



LAPORAN AKTUALISASI
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
PENGELOLAAN ARSIP BUKU TANAH DESA LENGKONG
KECAMATAN LENGKONG DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
SUKABUMI

Disusun Oleh :

Nama : Agung Tri Wicaksono
NIP : 199708282022041003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Pengelolaan Arsip Buku Tanah Desa Lengkon Kecamatan Lengkon Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XIV:

Nama : Agung Tri Wicaksono, S.H.
NIP : 199708282022041003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 7 September.

Menyetujui:

Bogor, 07 September 2022

COACH

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

NIP. 19790914 200212 2 003

Sukabumi, 07 September 2022

MENTOR

Jumalianto, A.Ptnh., M.M.

NIP. 19700420 199103 1 005

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin. Puji dan syukur peserta panjatkan kehadiran Allah SWT karena atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya peserta dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Pengelolaan Arsip Buku Tanah Desa Lengkong Kecamatan Lengkong Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi”** dengan baik tanpa ada kendala yang berarti. Laporan Aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Peserta ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini terutama kepada:

1. Bapak Bernadus Widjanarko, A.Ptnh., M.M., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.
2. Bapak Jumalianto, A.Ptnh., M.M., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi sekaligus Mentor yang selalu memberikan bimbingan selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi.
3. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd, M.A.P, selaku coach yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi.
4. Seluruh Widyaiswara dan panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIV.
5. Orang tua, keluarga, dan pasangan yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil serta doa yang tiada henti-hentinya kepada peserta.
6. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIV yang telah memberikan semangat dan dukungan.

Peserta menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu peserta mohon maaf atas kekurangan tersebut. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi peserta pada khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

Bogor, 7 September 2022



Agung Tri Wicaksono, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR BAGAN	vi
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8
BAB II.....	11
A. Identifikasi Isu.....	11
B. Analisis Isu Masalah	15
C. Pemilihan Isu	18
D. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	20
E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	43
BAB III.....	44
A. Role Model.....	44
B. REALISASI AKTUALISASI.....	46
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	102
D. Tindak Lanjut	104
BAB IV.....	107
A. Kesimpulan.....	107
B. Rekomendasi	108
DAFTAR PUSTAKA.....	109
LAMPIRAN.....	111
BIODATA PESERTA	137

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	9
Tabel 2. 1 Responden Penilaian Identifikasi Isu	16
Tabel 2. 2 Analisis Isu Manajemen ASN dengan Teknik APKL	16
Tabel 2. 3 Analisis Isu Smart ASN dengan Teknik APKL.....	17
Tabel 2. 4 Analisis core issue dengan USG	19
Tabel 2. 5 Matriks Kegiatan Aktualisasi	23
Tabel 2. 6 Rekapitan Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	42
Tabel 2. 7 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
Tabel 3. 1 Tabel Kegiatan Aktualisasi 1	46
Tabel 3. 2 Tabel Kegiatan Aktualisasi 2	51
Tabel 3. 3 Tabel kegiatan aktualisasi 3	55
Tabel 3. 4 Tabel kegiatan aktualisasi 4	60
Tabel 3. 5 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II Kegiatan 1	64
Tabel 3. 6 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II Kegiatan 2	73
Tabel 3. 7 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II Kegiatan 3	82
Tabel 3. 8 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II Kegiatan 4	91
Tabel 3. 9 Rekapitulasi Aktualisasi Nilai Berakhlak	100
Tabel 3. 10 Tindak lanjut	104

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	8
Gambar 2. 1 Ruang Penyimpanan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	11
Gambar 2. 2 Loker Pelayanan Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	12
Gambar 2. 3 Hasil Tangkapan Layar Tentang Data Buku Tanah di Kecamatan Lengkong	13
Gambar 2. 4 Akun Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi	14
Gambar 2. 5 Hasil Penilaian APKL di google form.....	18
Gambar 2. 6 Hasil Penelitian USG di google forms.....	19
Gambar 3. 1 Profil Bapak Jumalianto, A.Ptnh., M.	44
Gambar 3. 2 Foto tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan 1.....	48
Gambar 3. 3 Foto tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan 1	49
Gambar 3. 4 Foto tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan 1	50
Gambar 3. 5 Foto tahapan kegiatan keempat dalam kegiatan 1.....	50
Gambar 3. 6 Foto tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan 2.....	52
Gambar 3. 7 Foto tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan 2	53
Gambar 3. 8 Foto tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan 2	53
Gambar 3. 9 Foto tahapan kegiatan keempat dalam kegiatan 2.....	54
Gambar 3. 10 Foto tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan 3.....	56
Gambar 3. 11 Foto tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan 3.....	57
Gambar 3. 12 Foto tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan 3.....	58
Gambar 3. 13 Gambar tata cara mengunggah Buku Tanah ke KKP	58
Gambar 3. 14 Foto tahapan kegiatan keempat dalam kegiatan 3.....	59
Gambar 3. 15 Gambar data buku tanah sesudah dan sebelum diupload untuk Desa Lengkong.....	59
Gambar 3. 16 Foto tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan 4.....	61
Gambar 3. 17 Foto tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan 4.....	62
Gambar 3. 18 Foto tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan 4.....	63
Gambar 3. 19 Foto tahapan kegiatan keempat dalam kegiatan 4.....	63

DAFTAR BAGAN

Bagan 2. 1 Diagram Fishbone	20
--	-----------

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Mentor	111
Lampiran 2 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Coach	112
Lampiran 3 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor	113
Lampiran 4 Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach	116
Lampiran 5 Laporan Mingguan	120
Lampiran 6 Lembar Komitmen	136

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut pasal 64 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan bahwa Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS selama masa percobaan satu tahun. Tujuan diadakannya Pelatihan Dasar bagi CPNS ini adalah untuk memperkenalkan dan mengimplementasikan *core values* ASN yaitu BerAKHLAK serta mempelajari mengenai manajemen ASN dan *smart* ASN. BerAKHLAK memiliki kepanjangan Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Yang mana di akhir pelatihan dasar nanti para CPNS diharapkan mampu mengamalkan nilai BerAKHLAK serta manajemen ASN dan *smart* ASN.

Pada era globalisasi saat ini, kemajuan teknologi tidak dapat dibendung. Diharapkan seluruh SDM dapat beradaptasi di dalam perkembangan teknologi ini. Selaras dengan materi pembelajaran pada pelatihan dasar CPNS yaitu *smart* ASN, Kementerian ATR/BPN saat ini terus mengembangkan berbagai jenis inovasi di bidang teknologi untuk berbagai macam kegiatan seperti percepatan pendaftaran tanah serta untuk pelayanan publik. Dalam *road map* transformasi pelayanan pertanahan dari tahun 2019 sampai dengan 2024, salah satu prioritas programnya adalah digitalisasi warkah pertanahan. Kelebihan dari pengelolaan warkah secara digital adalah menghemat waktu dalam melakukan pencarian sehingga dapat membantu mempercepat proses penyelesaian pekerjaan menjadi lebih efisien dibanding dengan pengelolaan yang masih bersifat konvensional. Hal ini sejalan dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Pengelolaan digitalisasi warkah merupakan salah satu hal yang penting yang harus dilaksanakan. Adapun masalah yang akan timbul apabila pengelolaan digitalisasi warkah tidak berjalan adalah bisa menyebabkan terbatasnya ruang penyimpanan sehingga terjadi penumpukan berkas yang dapat menyebabkan berkas fisik tersebut tercecer dan hilang. Apabila tidak ada data digitalnya maka akan kesulitan nantinya apabila berkas yang hilang itu sewaktu-waktu dibutuhkan. Surat Edaran Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019

Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah merupakan acuan kebijakan pelaksanaan pengelolaan warkah secara digital. Surat Edaran tersebut dijadikan sebagai pedoman teknis pelaksanaan kegiatan digitalisasi dokumen pertanahan sehingga nantinya dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

Pengoptimalisasian dokumen fisik warkah menjadi file digital merupakan suatu kewajiban jika merujuk pada surat edaran tersebut. Tetapi dalam pelaksanaannya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi masih terdapat dokumen fisik, dalam hal ini buku tanah di Desa Lengkong Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi belum dilakukan pendigitalisasian data yang menjadikan sebuah masalah untuk diselesaikan agar dapat meningkatkan kualitas data di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka peserta mengangkat isu aktualisasi dengan judul **“PENGELOLAAN ARSIP BUKU TANAH DESA LENGKONG KECAMATAN LENGKONG DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUKABUMI”** sebagai sebuah solusi dari permasalahan kurangnya digitalisasi dalam pengelolaan dan pengarsipan buku tanah Kabupaten Lengkong di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan Lembaga negara yang mempunyai tugas melenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sendiri diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan Peraturan tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

