013	SU.00257/2022	1011	BANGGLE	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 1
13	HAK PAKAI	PEMERINTAH KABUPATEN BUTAR	12.29.42.12.4.00014	SU.00258/2022	1321	BANGGLE	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 1
14	HAK PAKAI	PEMERINTAH KABUPATEN BUTAR	12.29.42.12.4.00015	SU.00259/2022	1748	BANGGLE	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 2
15	HAK PAKAI	KEMENTRIAN AGAMA	12.29.42.09.4.00005	SU.00028/2011	1748	GAPRANG	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 2
16	HAK PAKAI	KEMENTRIAN AGAMA RI	12.29.42.09.4.00006	SU.00026/2013	2286	GAPRANG	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 2
17	HAK PAKAI	INTAH REPUBLIK INDONESIA CQ. KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDI	12.29.42.09.4.00007	SU.00001/2015	1206	GAPRANG	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 2
18	HAK PAKAI	KEMENTRIAN AGAMA KABUPATEN BUTAR	12.29.42.09.4.00008	SU.00136/2019	521	GAPRANG	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 2
19	HAK PAKAI	KEMENTRIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA	12.29.42.09.4.00009	SU.00159/2021	672	GAPRANG	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 2
20	HAK PAKAI	PEMERINTAH KABUPATEN BUTAR	12.29.42.09.4.00010	SU.00230/2022	5071	GAPRANG	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 2
21	HAK PAKAI	PEMERINTAH KABUPATEN BUTAR	12.29.42.09.4.00011	SU.00231/2022	2454	GAPRANG	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 2
22	HAK PAKAI	PEMERINTAH KABUPATEN BUTAR	12.29.42.09.4.00012	SU.00233/2022	2445	GAPRANG	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 2
23	HAK PAKAI	PEMERINTAH KABUPATEN BUTAR	12.29.42.09.4.00013	SU.00232/2022	4405	GAPRANG	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 2
24	HAK PAKAI	PEMERINTAH KABUPATEN BUTAR	12.29.42.09.4.00014	SU.00240/2022	4215	GAPRANG	KANIGORO	Rak 1 Baris 1 Kolom 2

GAMBAR 3. 9 PEMBERIAN KETERANGAN TERHADAP BUKU TANAH

NO	TIPE HAK	NAMA PEMEGANG HAK	NOMOR HAK	SURAT UKUR	LUAS	DESA/ KELURAHAN	KECAMATAN	LOKASI BUKU TANAH	KETERANGAN
25	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI CQ. DIREKTORAT JENDERAL PENGAIR	12.29.42.04.4.00007	GS.00322/1997	50509	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
26	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00008	SU.00007/2002	8547	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
27	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00009	SU.00008/2002	2428	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
28	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00010	SU.00010/2002	4351	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
29	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00011	SU.00009/2002	11935	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
30	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00012	SU.00013/2002	2354	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
31	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00013	SU.00014/2002	6	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
32	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00014	SU.00011/2002	2244	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
33	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00015	SU.00012/2002	6	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
34	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00016	SU.00015/2002	1485	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
35	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00017	SU.00016/2002	4	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
36	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00018	SU.00017/2002	7426	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
37	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00019	SU.00018/2002	3157	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
38	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00020	SU.00019/2002	1048	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
39	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00021	SU.00020/2002	953	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
40	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00022	SU.00021/2002	716	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
41	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00023	SU.00022/2002	268	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
42	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00024	SU.00002/2006	2275	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
43	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00025	SU.00003/2006	467	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
44	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00026	SU.00004/2006	765	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
45	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00027	SU.00005/2006	1371	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
46	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00028	SU.00006/2006	1216	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
47	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00029	SU.00007/2006	1496	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
48	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00030	SU.00008/2006	470	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada
49	HAK PAKAI	DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM RI	12.29.42.04.4.00031	SU.00009/2006	1795	GOGODESO	KANIGORO	Rak 1 Baris 2 Kolom 3	Ada

GAMBAR 3. 10 PEMBERIAN KETERANGAN TERHADAP BUKU TANAH

4. Melakukan sosialisasi terhadap pegawai ruang arsip buku tanah untuk melakukan input data buku tanah dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan

Beralih pada kegiatan melakukan sosialisasi terhadap pegawai ruang arsip buku tanah untuk melakukan input data buku tanah dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang dilakukan. Serta memberikan pelatihan terhadap pegawai pada ruang arsip.. Kegiatan ini dilaksanakan pada Rabu, 30 November 2022 sampai dengan Jumat 2 Desember 2022.