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

menjelaskan Visi dari Kementerian ATR/BPN yakni *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) Misi Pertama

Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. dioperasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

2) Misi Kedua

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR 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 kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria 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 Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Tugas Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 yaitu Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugasnya, BPN mempunyai fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;

11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Sesuai 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 tugas dan fungsi dari Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut:

a. Ikhtisiat Jabatan

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.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- 3) Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- 4) Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 5) Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- 6) Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- 7) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;

c. Hasil Kerja

- 1) Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- 2) Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;

- 3) Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- 4) Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 5) Risalah layanan pendaftaran tanah;
- 6) Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- 7) Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

d. Tanggung Jawab

- 1) Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- 2) Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- 3) Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- 4) Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- 5) Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 6) Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
- 7) Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- 8) Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;

e. Wewenang

- 1) Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- 2) Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;

- 3) Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
- 4) Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- 5) Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 6) Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
- 7) Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- 8) Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

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. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

D. Struktur Organisasi

Secara astronomis, Kabupaten Sukabumi terletak antara $6^{\circ}57' - 7^{\circ}25'$ Lintang Selatan dan $106^{\circ}49' - 107^{\circ}$ Bujur Timur. Luas wilayah Kabupaten Sukabumi ini berupa daratan luas 4.145 km^2 , dengan batas administratif sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Bogor, sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Cianjur, sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Lebak, sebelah selatan berbatasan dengan Samudera Hindia. Kabupaten Sukabumi terdiri dari 47 Kecamatan, 381 Desa dan 5 Kelurahan yang secara keseluruhan mempunyai luas 4.145 km^2 .

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021, dinyatakan bahwa peserta ditugaskan sebagai Calon Pengelola Pertanahan pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Berikut merupakan bagan dari struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi:



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berikut adalah rincian program dan kegiatan dari seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran beserta target tahun 2022 yang harus dicapai oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi:

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET FISIK	
1	Kegiatan Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT			
	I. Sasaran Kegiatan Terwujudnya pengaturan dan pendaftaran tanah komunal dan penatausahaan tanah ulayat serta terwujudnya kerja sama kelembagaan yang terintegrasi	1	Lisensi PPAT	
		a.	Rincian <i>Output</i> Lisensi PPAT	30 Orang
b.	Rincian <i>Output</i> Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1 Laporan		
2	Kegiatan Penetapan Hak Tanah dan Ruang			
	I. Sasaran Kegiatan Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk badan hukum dan perorangan	1	Jumlah bidang tanah badan hukum dan perorangan yang ditetapkan	
		a.	Rincian <i>Output</i> Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	1.775 SK
	II. Sasaran Kegiatan Terwujudnya pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk instansi pemerintah, BUMN dan BUMD	2	Jumlah bidang tanah instansi pemerintah, BUMN dan BUMD yang ditetapkan	
		a.	Rincian <i>Output</i> Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	300 SK
b.		Rincian <i>Output</i> Data Tanah Instansi Pemerintah		
3	Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang			
	I. Sasaran Kegiatan Terlaksananya pendaftaran tanah dan pendaftaran ruang bawah tanah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik	1	Jumlah bidang tanah dan ruang yang terdaftar	
		a.	Rincian <i>Output</i> SHAT PTSL PM Kategori 5	10.000 Bidang
		b.	Rincian <i>Output</i> SHAT Non Sistematis Kategori 5	1.241 Bidang
		c.	Rincian <i>Output</i> SHAT PTSL ASN Kategori 5	17.000 Bidang
d.	Rincian <i>Output</i> Layanan Pendaftaran Pertama Kali	2.475 Layanan		

			e.	Rincian <i>Output</i> Layanan Informasi SKPT	500 Layanan
			f.	Rincian <i>Output</i> Layanan Pengecekan SHAT	11.000 Layanan
			g.	Rincian <i>Output</i> Layanan Pemecahan SHAT	1.500 Layanan
			h.	Rincian <i>Output</i> Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	14.755 Layanan
			i.	Rincian <i>Output</i> Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Laporan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Isu Sesuai Tugas dan Fungsi

a) Isu Manajemen ASN

- 1) Kurangnya kepedulian pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam mengelola fisik dokumen/warkah pada ruang warkah.

Fisik dokumen warkah merupakan arsip penting yang harus dijaga, sewaktu-waktu kita pasti akan membutuhkannya. Apabila fisik dokumen warkah tersebut hilang, maka akan dapat menimbulkan masalah kedepannya. Maka dari itu, pengelolaan fisik dokumen merupakan tanggung jawab semua pegawai yang bekerja di instansi kerja tersebut. Terlebih di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam mengelola fisik dokumen/warkah masih sangat kurang.

Penyebab dari kurangnya pengelolaan fisik dokumen tersebut salah satunya adalah kurangnya kepedulian dari pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam mengelola dokumen/warkah pada ruang warkah. Selain itu juga ada penyebab lain seperti terbatasnya ruang penyimpanan pada ruang arsip, dan juga kurangnya pegawai untuk mengelola ruang warkah/arsip.



Gambar 2. 1 Ruang Penyimpanan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

2) Kurangnya SDM yang menjadikan tidak berjalannya loket pelayanan informasi.

Loket pelayanan informasi merupakan tempat yang penting dan harus ada di tiap unit kerja. Loket pelayanan informasi adalah tempat pertama yang dituju oleh pemohon, apabila pemohon ingin bertanya terkait pelayanan pertanahan. Oleh sebab itu, maka loket pelayanan informasi harus terdapat pegawai yang melayaninya.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi terdapat loket pelayanan informasi, tetapi sering sekali kosong, tidak ada pegawai yang berjaga disana. Sehingga membuat kebanyakan pemohon merasa sedikit sulit apabila ia ingin bertanya terkait pelayanan pertanahan. Faktor yang menyebabkan kosongnya loket pelayanan informasi adalah karena kurangnya Sumber Daya Manusia di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk mengisi loket pelayanan informasi tersebut.



Gambar 2. 2 Loket Pelayanan Informasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

3) Kurangnya SDM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi sehingga terjadi Rangkap Jabatan.

Rangkap jabatan adalah hal yang lumrah dan biasa terjadi di dalam dunia kerja. Rangkap jabatan biasanya dilakukan karena kurangnya sumber daya manusia yang mumpuni yang dapat mengisi jabatan itu. Karena kurangnya SDM yang mumpuni membuat jabatan tersebut tidak ada yang mengisi, daripada jabatan tersebut kosong maka diisi lah oleh orang yang sudah berkompeten yang

sudah menjabat di jabatan yang lain untuk mengisi kekosongan jabatan tersebut. Sehingga orang tersebut melakukan rangkap jabatan.

Kerugian dari rangkap jabatan adalah pegawai akan merasa stress, tidak fokus dan akan merasa kewalahan karena beban kerja yang banyak. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi memiliki pegawai yang rangkap jabatan, disini Kepala Seksi dari Pengadaan Tanah dan Pengembangan merangkap jabatan sebagai Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran karena kurangnya Sumber Daya Manusia di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

b) Isu Smart ASN

- 1) Kurangnya digitalisasi dalam pengelolaan pengarsipan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Pada era globalisasi yang sudah marak saat ini, perkembangan teknologi tidak bisa dibendung. Manusia diharuskan memiliki kompetensi untuk beradaptasi dengan teknologi di era globalisasi saat ini. Contoh globalisasi di bidang teknologi yang harus ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yaitu diperlukannya dokumen digital untuk memudahkan pegawai dalam bekerja. Berdasarkan pengamatan atau observasi yang dilakukan oleh peserta di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, Kurangnya digitalisasi dalam pengelolaan dan pengarsipan dokumen. Seperti salah satunya yaitu penyimpanan buku tanah yang dilakukan masih kurang optimal dan belum terorganisasi dengan sangat baik, dimana penyimpanan data masih terpisah-pisah dan juga data yang didigitalisasi masih sangat kurang. Sehingga dirasa belum optimal, efektif, dan efisien.

No.	Wilyah	Luas Wilayah	Jumlah Perseil	Luas Perseil	Luas Perseil Valid	Jumlah KWA36	Luas KWA36	Jumlah BT	BT Valid	Warkah BT	% BT Valid	% Luas Perseil Valid	% Warkah BT	% Nilai Dana
23	Desa NEGLASARI Kec. LENGKONG	15.584.391	263	424.626	85.437	18	28.126	270	272	0	97,94	0,05	0,00	0,00
24	Desa LENGKONG Kec. LENGKONG	23.499.846	77	115.075	19.642	79	719.457	177	142	0	80,23	0,08	0,00	0,00
25	Desa CILANGKAP Kec. LENGKONG	47.338.963	54	66.952	74.868	70	1.117.230	121	105	0	86,78	0,16	0,00	0,00
26	Desa TEGALLEGA Kec. LENGKONG	29.789.641	51	146.283	57.862	129	497.884	181	176	1	97,24	0,19	4,55	0,00
27	Desa LANGKAPAJAYA Kec. LENGKONG	30.664.504	31	110.415	63.492	191	953.330	220	216	0	98,18	0,21	0,00	0,00

Gambar 2. 3 Hasil Tangkapan Layar Tentang Data Buku Tanah di Kecamatan Lengkon

- 2) Kurangnya penggunaan media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk sosialisasi mengenai pelayanan pertanahan.

Pada era globalisasi saat ini, penggunaan media sosial sebagai sarana berinteraksi adalah hal yang wajib dilakukan. Setiap orang diharuskan memanfaatkan perkembangan teknologi seperti ini untuk memudahkan pekerjaan manusia. Sebagai contoh disini penggunaan media sosial seperti instagram milik Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk sosialisasi mengenai pelayanan pertanahan sangat belum optimal. Banyak faktor yang menyebabkan kurang optimalnya penggunaan media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam sosialisasi pelayanan pertanahan, salah satunya yaitu masih banyaknya minat atau antusias dari masyarakat Kabupaten Sukabumi menggunakan Instagram sebagai media untuk mendapatkan informasi mengenai pelayanan pertanahan, sehingga Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi kurang melakukan sosialisasi mengenai pelayanan pertanahan karena sepingnya antusias dari masyarakat sekitar.



Gambar 2. 4 Akun Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

- 3) Belum adanya penggunaan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) online sebagai upaya untuk menilai dan mengukur indeks kepuasan masyarakat.

Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) merupakan salah satu tolok ukur untuk menggambarkan persepsi penerima pelayanan publik terhadap pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemberi pelayanan publik.

Bagi masyarakat, Indeks Kepuasan Masyarakat dapat digunakan sebagai gambaran tentang kinerja pelayanan unit yang bersangkutan. Maksud dan tujuan dari Indeks Kepuasan Masyarakat dapat disimpulkan sebagai tolok ukur keberhasilan pelayanan dan dapat digunakan sebagai gambaran tentang kinerja pelayanan instansi.

B. Analisis Isu Masalah

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

- a. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- b. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- c. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- d. Layak (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas. Perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1–5.

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

Tabel 2. 1 Responden Penilaian Identifikasi Isu

No	Nama	Jabatan
1	Jumalianto, A.Ptnh., M.M.	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan (Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran)
2	Pinasti Anjarsiwi, A. Md.	Pengolah Data Yuridis Pertanahan
3	Ena Nurmawanti	Staff Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

a. Isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN

Tabel 2. 2 Analisis Isu Manajemen ASN dengan Teknik APKL

No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1.	Kurangnya kepedulian pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam mengelola fisik dokumen/warkah pada ruang warkah.	Dokumen/warkah fisik menjadi tercecer sehingga nantinya, dokumen bisa saja hilang.	4	4	3	5	16	1
2.	Kurangnya SDM yang menjadikan tidak berjalannya loket pelayanan informasi.	Pemohon merasa tidak puas ketika ingin bertanya mengenai pelayanan, terkadang pemohon langsung masuk ke back office sehingga membuat ruangan tidak back office tidak kondusif.	3	3	3	3	12	2
3.	Kurangnya SDM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi sehingga terjadi Rangkap Jabatan.	Pegawai yang rangkap jabatan pegawai akan merasa stress, tidak fokus dan akan merasa kewalahan karena beban kerja yang banyak.	2	3	3	2	10	3

***) Isu terpilih nomor 1 dengan bobot nilai 16**

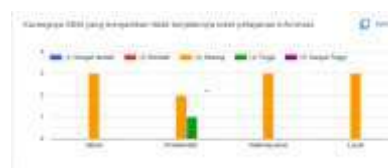
b. Isu sesuai mata pelatihan Smart ASN

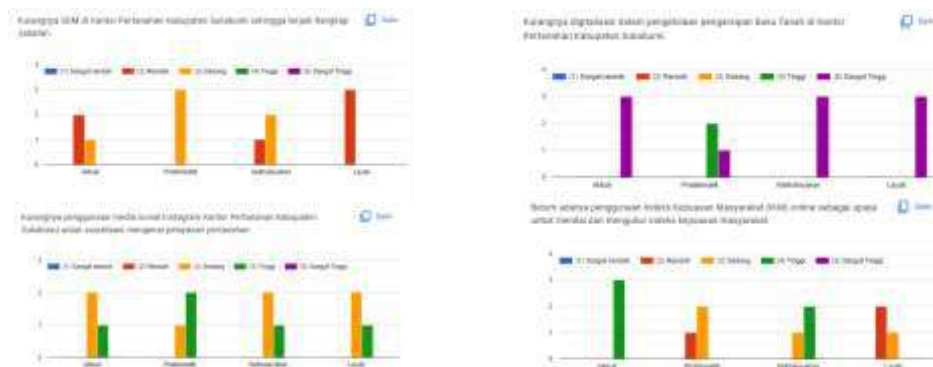
Tabel 2. 3 Analisis Isu Smart ASN dengan Teknik APKL

No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1.	Kurangnya digitalisasi dalam pengelolaan arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.	Pekerjaan menjadi tidak efisien karena Pencarian buku tanah membutuhkan waktu yg lama apabila sedang diperlukan.	5	4	5	5	19	1
2.	Kurangnya penggunaan media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk sosialisasi mengenai pelayanan pertanahan.	Menghambat kualitas kinerja pelayanan publik yang memudahkan masyarakat dalam menerima informasi mengenai pelayanan pertanahan.	3	4	4	3	14	2
3.	Belum adanya penggunaan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) online sebagai upaya untuk menilai dan mengukur indeks kepuasan masyarakat.	Tidak adanya kritik/saran yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan di Kantor Pertanahan Kab. Sukabumi sehingga kurangnya evaluasi terhadap kinerja pelayanan yang seharusnya dapat terus diperbaiki.	4	3	4	2	13	3

***) Isu terpilih nomor 1 dengan bobot nilai 19**

Penilaian dilakukan dengan memberikan *google form* daftar isu yang akan di analisis kepada responden dan meminta responden untuk memberikan nilai pada setiap isunya. Link *google form* : <https://forms.gle/EJKKcQaW8TF4oJHDA>. Hasil dari pemberian nilai oleh ketiga responden adalah sebagai berikut:





Gambar 2. 5 Hasil Penilaian APKL di *google form*

C. Pemilihan Isu

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

- (U) Urgency = Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- (S) Seriousness = Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- (G) Growth = Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

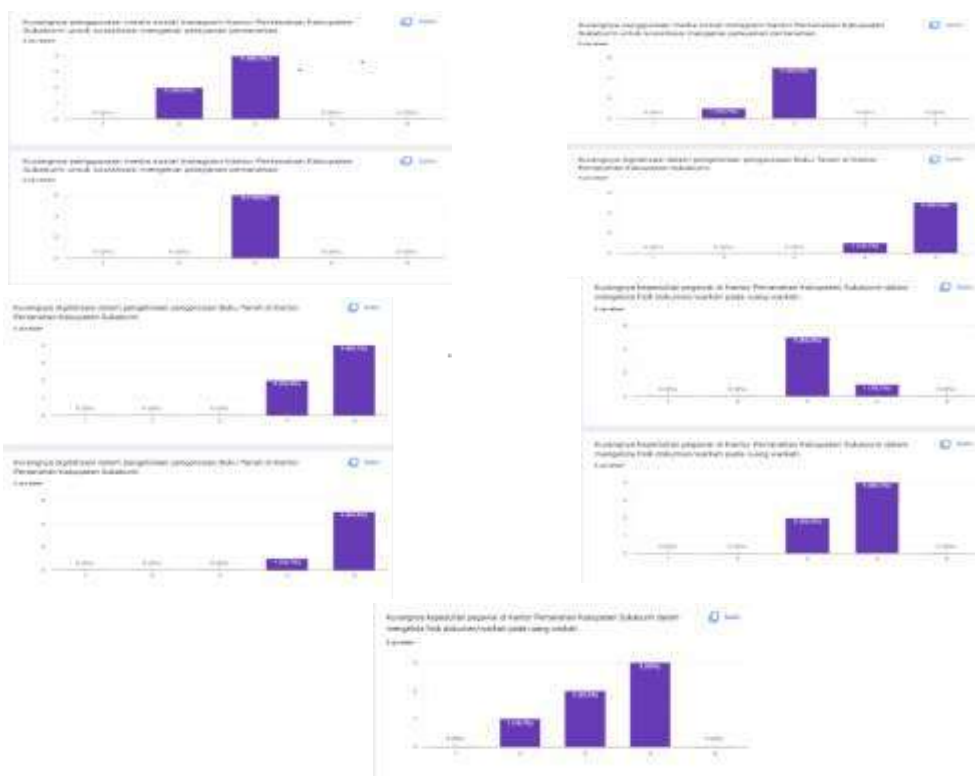
Dengan bobot skor: 1 = Tidak, 2 = Kurang, 3 = Cukup, 4 = Lumayan, 5 = Sangat.