- **Menjelaskan Program yang Akan Dijalankan**

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



GAMBAR 3. 11 MENJELASKAN PROGRAM YANG AKAN DIJALANKAN

- **Melakukan Sosialisasi Terhadap Pegawai Ruang Arsip Buku Tanah**

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



GAMBAR 3. 12 MELAKUKAN PELATIHAN TERHADAP PEGAWAI ARSIP BUKU TANAH

B.2 Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

B.2.1 Realisasi Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar BerAKHLAK

TABEL 3. 1 REAISASI AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR BERAKHLAK

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

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
		dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti	
	Mengumpulkan buku tanah yang belum tertata	<p><u>Akuntabel</u> Mengumpulkan buku tanah yang masih berceceran dengan penuh tanggung jawab</p>	Melakukan pengumpulan buku tanah secara bersungguh-sungguh
		<p><u>Kolaboratif</u> Dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja</p>	Melakukan pengumpulan buku tanah secara bersama-sama agar dapat terselesaikan dengan lebih cepat

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
		<p><u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar pengumpulan buku tanah dapat berjalan dengan cepat</p>	<p>Melakukan pengumpulan buku tanah dengan mempertimbangan hal yang dapat mempermudah dan mempercepat pengumpulan buku tanah</p>
		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti dengan</p>	<p>Pengumpulan buku tanah ditujukan untuk mempermudah pelayanan terhadap masyarakat</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
		melakukan pengumpulan buku tanah yang masih berceceran dapat mempercepat pelayanan terhadap masyarakat	
	Melakukan pengelompokan Buku Tanah sesuai dengan desa dan kecamatan lokasi Buku Tanah	<p><u>Adaptif</u> Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p>	Proaktif dalam melaksanakan pengelompokan buku tanah
		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti</p>	Memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat dengan melakukan pengelompokan buku tanah sesuai dengan desa buku tanah tersebut
		<p><u>Kolaboratif</u> Dalam melaksanakan</p>	Melakukan pengelompokan buku tanah secara bersama-sama

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
		tanggung jawab guna mencapai tujuan	agar dapat terselesaikan dengan lebih cepat
		<p><u>Loyal</u> Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara</p>	
		<p><u>Akuntabel</u> Melakukan pengelompokan buku tanah dengan bertanggung jawab</p>	Pengelompokan buku tanah dilakukan dengan penuh tanggung jawab
		<p><u>Harmonis</u> Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta</p>	Pengelompokan buku tanah dilakukan secara bersama-sama dengan komunikasi yang baik

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
		arahan, membangun komunikasi yang baik	
Memasukan Buku Tanah pada Album Tanah	Memberikan identitas terhadap album buku tanah	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.	Memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat dengan memberikan identitas pada album buku tanah
		<u>Akuntabel</u> Memberikan identitas album dengan bertanggung jawab	Memberikan identitas album dengan bertanggung jawab
		<u>Loyal</u> Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik	Memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat memaksimalkan pekerjaan yang dilakukan

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
		ASN, pimpinan, instansi, dan Negara	
		<p><u>Harmonis</u> Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik</p>	Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik pada saat melakukan pemberian identitas terhadap buku tanah
		<p><u>Kolaboratif</u> Dalam melaksanakan tanggung jawab guna Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja</p>	Berkolaborasi dalam memberikan identitas terhadap buku tanah
		<p><u>Kompeten</u> Mempelajari mengenai identitas buku tanah sehingga dapat</p>	Mempelajari cara paling efektif dalam pemberian identitas terhadap buku tanah

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
		melakukan pekerjaan dengan maksimal	
	Mengurutkan nomor buku tanah sesuai dengan desa dan kecamatan yang tercantum	<p><u>Adaptif</u> Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Adaptif beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p>	Bertindak proaktif dalam melakukan program kerja yang telah direncanakan
		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif</p>	Memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat dengan memberikan kemudahan kepada masyarakat