Tabel 2. 4 Analisis core issue dengan USG

No.	ISU	Sumber ISU	U	S	G	Jumlah Nilai
1.	Kurangnya penggunaan media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk sosialisasi mengenai pelayanan pertanahan.	Smart ASN	3	3	3	9
2.	Kurangnya digitalisasi dalam pengelolaan arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.	Smart ASN	5	5	5	15
3.	Kurangnya kepedulian pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam mengelola fisik dokumen/warkah pada ruang warkah.	Manajemen ASN	3	4	4	11

***) Isu terpilih nomor 2 dengan bobot nilai 15**

Penilaian tersebut berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh 3 responden seperti pada Tabel 2.1 dan beberapa responden lainnya. Penilaian dilakukan dengan memberikan *google form* daftar isu yang akan di analisis kepada responden dan meminta responden untuk memberikan nilai pada setiap isunya. Link *google form*: <https://forms.gle/zdPf1LDGoQB0HPKGA>. Hasil dari pemberian nilai oleh ketiga responden tersebut adalah sebagai berikut:

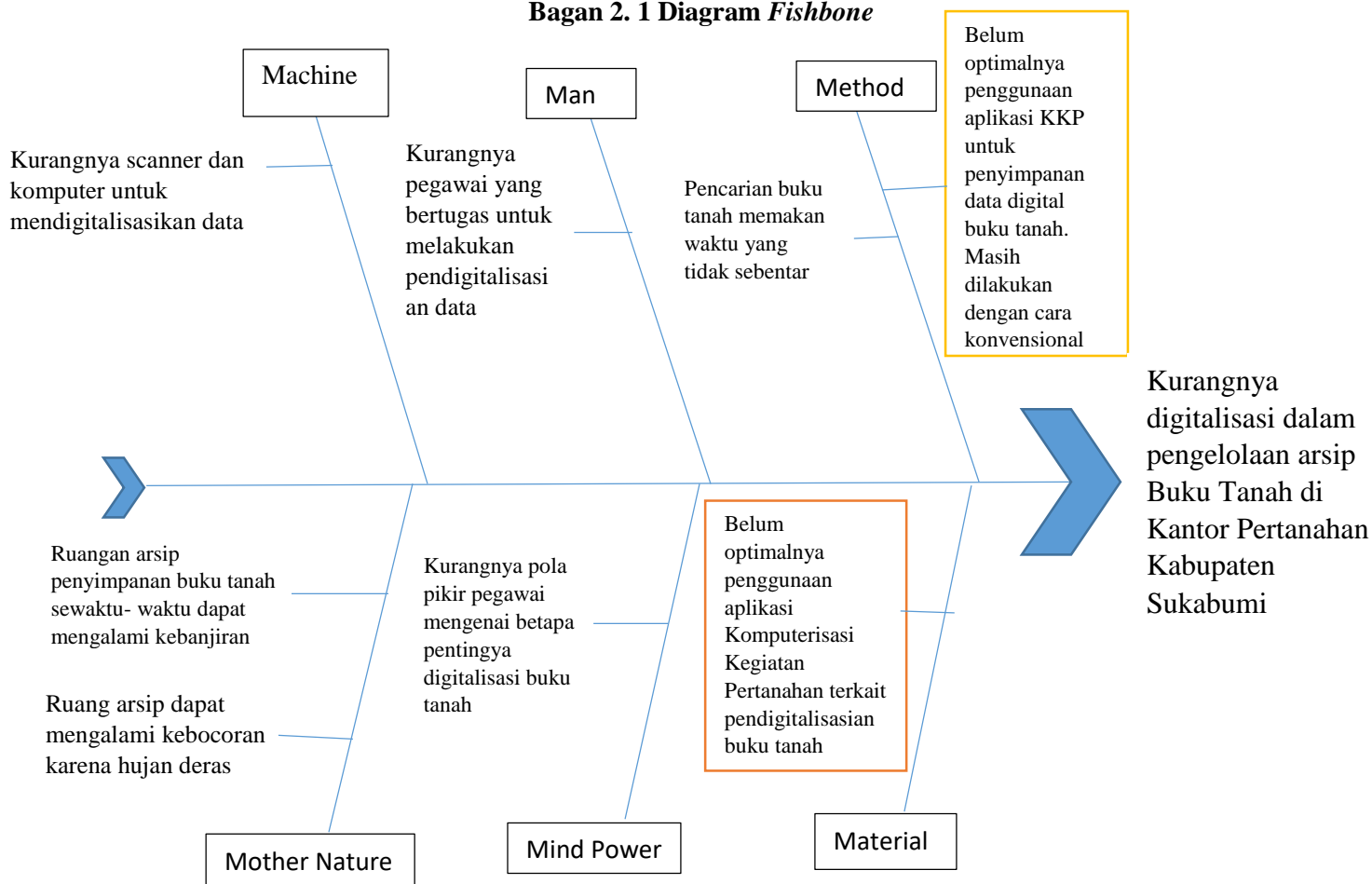


Gambar 2. 6 Hasil Penelitian USG di google forms

D. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Diagram tulang ikan atau *fishbone* diagram adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Diagram *fishbone* menjadi teknik analisis *core* isu yang digunakan. Diagram *fishbone* dipilih karena mampu mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut hingga ke akar penyebab masalah. Hasil analisis *core* isu melalui diagram *fishbone* ditampilkan sebagai berikut:

Bagan 2. 1 Diagram *Fishbone*



Berdasarkan analisis diagram *fishbone* di atas, ditemukan 6 faktor penyebab terjadinya isu “Kurangnya Digitalisasi Dalam Pengelolaan dan Pengarsipan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi” yaitu:

1) *Machine*

Faktor pertama yaitu dari prasarana yang kurang memadai seperti kurangnya *scanner* dan komputer yang tersedia untuk melakukan pendigitalisasian data.

2) *Man*

Faktor kedua yaitu berasal dari kurangnya pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang bertugas untuk melakukan pendigitalisasian data, dalam hal ini yaitu buku tanah.

3) *Method*

Faktor ketiga yaitu pengelolaan dan penyimpanan dokumen fisik, dalam hal ini yaitu belum optimalnya penggunaan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) terkait pendigitalisasian buku tanah, karena penyimpanan buku tanah belum dilakukan digitalisasi sepenuhnya, mayoritas masih dilakukan dengan cara konvensional saja, sehingga mengakibatkan ketidakefektifan dalam pencarian buku tanah pada saat diperlukan.

4) *Mother Nature*

Faktor keempat yaitu ruang arsip yang kecil sehingga warkah ataupun buku tanah yang ada tercecer, dan apabila sewaktu-waktu hujan yang mengakibatkan ruangan arsip menjadi banjir dan bocor, juga dapat merusak dokumen fisik warkah dan buku tanah yang tercecer tersebut.

5) *Mind Power*

Faktor kelima yaitu masih kurangnya pola pikir pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi mengenai betapa pentingnya pendigitalisasian data.

6) *Material*

Faktor Keenam yaitu masih belum optimalnya penggunaan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dalam pendigitalisasian data dalam hal ini buku tanah.

Dari keenam faktor tersebut, ditemukan akar permasalahan dari penyebab isu “Kurangnya Digitalisasi Dalam Pengelolaan dan Pengarsipan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi” adalah dari kategori *Method* dan *Material*, adapun akar penyebab masalahnya yaitu belum optimalnya penggunaan aplikasi Komputerisasi

Kegiatan Pertanahan (KKP) terkait dengan pendigitalisasian data buku tanah. Oleh sebab itu, didapatkan gagasan kreatif pemecahan isu dari permasalahan ini yaitu **“Optimalisasi sistem pengelolaan arsip Buku Tanah Sejumlah 151 buah Tahun 2022 pada Desa Lengkong, Kecamatan Lengkong di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi”**.