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
		dan dapat diandalkan melakukan perubahan tiada henti	
		<u>Akuntabel</u> Mengurutkan nomor buku tanah dengan penuh tanggung jawab	Mengurutkan nomor buku tanah dengan penuh tanggung jawab
		<u>Kolaboratif</u> Dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja	Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai visi misi yang telah direncanakan
		<u>Kompeten</u> Mempelajari mengenai identitas buku tanah sehingga dapat melakukan pengelompokan dengan maksimal	Memaksimalkan kemampuan untuk mempercepat dan memaksimalkan program yang dijalankan
	Mengurutkan nomor buku	<u>Adaptif</u> Beradaptasi, berinovasi, dan	Bertindak proaktif dalam melakukan program kerja

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
	<p>tanah sesuai dengan desa dan kecamatan yang tercantum</p>	<p>bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien. Adaptif beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.</p>	<p>yang telah direncanakan</p>
		<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan melakukan perubahan tiada henti</p>	<p>Memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat dengan memberikan kemudahan kepada masyarakat</p>
		<p>Akuntabel Mengurutkan</p>	<p>Mengurutkan nomor buku tanah dengan penuh</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
		<p>nomor buku tanah dengan penuh tanggung jawab</p>	<p>tanggung jawab</p>
		<p><u>Kolaboratif</u> Dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja</p>	<p>Bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai visi misi yang telah direncanakan</p>
		<p><u>Kompeten</u> Mempelajari mengenai identitas buku tanah sehingga dapat melakukan pengelompokan dengan maksimal</p>	<p>Memaksimalkan kemampuan untuk mempercepat dan memaksimalkan program yang dijalankan</p>
	<p>Memasukkan buku tanah yang telah dikelompokkan dan diurutkan ke dalam album buku</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif</p>	<p>Memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat dengan memberikan kemudahan kepada masyarakat</p>

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
	tanah sesuai dengan desa dan kecamatan yang tercantum	dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti	
		<u>Loyal</u> Menggunakan buku tanah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Melakukan pekerjaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang ada
		<u>Adaptif</u> Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien	Berinovasi untuk mempermudah proses pekerjaan
		<u>Kolaboratif</u> Dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja	Berkolaborasi dalam melaksanakan pekerjaan agar dapat terselesaikan dengan maksimal
		<u>Harmonis</u> Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik	Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik
Melakukan pendataan terhadap buku tanah yang ada	Membuat sistem manajemen data buku tanah pada	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan dan solutif dalam menyusun berkas buku	Memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat dengan memberikan

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi	
di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar	<i>Google Spreadsheet</i>	tanah	kemudahan kepada masyarakat	
		Akuntabel Penyusunan buku tanah dengan cermat dan tanggung jawab	Melakukan pembuatan sistem dengan cermat dan penuh dengan tanggung jawab	
		Kompeten Melakukan penyusunan dengan baik dan sungguh - sungguh	Melakukan pembuatan sistem dengan kemampuan maksimal	
		Loyal Menggunakan buku tanah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Melakukan pembuatan sistem sesuai dengan peraturan perundang-undangan	
	Melakukan input data buku tanah pada Google Spreadsheet		Akuntabel Penyusunan buku tanah dengan cermat dan tanggung jawab	Melakukan pengiputan terhadap buku tanah dengan cermat dan penuh tanggung jawab
			Kompeten Melakukan input dengan baik dan sungguh-sungguh	Melakukan pengiputan terhadap buku tanah dengan baik dan sungguh-sungguh
			Adaptif Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.	Melakukan pengiputan terhadap buku tanah dengan efektif dan efisien
			Kolaboratif Dalam melaksanakan tanggung jawab	Melakukan pengiputan terhadap buku tanah dengan

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
		guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja	berkolaborasi dengan rekan kerja agar pengerjaan dapat lebih maksimal dan lebih cepat
	Pemberian keterangan terhadap buku tanah pada Google Spreadsheet tersebut	<u>Akuntabel</u> Memberikan keterangan terhadap buku tanah di Google Spreadsheet dengan bertanggung jawab	Pemberian keterangan terhadap buku tanah pada Google Spreadsheet dengan penuh tanggung jawab
		<u>Berorientasi Pelayanan</u> Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti	Memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat dengan memberikan kemudahan kepada masyarakat
		<u>Adaptif</u> Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien	Pemberian keterangan terhadap buku tanah pada Google Spreadsheet dengan proaktif
		<u>Harmonis</u> Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta	Pemberian keterangan terhadap buku tanah pada excel dengan harmonis dengan rekan