E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
- Identifikasi Isu : 1. Kurangnya kepedulian pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dalam mengelola fisik dokumen/warkah pada ruang warkah.
2. Kurangnya digitalisasi dalam pengelolaan dan pengarsipan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.
3. Kurangnya penggunaan media sosial Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk sosialisasi mengenai pelayanan pertanahan.
- Isu yang Diangkat : Kurangnya digitalisasi dalam pengelolaan dan pengarsipan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi sistem pengelolaan dan pengarsipan Buku Tanah sejumlah 151 buah tahun 2022 pada Desa Lengkong, Kecamatan Lengkong di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Tabel 2. 5 Matriks Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan inventarisasi Fisik Dokumen Buku Tanah	1. Melakukan bimbingan dan konsultasi terkait rencana pengumpulan dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di	Data inventarisasi buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong,	1. Berorientasi Pelayanan Berkomunikasi dengan santun saat melakukan bimbingan dan konsultasi.	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Inventarisasi dokumen yang baik merupakan	Melayani Dengan terciptanya rencana kegiatan, diharapkan mampu memberikan kejelasan prosedur atau proses kegiatan yang nantinya

		Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	Kabupaten Sukabumi.	<p>2. Kompeten Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas pada saat melakukan bimbingan dan konsultasi.</p> <p>3. Harmonis Pada tahapan bimbingan dan konsultasi, peserta mengedepankan musyawarah mufakat dalam berdiskusi terkait rencana pengumpulan dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi</p> <p>4. Loyal Memiliki dedikasi dan mengutamakan kepentingan negara dalam hal melakukan bimbingan untuk</p>	salah dan juga dengan tersusunnya rencana atau rancangan kegiatan yang cermat dan baik pula, merupakan upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja pada saat pelaksanaan kegiatan yang nantinya akan menciptakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.	dapat menghasilkan output yang lebih optimal. Profesional Dalam melakukan inventarisasi fisik dokumen buku tanah harus dilakukan dengan cermat dan teliti.
--	--	--	---------------------	--	--	---

		<p>2. Melakukan koordinasi dengan pegawai arsip terkait peminjaman dokumen fisik buku tanah</p>	<p>mendapatkan masukan-masukan.</p> <p>5. Adaptif Penerapan nilai adaptif disini berkaitan dengan penyusunan kegiatan untuk pendigitalisasian data buku tanah.</p> <p>6. Kolaboratif Membangun kerjasama yang sinergis dengan atasan, terkait konsultasi rencana pengumpulan dokumen warkah.</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Berkomunikasi dengan sopan dan santun dengan pegawai arsip terkait dengan proses peminjaman dokumen fisik buku tanah.</p> <p>2. Harmonis Bersikap dan berbicara dengan</p>		
--	--	---	--	--	--

		<p>3. Mengumpulkan dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi</p>	<p>santun pada saat melakukan koordinasi, dengan tujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>3. Adaptif Bertindak proaktif dalam bekerja sama dengan pegawai arsip untuk pengumpulan buku tanah.</p> <p>4. Kolaboratif Membangun kerjasama yang sinergis dengan pegawai arsip dalam kegiatan peminjaman dokumen fisik buku tanah.</p> <p>1. Akuntabel Bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan dokumen fisik buku tanah.</p> <p>2. Loyal</p>		
--	--	---	--	--	--

		<p>4. Melaporkan hasil inventarisasi dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi</p>	<p>Berkomitmen menjaga kerahasiaan isi dari dokumen buku tanah yang merupakan dokumen negara.</p> <p>3. Kompeten Dalam mengumpulkan dokumen fisik buku tanah harus dengan kualitas terbaik, agar tidak ada kesalahan.</p> <p>1. Akuntabel Harus bertanggung jawab terkait dengan hasil penyampaian hasil inventarisasi.</p> <p>2. Harmonis Menyampaikan hasil inventarisasi dokumen fisik buku tanah dengan santun kepada atasan untuk menciptakan</p>		
--	--	---	---	--	--

				lingkungan kerja yang kondusif.		
				<p>3. Kolaboratif Bekerjasama dengan atasan terkait dengan laporan hasil inventarisasi dokumen fisik buku tanah.</p>		
2	Digitalisasi dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	1. Menyiapkan Komputer dan <i>Scanner</i>	File <i>Digital</i> buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi.	<p>1. Harmonis Menyiapkan komputer dan <i>scanner</i> merupakan cerminan sikap harmonis apabila kita meminta tolong seseorang untuk membantunya menyiapkannya dengan maksud agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>2. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, seperti perkembangan teknologi di era globalisasi ini.</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Dengan melakukan digitalisasi terkait buku tanah, merupakan salah satu cara untuk mencapai misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Profesional Dalam melakukan pendigitalisasian dokumen, diperlukan pribadi yang berkompeten dan mengerti mengenai teknologi, yang mana sangat dibutuhkan di era globalisasi saat ini.</p>

		2. Menyiapkan dokumen fisik buku tanah yang ingin didigitalisasi.	<p>3. Adaptif Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang ada di lingkungan kerja, dalam hal ini yaitu teknologi.</p> <p>4. Kolaboratif Bekerjasama dengan pegawai lain dalam melakukan tahapan kegiatan menyiapkan komputer dan <i>scanner</i> .</p> <p>1. Harmonis Dengan merapikan dan menyiapkan data digitalisasi buku tanah di komputer merupakan cerminan dari sikap membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab dalam menyiapkan</p>		
--	--	---	--	--	--

		3. Melakukan digitalisasi buku tanah.		<p>dokumen fisik jangan sampai ada yang hilang.</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Kegiatan digitalisasi buku tanah merupakan bentuk responsivitas terhadap perubahan eksternal instansi demi meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.</p> <p>2. Kompeten Melaksanakan tugas pendigitalisasian buku tanah dengan sebaik mungkin agar hasilnya maksimal.</p> <p>3. Loyal Berkomitmen dan berdedikasi serta mengutamakan kepentingan negara, yang mana</p>		
--	--	---------------------------------------	--	---	--	--

		<p>4. Merapikan dan menyiapkan data digitalisasi buku tanah di komputer untuk diunggah</p>	<p>dalam hal ini melakukan tugas pendigitalisasian data.</p> <p>4. Adaptif Harus cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, seperti perubahan dari buku tanah fisik menjadi digital.</p> <p>5. Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama dengan pegawai lain untuk melakukan tahapan pendigitalisasian data buku tanah untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Dalam merapikan dan menyiapkan data digitalisasi harus cekatan, dan responsif. Sehingga akan memberikan</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>kualitas yang maksimal terkait dengan data digitalisasi tersebut.</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab atas data digitalisasi buku tanah dengan tidak menyalahgunakan data digital tersebut.</p> <p>3. Loyal Berkomitmen dan berdedikasi serta mengutamakan kepentingan negara, yang mana dalam hal ini melakukan tugas menyiapkan data digitalisasi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

<p>3</p>	<p>Pengunggahan data digital buku tanah ke sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</p>	<p>1. Menyiapkan komputer</p> <p>2. Login ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</p> <p>3. Mengunggah data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</p>	<p>Unggahan data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</p>	<p>1. Kompeten Terus berkembang meningkatkan kompetensi diri, agar menjadi ahli dalam bidangnya. Terutama ahli menggunakan teknologi terbaru.</p> <p>2. Adaptif Di era globalisasi seperti ini, kita dituntut untuk mahir dalam menggunakan komputer.</p> <p>1. Akuntabel Bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan atas akses dari akun yang sudah diberikan.</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Dalam mengunggah data digital buku tanah harus cekatan, dan responsif. Sehingga</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Pendigitalisasian data di era revolusi industri 4.0 sangat penting, karena dengan adanya pendigitalisasian data tersebut dapat memudahkan dan lebih efisien dalam bekerja. Selain itu menjadi backup apabila data fisik tersebut sewaktu-waktu hilang serta nantinya akan menciptakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>Profesional Pengunggahan data digital ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) merupakan salah satu bentuk upaya dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai, yang mana nantinya akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai.</p>
-----------------	--	--	--	---	--	---

				<p>akan memberikan kualitas yang maksimal terkait dengan hasil unggah data digital tersebut.</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab terhadap data digital yang diunggah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</p> <p>3. Harmonis Dengan mengunggah data digitalisasi buku tanah ke palikasi KKP merupakan cerminan dari sikap membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>4. Kompeten Selalu belajar hal baru sehingga berkompeten atau ahli dalam mengunggah data agar tidak terjadi kesalahan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>5. Loyal Dalam mengunggah data digital buku tanah yang tidak sedikit, sehingga dibuthkan komitmen dan dedikasi untuk mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi.</p> <p>6. Adaptif Bisa beradaptasi dengan teknologi yang ada seperti pengunggahan data ke dalam sistem aplikasi, sehingga mengurangi persentase kesalahan.</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama dengan pegawai lain untuk melakukan tahapan mengunggah data digital buku tanah untuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>4. Melaporkan hasil pengunggahan data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</p>	<p>menghasilkan nilai tambah.</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Berkomunikasi dengan santun saat melaporkan hasil pengunggahan data digital buku tanah.</p> <p>2. Harmonis Mau menerima masukan atau pendapat yang membangun terhadap hasil pengunggahan data digital buku tanah.</p> <p>3. Loyal Memiliki dedikasi dan mengutamakan kepentingan negara dalam hal melakukan laporan hasil pengunggahan data untuk mendapatkan masukan-masukan.</p> <p>4. Kolaboratif Membangun kerjasama yang sinergis dengan</p>	
--	--	--	--	--

				atasan, terkait dengan laporan hasil pengunggahan data.		
4	Penataan fisik Buku Tanah pada Ruang Arsip Kantah Kab. Sukabumi	<p>1. Menyiapkan fisik buku tanah yang sudah selesai didigitalisasi</p> <p>2. Menyiapkan album untuk menyimpan dokumen fisik buku tanah</p> <p>3. Menyimpan album ke dalam rak arsip</p>	Buku Tanah pada Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kab. Sukabumi tertata secara rapih	<p>1. Akuntabel Bertanggung jawab dengan dokumen fisik buku tanah, jangan sampai hilang dan disalahgunakan.</p> <p>1. Adaptif Berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyiapkan album dan memberikan nama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Dalam menyimpan album ke dalam</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Tertatanya dokumen fisik buku tanah di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, dapat memudahkan para pegawai lain yang ingin meminjam fisik buku tanah tersebut dan juga sangat efektif karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk mencari warkah fisik tersebut. Sehingga kedepannya bisa menciptakan pelayanan pertanahan</p>	<p>Profesional, Terpercaya Setelah melakukan digitalisasi buku tanah dengan rapi, tahap selanjutnya yaitu melakukan penyimpanan warkah fisik buku tanah dengan rapi merupakan sebuah tanggung jawab yang harus dikerjakan sebagai bentuk kepercayaan yang diemban serta profesionalitas dalam bekerja.</p>

				<p>rak arsip harus cekatan, dan responsif. Sehingga akan memberikan kualitas yang maksimal terkait dengan hasil unggah data digital tersebut.</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab dan jangan sampai salah dalam kegiatan penyimpanan album ke dalam rak arsip.</p> <p>3. Kompeten Selalu belajar hal baru sehingga berkompeten atau ahli dalam menyimpan album ke dalam rak arsip agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p>4. Harmonis Dengan menyimpan album ke dalam rak arsip merupakan</p>	<p>dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	
--	--	--	--	---	--	--

				<p>cerminan dari sikap membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal Menjaga rahasia negara, dalam hal ini buku tanah merupakan suatu bentuk loyal.</p> <p>6. Adaptif Bertindak proaktif dalam melakukan penyimpanan album ke dalam rak arsip yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>7. Kolaboratif Bersama dengan pegawai arsip untuk melakukan kegiatan penyimpanan album ke dalam rak arsip, sehingga membangun kerjasama yang sinergis.</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>4. Melaporkan hasil kegiatan pengarsipan buku tanah di ruang arsip.</p>		<p>Berkomunikasi dan bersikap dengan santun saat melaporkan hasil kegiatan pengarsipan buku tanah di ruang arsip.</p> <p>2. Kompeten Menyelesaikan tugas yang diberikan dengan sebaik mungkin.</p> <p>3. Harmonis Mau menerima masukan atau pendapat yang membangun terhadap hasil kegiatan pengarsipan buku tanah.</p> <p>4. Loyal Memiliki dedikasi dan mengutamakan kepentingan negara dalam hal melaporkan hasil kegiatan pengarsipan buku tanah untuk mendapatkan masukan-masukan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>5. Kolaboratif Membangun kerjasama yang sinergis dengan atasan, terkait dengan laporan hasil kegiatan pengarsipan buku tanah di ruang arsip.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2. 6 Rekapitan Habituasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							Jumlah penerapan nilai BerAKHLAK
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Melakukan inventarisasi Fisik Dokumen Buku tanah	2	2	2	3	2	2	3	7
2	Digitalisasi dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	2	2	2	2	2	2	2	7
3	Pengunggahan data digital buku tanah ke sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	2	2	2	2	2	2	2	7
4	Penataan fisik Buku tanah pada Ruang Arsip Kantah Kab. Sukabumi	2	2	2	2	2	2	2	7
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		8	8	8	9	8	8	9	58

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama 1 bulan, mulai tanggal 9 Juli 2022 sampai dengan 7 Agustus 2022. Berikut adalah jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi Digitalisasi Pengelolaan dan Pengarsipan Buku Tanah Desa Lengkong, Kecamatan Lengkong di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Tabel 2. 7 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Melakukan inventarisasi Fisik Dokumen Buku tanah	Melakukan bimbingan dan konsultasi terkait rencana pengumpulan dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	11 Juli
		Melakukan koordinasi dengan pegawai arsip terkait peminjaman dokumen fisik buku tanah	12 Juli
		Mengumpulkan dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	12 Juli – 15 Juli
		Melaporkan hasil inventarisasi dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	15 Juli
2	Digitalisasi dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	Menyiapkan Komputer dan Scanner	21 Juli
		Menyiapkan dokumen fisik buku tanah yang ingin didigitalisasi.	21 Juli
		Melakukan digitalisasi buku tanah.	21 Juli – 28 Juli
		Merapikan dan menyiapkan data digitalisasi buku tanah di komputer untuk diunggah	21 Juli – 28 Juli
3	Pengunggahan data digital buku tanah ke sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	Menyiapkan komputer	29 Juli – 3 Agustus
		Login ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	29 Juli – 3 Agustus
		Mengunggah data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	29 Juli – 3 Agustus
		Melaporkan hasil pengunggahan data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	4 Agustus
4	Penataan fisik Buku tanah pada Ruang Arsip Kantah Kab. Sukabumi	Menyiapkan fisik buku tanah yang sudah selesai didigitalisasi	5 Agustus
		Menyiapkan album dan memberikan label pada album	5 Agustus
		Menyimpan album ke dalam rak arsip	5 Agustus
		Melaporkan hasil kegiatan pengarsipan buku tanah di ruang arsip.	5 Agustus

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan baik dari segi intelegensi, sikap perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role model yang dipilih oleh peserta dalam kegiatan aktualisasi ialah Bapak Jumalianto, A.Ptnh., M.M. Beliau adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.



Gambar 3. 1 Profil Bapak Jumalianto, A.Ptnh., M.

Peserta menjadikan beliau sebagai role model karena memiliki nilai- nilai Ber-AKHLAK yang dijabarkan sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau selalu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dalam kaitanya dengan segala aspek pelayanan pertanahan yang ada di Kementrian ATR/BPN, dengan selalu mengedepankan kualitas, kepuasan, dan juga responsivitas dalam memberikan pelayanan pertanahan demi kepuasan masyarakat.

2. Akuntabel

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai akuntabel dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki

integritas atas kepercayaan yang diberikan dengan mengedepankan sifat bertanggungjawab, dapat dipercaya, dan transparan dalam menjalankan segala aspek yang meliputi kewenangan jabatan, penggunaan fasilitas negara, dan kedisiplinan kerja.

3. Kompeten

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai kompeten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki kemauan untuk terus belajar guna mengembangkan kapabilitas diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan juga dapat membantu lingkungan kerja dengan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki.

4. Harmonis

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai harmonis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki sikap saling peduli dan menghargai perbedaan di lingkungan kerja yang kaitannya dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki sikap berdedikasi dan mengutamakan kepentingan negara dengan memegang tegus ideologi Pancasila, UUD 1945 setia pada NKIR serta dapat menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara juga dapat menjaga rahasia jabatan dan negara.

6. Adaptif

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai adaptif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki sikap antusias untuk terus berinovasi dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dengan mengedepankan kreativitas dan tindakan proaktif.

7. Kolaboratif

Bapak Jumalianto selalu menerapkan nilai kolaboratif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Dalam hal ini beliau memiliki sikap yang baik guna membangun kerja sama yang sinergis dengan instansi lain yang berkaitan dengan program atau kegiatan pelayanan pertanahan untuk tujuan bersama dan menghasilkan nilai tambah.

Selain aspek penerapan nilai Ber-AKHLAK adapun kaitanya dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang sebagaimana telah di implementasikan oleh Bapak Jumalianto selaku ASN di lingkungan Kementrian ATR/BPN. Dalam hal ini beliau telah memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme yang sejalan dengan peran ASN yakni sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas guna terwujudnya *smart governance*.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama 26 (dua puluh enam) hari, mulai tanggal 11 juli 2022 sampai dengan 5 Agustus 2022. Terdapat 4 (empat) kegiatan yang dilaksanakan, yaitu: Melakukan inventarisasi Fisik Dokumen Buku tanah, Digitalisasi dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi, Pengunggahan data digital buku tanah ke sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP), Penataan fisik Buku tanah pada Ruang Arsip Kantah Kab. Sukabumi.