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
		arahan, membangun komunikasi yang baik	kerja yang ada
Melakukan sosialisasi terhadap pegawai ruang arsip buku tanah untuk melakukan input data buku tanah dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan	Menjelaskan program yang akan dijalankan	<u>Akuntabel</u> Memberikan pelatihan dengan bertanggung jawab	Menjelaskan program yang akan dijalankan dengan penuh tanggung jawab
		<u>Adaptif</u> Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien	Menjelaskan program yang akan dijalankan dengan efektif dan efisien
		<u>Kompeten</u> Memberikan penjelasan program yang akan dijalankan dengan sangat jelas sehingga dapat terlaksana dengan maksimal	Menjelaskan program yang akan dijalankan dengan maksimal agar dapat terlaksana dengan maksimal
		<u>Berorientasi Pelayanan</u> Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti.	Menjelaskan program yang akan dijalankan dengan mengutamakan pelayanan terhadap masyarakat yang akan diberikan nantinya
		<u>Kolaboratif</u> Dalam	Menjelaskan program yang

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
		melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja	akan dijalankan dengan berkolaborasi
		<u>Loyal</u> Menggunakan buku tanah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	Menjelaskan program yang akan dijalankan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada
	Melakukan sosialisasi terhadap pegawai ruang berkas	<u>Adaptif</u> Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien	Melakukan pelatihan terhadap pegawai ruang berkas secara efektif dan efisien
		<u>Kolaboratif</u> Dalam melaksanakan tanggung jawab guna mencapai tujuan bersama dengan bekerja sama dengan rekan kerja	Melakukan sosialisasi terhadap pegawai ruang berkas dengan cara berkolaborasi dengan baik
		<u>Harmonis</u> Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik	Melakukan sosialisasi terhadap pegawai ruang berkas secara harmonis
		<u>Kompeten</u> Memberikan	Memberikan sosialisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
		sosialisasi dengan sangat jelas sehingga dapat terlaksana dengan maksimal	dengan sangat jelas sehingga dapat terlaksana dengan maksimal
	Melakukan pengecekan terhadap input dan evaluasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pemahaman terkait pendaftaran tanah, solutif dan dapat diandalkan, melakukan perubahan tiada henti	Melakukan pengecekan terhadap input dan evaluasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan optimal agar pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat berjalan secara optimal
		<u>Adaptif</u> Beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien	Melakukan pengecekan terhadap input dan evaluasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan secara proaktif
		Akuntabel Melakukan pengecekan dan evaluasi dengan bertanggung jawab	Melakukan pengecekan terhadap input dan evaluasi seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab
		Kompeten Melakukan pengecekan dan evaluasi apakah telah sesuai dengan rencana	Melakukan pengecekan dan evaluasi apakah telah sesuai dengan rencana yang akan

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
		yang akan dilakukan dan terus belajar untuk memperbaiki kekurangan yang ada	dilakukan dan terus belajar untuk memperbaiki kekurangan yang ada

B.2.2 Rekapitulasi Habitasi Nilai – Nilai Dasar PNS

No	Mata Pelatihan	Pelaksanaan Kegiatan				Total
		Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	3	11
2	Akutanbel	3	3	3	3	12
3	Kompeten	3	3	3	3	12
4	Harmonis	3	3	2	3	11
5	Loyal	3	3	3	3	12
6	Adaptif	3	3	3	3	12
7	Kolaboratif	3	3	3	3	12
Jumlah Total		21	21	12	21	82

B.3 Manfaat Aktualisasi

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

Peserta :

1. Membantu peserta dalam menerapkan nilai harmonis yaitu membantu sesama dalam hal ini yaitu pegawai ruang arsip

2. Membantu peserta dalam menerapkan nilai berorientasi pelayanan dikarenakan dengan adanya sistem yang dibuat akan meningkatkan pelayanan yang akan diberikan terhadap masyarakat
3. Membantu peserta untuk menerapkan nilai kompeten yaitu dengan memberikan pelayanan yang optimal

Organisasi/Unit Kerja :

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

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

C.1. Faktor Pendukung

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

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

C.2. Faktor Penghambat

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

1. Terdapat beberapa buku tanah yang sulit untuk ditemukan. Hal tersebut terjadi dikarenakan sudah lamanya buku tanah tersimpan dan tidak tertata dengan baik sehingga menyulitkan proses pencarian. Sehingga penulis mengatasi hal tersebut dengan melakukan koordinasi dengan petugas ruang arsip dan pihak lainnya untuk mencari buku tanah yang sulit ditemukan tersebut.

2. Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar baru melakukan pemindahan kantor ke kantor baru, sehingga masih terdapat beberapa buku tanah yang terdapat di kantor lama, dengan adanya hal tersebut menyulitkan proses pencarian buku tanah untuk dilakukan penataan serta pendataan. Penulis mengatasi hambatan tersebut dengan berkoordinasi dengan mentor, petugas ruang berkas serta penjaga kantor lama, dengan adanya hal tersebut penulis mencari beberapa buku tanah yang masih terdapat di kantor lama.

D. Tindak Lanjut

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

TABEL 1 RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI

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

No .	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
2.	Memasukan buku tanah pada album buku tanah	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Adaptif 1.6 Kolaboratif	1.1 Memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat 1.2 Memasukkan buku tanah secara bertanggung jawab 1.3 Memaksimalkan kemampuan untuk mempercepat dan memaksimalkan program yang dijalankan 1.4 Bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik 1.5 Berinovasi untuk mempermudah proses pekerjaan 1.6 Berkolaborasi dalam melaksanakan pekerjaan agar dapat terselesaikan dengan maksimal
3.	Melakukan pendataan buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Adaptif 1.6 Kolaboratif	1.1 Memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat dengan memberikan kemudahan kepada masyarakat 1.2 Melakukan pengiputan terhadap buku tanah dengan cermat dan penuh tanggung jawab 1.3 Melakukan pengiputan terhadap buku tanah dengan baik dan sungguh-sungguh 1.4 Pemberian keterangan terhadap buku tanah pada Google Spreadsheet dengan harmonis dengan rekan kerja yang ada 1.5 Melakukan pengiputan terhadap buku tanah dengan efektif dan efisien 1.6 Melakukan pengiputan terhadap buku tanah dengan berkolaborasi dengan rekan kerja agar pengerjaan dapat lebih maksimal dan lebih cepat
4	Melakukan sosialisasi terhadap pegawai ruang arsip buku tanah untuk melakukan input data buku tanah dan melakukan evaluasi terhadap	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Adaptif 1.6 Kolaboratif	1.1 Memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat dengan memberikan kemudahan kepada masyarakat 1.2 Melakukan sosialisasi terhadap pegawai ruang arsip buku tanah cermat dan penuh tanggung jawab 1.3 Melakukan sosialisasi terhadap pegawai ruang arsip buku tanah dengan baik dan sungguh-sungguh 1.4 Melakukan sosialisasi dengan

No .	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
	kegiatan yang telah dilakukan		<p>harmonis pada petugas ruang buku tanah</p> <p>1.5 Melakukan penginputan terhadap buku tanah dengan efektif dan efisien</p> <p>1.6 Melakukan evaluasi terhadap kegiatan dengan berkolaborasi dengan rekan kerja agar evaluasi dapat lebih maksimal.</p>

Menyetujui,

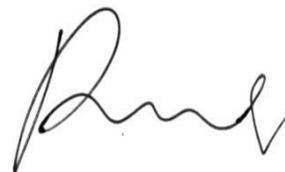
Mentor



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

NIP. 196705311989031003

Peserta Pelatihan



Abdurahman A.Md

NIP.199409302022041002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

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

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

B. Rekomendasi

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

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Abdurahman A.Md
NIP : 199409302022041002
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XIV Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai – nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.
4. Melaksanakan program aktualisasi secara berkelanjutan untuk meningkatkan pelayanan yang terdapat pada satuankerja.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