Berdasarkan kegiatan yang telah peserta sampaikan sebelumnya dengan *core issue* **“Kurangnya digitalisasi dalam pengelolaan dan pengarsipan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi”** maka peserta merealisasikan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan output sebagai berikut:

- a. Melakukan inventarisasi Fisik Dokumen Buku Tanah

Tabel 3. 1 Tabel Kegiatan Aktualisasi 1

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Output Kegiatan
1.	Melakukan bimbingan dan konsultasi terkait rencana pengumpulan dokumen buku tanah sejumlah (151) pada	11 Juli 2022	Data inventarisasi buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di

	Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi		Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi.
2.	Melakukan koordinasi dengan pegawai arsip terkait peminjaman dokumen fisik buku tanah	12 Juli 2022	
3.	Mengumpulkan dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong, Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	12 Juli 2022 – 15 Juli 2022	
4.	Melaporkan hasil inventarisasi dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong, Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	15 Juli 2022	

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dari tanggal 11 Juli 2022 – 15 Juli 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang menghasilkan output Data inventarisasi buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi.

Ada beberapa tahapan kegiatan dalam rencana kegiatan pertama yaitu melakukan inventarisasi buku tanah, seperti:

- 1) Melakukan bimbingan dan konsultasi terkait rencana pengumpulan dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi ini adalah melakukan bimbingan dan konsultasi dengan mentor terkait dengan rencana pengumpulan dokumen buku tanah Desa Lengkong. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2022. Pada tahapan ini, peserta mendapat arahan dari mentor terkait dengan pengumpulan dokumen buku tanah Desa Lengkong. Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah Terbentuknya konsep rencana pengumpulan dokumen

buku tanah sejumlah 151 buah pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi.

Gambar 3. 2 Foto tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan 1



- 2) Melakukan koordinasi dengan pegawai arsip terkait peminjaman dokumen fisik buku tanah

Tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan aktualisasi pertama ini adalah melakukan koordinasi dengan pegawai arsip terkait peminjaman dokumen fisik buku tanah. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2022. Pada tahapan ini, peserta dapat mengkoordinasikan rencana yang sudah dikonsultasikan bersama mentor dengan pegawai arsip. Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah Pegawai arsip menjadi tahu mengenai konsep rencana pengumpulan

dokumen buku tanah sejumlah 151 buah pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi



Gambar 3. 3 Foto tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan 1

- 3) Mengumpulkan dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong, Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi

Tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan aktualisasi pertama ini adalah mengumpulkan dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong, Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2022 – 15 Juli 2022. Pada tahapan ini, peserta yang dibantu dengan petugas arsip melakukan pengumpulan dokumen fisik buku tanah di ruang Buku Tanah. Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ketiga ini adalah dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong, Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi terkumpul.



Gambar 3. 4 Foto tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan 1

- 4) Melaporkan hasil inventarisasi dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong, Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi

Tahapan kegiatan keempat dalam kegiatan aktualisasi kesatu ini adalah melaporkan hasil inventarisasi dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong, Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2022. Pada tahapan ini, peserta melaporkan hasil dari inventarisasi dokumen fisik buku tanah tersebut kepada mentor, sehingga mentor mengetahui berapa jumlah buku tanah yang ada dan sudah terkumpul. Output dari tahapan kegiatan ini adalah Mentor mengetahui hasil dari



Gambar 3. 5 Foto tahapan kegiatan keempat dalam kegiatan 1

kegiatan inventarisasi dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong, Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi.

- b. Digitalisasi dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong, Kabupaten Sukabumi

Tabel 3. 2 Tabel Kegiatan Aktualisasi 2

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Output Kegiatan
1.	Menyiapkan dokumen fisik buku tanah yang ingin didigitalisasi	21 Juli 2022	File <i>Digital</i> buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi.
2.	Menyiapkan komputer dan Scanner	22 Juli 2022 – 28 Juli 2022	
3.	Melakukan digitalisasi buku tanah	22 Juli 2022 – 28 Juli 2022	
4.	Merapikan dan menyiapkan data digitalisasi buku tanah di komputer untuk diunggah	22 Juli 2022 – 28 Juli 2022	

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dari tanggal 21 Juli 2022 – 28 Juli 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang menghasilkan output File *Digital* buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi.

Ada beberapa tahapan kegiatan dalam rencana kegiatan kedua yaitu melakukan digitalisasi buku tanah, seperti:

- 1) Menyiapkan dokumen fisik buku tanah yang ingin didigitalisasi

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi kedua ini adalah menyiapkan dokumen fisik buku tanah yang ingin didigitalisasi. Tahapan



Gambar 3. 6 Foto tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan 2

kegiatan ini dilakukan pada tanggal 21 Juli 2022. Pada tahapan ini, peserta menyiapkan dokumen fisik buku tanah yang telah dikumpulkan sebelumnya untuk dilakukan pendigitalisasian buku tanah. Output dari tahapan kegiatan ini adalah buku tanah sudah siap untuk didigitalisasi.

2) Menyiapkan komputer dan Scanner

Tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan aktualisasi kedua ini adalah menyiapkan komputer dan scanner. Tahapan kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2022 – 28 Juli 2022. Pada tahap kegiatan ini, peserta menyiapkan komputer dan scanner untuk digunakan dalam pendigitalisasian dokumen fisik buku tanah. Output dalam tahapan kegiatan ini adalah komputer dan scanner siap untuk digunakan.



Gambar 3. 7 Foto tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan 2

3) Melakukan digitalisasi buku tanah

Tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan aktualisasi kedua ini adalah melakukan digitalisasi buku tanah. Tahapan kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan

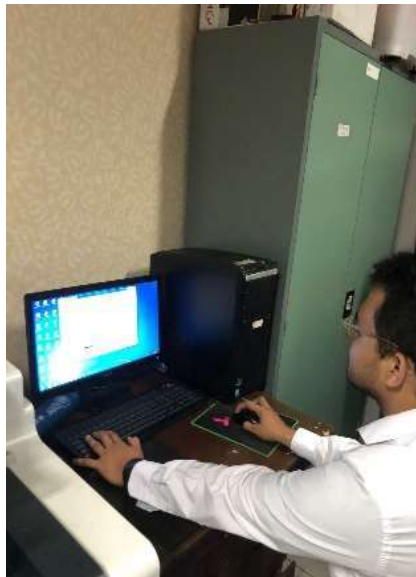


Gambar 3. 8 Foto tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan 2

pada tanggal 22 Juli 2022 – 28 Juli 2022. Pada tahapan kegiatan ketiga ini, peserta melakukan pendigitalisasian buku tanah dengan cara menscan dokumen fisik buku tanah dengan scanner. Output dari tahapan kegiatan ketiga ini yaitu buku tanah sudah memiliki data digital.

- 4) Merapikan dan menyiapkan data digitalisasi buku tanah di komputer untuk diunggah

Tahapan kegiatan keempat dalam kegiatan aktualisasi kedua ini adalah Merapikan dan menyiapkan data digitalisasi buku tanah di komputer untuk diunggah. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 22 Juli 2022 – 28 Juli 2022. Pada tahapan kegiatan keempat ini, peserta merapikan dan menyiapkan data digitalisasi buku tanah yang sudah discan di komputer untuk nantinya diunggah. Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ketiga ini adalah hasil data digital buku tanah tersusun rapi di komputer dan siap untuk diunggah.



Gambar 3. 9 Foto tahapan kegiatan keempat dalam kegiatan 2

- c. Pengunggahan data digital buku tanah ke sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Tabel 3. 3 Tabel kegiatan aktualisasi 3

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Output Kegiatan
1.	Menyiapkan komputer	29 Juli - 3 Agustus 2022	Unggahan data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)
2.	Login ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	29 Juli - 3 Agustus 2022	
3.	Mengunggah data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	29 Juli - 3 Agustus 2022	
4.	Melaporkan hasil pengunggahan data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	4 Agustus 2022	

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dari tanggal 29 Juli 2022 – 4 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang menghasilkan output Unggahan data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).

Ada beberapa tahapan kegiatan dalam rencana kegiatan ketiga yaitu Pengunggahan data digital buku tanah ke sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP), seperti:

- 1) Menyiapkan komputer

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi ketiga ini adalah menyiapkan komputer. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 29 Juli - 3 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan pertama ini, peserta menyiapkan komputer, yang mana komputer itu nantinya akan digunakan untuk mengunggah data digital buku tanah. Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan pertama ini adalah komputer siap untuk digunakan untuk mengunggah data digital buku tanah ke aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).