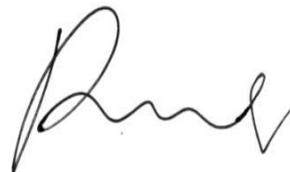
Mengetahui,

Mentor



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

Peserta Pelatihan



Abdurahman A.Md
NIP.199409302022041002

Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Abdurahman
 NIP : 199409302022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Blitar
 Gagasan : Melakukan Pendataan terhadap Buku Tanah
 Kegiatan 1 : Melakukan pengelompokan Buku Tanah sesuai desa dan kecamatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan pihak pegawai yang bertugas di ruang arsip 2. Mengumpulkan Buku Tanah yang belum tertata 3. Melakukan pengelompokan Buku Tanah sesuai dengan desa dan kecamatan lokasi Buku Tanah <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Buku Tanah telah dikelompokkan berdasarkan desa dan kecamatan</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kompeten</p> <p>√ Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi : Melalui pengelompokan buku tanah sesuai desa dan kecamatan, akan dihasilkan buku tanah yang dapat dikelompokkan sesuai desa dan kecamatan yang tertera, sehingga mempermudah</p>	<p><i>Rampukan kegiatan berkoordinasi dengan ruang arsip dan buku tanah</i></p>	

Kegiatan 2 : Memasukan Buku Tanah pada Album Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan identitas terhadap album buku tanah 2. Mengurutkan nomor buku tanah sesuai dengan desa dan kecamatan yang tercantum 3. Memasukkan buku tanah yang telah dikelompokkan dan diurutkan ke dalam album buku tanah sesuai dengan desa dan kecamatan yang tercantum <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Buku Tanah telah dimasukkan ke dalam album buku tanah sesuai dengan desa dan kecamatan yang tertera</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kompeten</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi - Misi organisasi : Melalui memasukan buku tanah ke dalam album buku tanah sesuai dengan desa dan kecamatan yang tertera sehingga dapat mempermudah pencarian buku tanah yang nantinya akan mewujudkan misi Kementerian untuk</p>	<p><i>Lampirkan kegiatan berkaitan dengan Buku Tanah</i></p>	

Kegiatan 2 : Melakukan pendataan terhadap buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat sistem manajemen data buku tanah pada Google Spreadsheet buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar 2. Melakukan input data buku tanah yang ada dalam buku tanah pada Google Spreadsheet 3. Pemberian keterangan terhadap buku tanah pada Google Spreadsheet <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data buku tanah yang memuat identitas buku tanah dan keterangan buku tanah</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kompeten</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi - Misi organisasi : Melalui pendataan terhadap buku tanah dihasilkan data buku tanah yang memuat keterangan buku tanah yang memuat identitas buku tanah dan keterangan buku tanah yang dapat mempermudah pencarian buku tanah sehingga dapat terwujud misi Kementerian untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan</p>	<p style="text-align: center;"><i>Completed kegiatan Berikutnya</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p>

Kegiatan 2 : Melakukan sosialisasi terhadap pegawai ruang arsip buku tanah untuk melakukan input data buku tanah dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan program yang akan dijalankan 2. Melakukan sosialisasi terhadap pegawai ruang arsip 3. Melakukan pengecekan terhadap input dan evaluasi seluruh kegiatan yang telah dilakukan <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Pegawari ruang arsip buku tanah mampu melakukan input terhadap data buku tanah dan memaksimalkan data yang ada untuk menunjang pekerjaan serta membuat modul digitalisasi Buku Tanah sebagai pembelajaran pegawai arsip Buku Tanah</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kompeten</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi – Misi organisasi : Melalui sosialisasi terhadap pegawai ruang berks untuk melakukan input buku tanah dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan, yang</p>	<p style="text-align: center;"><i>Completed kegiatan Berikutnya</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p>

Lampiran 3 Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

LaporanMingguk- : 1 (Satu)
 Nama : Abdurahman
 NIP : 199409302022041002
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Dengan Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar

Hari /Tanggal	Kegiatan	TahapanKegiatan	Output	Keterangan
Senin / 07 – 11- 2022	Melakukan pengelompokan Buku Tanah sesuai desa dan kecamatan	Berkoordinasi dengan pihak pegawai yang bertugas di ruang arsip	Buku Tanah telah dikelompokkan berdasarkan desa dan kecamatan	Telah dilaksanakan
Senin / 07 – 11- 2022		Mengumpulkan Buku Tanah yang belum tertata		Telah dilaksanakan
Selasa / 08 – 11- 2022		Melakukan pengelompokan Buku Tanah sesuai dengan desa dan kecamatan lokasi Buku Tanah		Telah dilaksanakan
Rabu / 09 – 11- 2022	Memasukan Buku Tanah pada Album Tanah	Memberikan identitas terhadap album buku tanah	Buku Tanah telah dimasukkan ke dalam album buku tanah sesuai dengan desa dan kecamatan yang tertera	Telah dilaksanakan
Kamis / 10 – 11- 2022		Mengurutkan nomor buku tanah sesuai dengan desa dan kecamatan yang tercantum		Telah dilaksanakan
Jumat / 11 – 11- 2022		Memasukkan buku tanah yang telah dikelompokkan dan		Telah dilaksanakan

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

LaporanMingguk- : 2 (Dua)
 Nama : Abdurahman
 NIP : 199409302022041002
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Dengan Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar

Hari/Tanggal	Kegiatan	TahapanKegiatan	Output	Keterangan
Senin / 14 – 11- 2022	Memasukan Buku Tanah pada Album Tanah	Mengurutkan nomor buku tanah sesuai dengan desa dan kecamatan yang tercantum	Buku Tanah telah dimasukkan ke dalam album buku tanah sesuai dengan desa dan kecamatan yang tertera	Telah dilaksanakan
Selasa / 15 – 11- 2022		Memasukkan buku tanah yang telah dikelompokkan dan diurutkan ke dalam album buku tanah sesuai dengan desa dan kecamatan yang tercantum		Telah dilaksanakan
Rabu / 16 – 11- 2022				Telah dilaksanakan
Kamis / 17 – 11- 2022	Melakukan pendataan terhadap buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar	Membuat sistem manajemen data buku tanah pada <i>Google Spreadsheet</i>	Data buku tanah yang memuat identitas buku tanah dan keterangan buku tanah	Telah dilaksanakan
Jumat / 18 – 11- 2022				Telah dilaksanakan
				Telah dilaksanakan

Mentor



Peserta



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

LaporanMingguk- : 3 (Tiga)
 Nama : Abdurahman
 NIP : 199409302022041002
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Dengan Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar

Hari /Tanggal	Kegiatan	TahapanKegiatan	Output	Keterangan
Senin - Selasa / 21 - 22 November 2022	Melakukan pendataan terhadap buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar	Membuat sistem manajemen data buku tanah pada <i>Google Spreadsheet</i>	Data buku tanah yang memuat identitas buku tanah dan keterangan buku tanah	Telah dilaksanakan
Rabu - Kamis / 23 - 24 November 2022		Melakukan input data buku tanah pada <i>Google Spreadsheet</i>		Telah dilaksanakan
Kamis - Jumat / 25 - 26 November 2022		Membuat sistem manajemen data buku tanah pada <i>Google Spreadsheet</i>		Telah dilaksanakan

Mentor

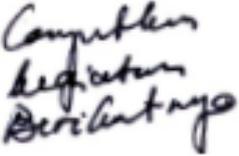


Peserta



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Abdurahman
 NIP : 199409302022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Manajemen Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Blitar
 Gagasan : Melakukan Pendataan terhadap Buku Tanah
 Kegiatan 1 : Melakukan pendataan terhadap buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat sistem manajemen data buku tanah pada Google Spreadsheet buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar 2. Melakukan input data buku tanah yang ada dalam buku tanah pada Google Spreadsheet 3. Pemberian keterangan terhadap buku tanah pada Google Spreadsheet <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data buku tanah yang memuat identitas buku tanah dan keterangan buku tanah</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kompeten</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi - Misi organisasi : Melalui pendataan</p>		

BIODATA PENULIS



Abdurahman A.Md., lahir di Blitar pada tanggal 30 September 1994. Telah menempuh Pendidikan Pendidikan D-3 Hukum Universitas Gadjah Mada dan melanjutkan Pendidikan S-1 Hukum pada Universitas Brawijaya. Pada masa perkuliahan, penulis aktif pada BEM Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada sebagai staff divisi Kajian dan Strategis serta Himpunan Mahasiswa Konsentrasi Hukum Administrasi Negara, penulis bekerja sebagai Sales Reguler pada PT. Enseval Putera Megatrading Tbk Kalbe Group. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada jabatan Pengolah Data Yuridis Pertanahan di Seksi Penetapan hak dan pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Blitar.