Gambar 3. 10 Foto tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan 3

2) Login ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan aktualisasi ketiga ini adalah Login ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 29 Juli - 3 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan kedua ini, peserta melakukan login ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) yang mana nantinya untuk digunakan mengupload dokumen fisik buku tanah. Output yang dihasilkan dari tahapan

kegiatan kedua ini adalah Aplikasi sudah siap digunakan untuk mengunggah data digital.



Gambar 3. 11 Foto tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan 3

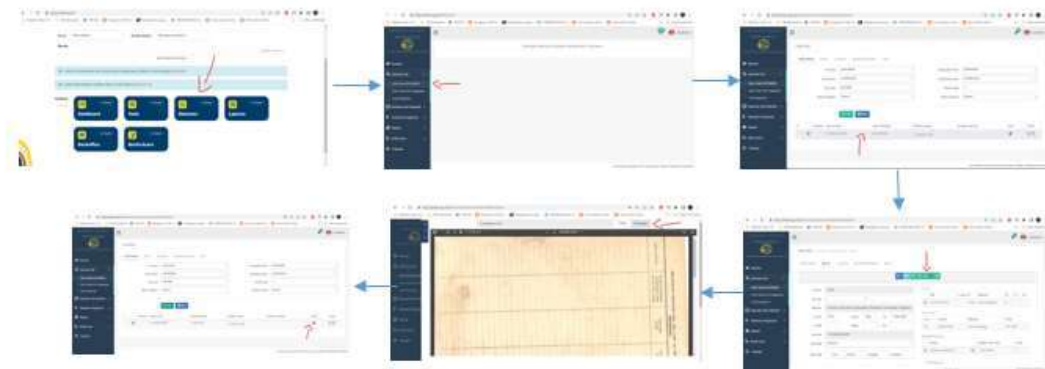
- 3) Mengunggah data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan aktualisasi ketiga ini adalah Mengunggah data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 29 Juli - 3 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan ketiga ini, peserta mengunggah data digital buku tanah Desa Lengkong, Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Output yang



Gambar 3. 12 Foto tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan 3

dihasilkan dari tahapan kegiatan ketiga ini adalah Data digital buku tanah menjadi selesai diunggah



Gambar 3. 13 Gambar tata cara mengunggah Buku Tanah ke KKP

- 4) Melaporkan hasil pengunggahan data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Tahapan kegiatan keempat dalam kegiatan aktualisasi ketiga ini adalah Melaporkan hasil pengunggahan data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 4 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan keempat ini, peserta melaporkan



Gambar 3. 14 Foto tahapan kegiatan keempat dalam kegiatan 3

hasil pengunggahan data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputersasi Kegiatan Pertanahan (KKP) kepada Mentor, sehingga mentor mengetahui sudah sejauh mana progress aktualisasi. Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan keempat ini adalah Mentor mengetahui hasil dari pengunggahan data digital buku tanah.

No.	Wilyah	Luas Wilyah	Jumlah Perak	Luas Perak	Luas Perak	Jumlah KWHK	Luas KWHK	Jumlah IT	IT	Wilyah	% IT	% Perak	% Wilyah	% Nilai
23	Desa MELUBAH Kec. LEMBONG	15.584.391	302	434.625	35.437	18	20.158	278	278	0	100%	0,00	0,00	0,00
24	Desa LEMBOING Kec. LEMBONG	23.409.946	17	715.875	18.842	29	299.407	121	142	0	100%	0,00	0,00	0,00
25	Desa TELANGKAP Kec. LEMBONG	47.538.003	18	86.952	14.698	19	1.077.238	121	100	0	100%	0,00	0,00	0,00
26	Desa TELANGKAP Kec. LEMBONG	28.708.431	11	146.201	17.842	126	107.094	101	178	0	100%	0,00	0,00	0,00
27	Desa LEMBONG Kec. LEMBONG	38.884.884	15	135.874	42.492	184	912.588	228	278	0	100%	0,21	0,00	0,00

No.	Wilyah	Luas Wilyah	Jumlah Perak	Luas Perak	Luas Perak	Jumlah KWHK	Luas KWHK	Jumlah IT	IT	Wilyah	% IT	% Perak	% Wilyah	% Nilai
24	Desa LEMBONG Kec. LEMBONG	23.409.946	18	176.121	27.087	18	218.522	177	142	177	100%	0,00	0,00	0,00

Gambar 3. 15 Gambar data buku tanah sesudah dan sebelum diupload untuk Desa Lengkong

d. Penataan fisik Buku Tanah pada Ruang Arsip Kantah Kab. Sukabumi

Tabel 3. 4 Tabel kegiatan aktualisasi 4

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal Kegiatan	Output Kegiatan
1.	Menyiapkan fisik buku tanah yang sudah selesai didigitalisasi	5 Agustus 2022	Buku Tanah pada Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kab. Sukabumi tertata secara rapih
2.	Menyiapkan album dan memberikan label pada album	5 Agustus 2022	
3.	Menyimpan album ke dalam rak arsip	5 Agustus 2022	
4.	Melaporkan hasil kegiatan pengarsipan buku tanah di ruang arsip	5 Agustus 2022	

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan tanggal 5 Agustus 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi yang menghasilkan output Buku Tanah pada Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kab. Sukabumi tertata secara rapih.

Ada beberapa tahapan kegiatan dalam rencana kegiatan keempat yaitu Penataan fisik Buku Tanah pada Ruang Arsip Kantah Kab. Sukabumi, seperti:

- 1) Menyiapkan fisik buku tanah yang sudah selesai didigitalisasi

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan aktualisasi keempat ini adalah Menyiapkan fisik buku tanah yang sudah selesai didigitalisasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 5 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan keempat ini, peserta menyiapkan dokumen fisik buku tanah yang sudah dilakukan digitalisasi data, yang nantinya akan disusun rapi ke dalam ruang arsip. Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan pertama ini adalah Buku tanah sudah siap dan rapih.



Gambar 3. 16 Foto tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan 4

2) Menyiapkan album dan memberikan label pada album

Tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan aktualisasi keempat ini adalah Menyiapkan album dan memberikan label pada album. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 5 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan kedua ini, peserta menyiapkan album untuk tempat menyimpan buku tanah dan memberikan label pada album tersebut. Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan kedua ini adalah Album buku tanah sudah siap dan rapih.



Gambar 3. 17 Foto tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan 4

3) Menyimpan album ke dalam rak arsip

Tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan aktualisasi keempat ini adalah Menyimpan album ke dalam rak arsip. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 5 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan ketiga ini, peserta menyimpan album ke dalam rak arsip dengan rapih. Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan pertama ini adalah Album tersimpan rapih di rak arsip.



Gambar 3. 18 Foto tahapan kegiatan ketiga dalam kegiatan 4

4) Melaporkan hasil kegiatan pengarsipan buku tanah di ruang arsip

Tahapan kegiatan keempat dalam kegiatan aktualisasi keempat ini adalah Melaporkan hasil kegiatan pengarsipan buku tanah di ruang arsip. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 5 Agustus 2022. Pada tahapan kegiatan keempat ini, peserta melaporkan hasil kegiatan pengarsipan buku tanah yang sudah tersimpan rapih di ruang arsip kepada mentor, sehingga mentor mengetahui hasil dari kegiatan tersebut. Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan pertama ini adalah Mentor mengetahui hasil dari pengarsipan buku tanah.



Gambar 3. 19 Foto tahapan kegiatan keempat dalam kegiatan 4

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi, terdapat 4 (empat) kegiatan dan setiap kegiatan memiliki beberapa tahapan, setiap tahapan kegiatan akan dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai BerAKHLAK. Dari setiap kegiatan akan diperoleh output/hasil kegiatan akan diaitkan dengan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi sebagai berikut:

Kegiatan 1: Melakukan inventarisasi Fisik Dokumen Buku Tanah

Tabel 3. 5 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II Kegiatan 1

Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1. Melakukan bimbingan dan konsultasi terkait rencana pengumpulan dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	Terbentuknya konsep rencana pengumpulan dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi.	<p>1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Berkomunikasi dengan santun saat melakukan bimbingan dan konsultasi.</p> <p>2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Melakukan bimbingan dan konsultasi dengan mentor dengan disiplin</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Inventarisasi dokumen yang baik merupakan salah dan juga dengan tersusunnya rencana atau rancangan kegiatan yang cermat dan baik pula, merupakan upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja pada saat pelaksanaan kegiatan yang nantinya akan menciptakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>Melayani Dengan terciptanya rencana kegiatan, diharapkan mampu memberikan kejelasan prosedur atau proses kegiatan yang nantinya dapat menghasilkan output yang lebih optimal.</p> <p>Profesional Dalam melakukan inventarisasi fisik dokumen buku tanah harus dilakukan dengan cermat dan teliti.</p>

		<p>3. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan) Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas pada saat melakukan bimbingan dan konsultasi.</p> <p>4. Harmonis (Membangung lingkungan kerja yang kondusif) Pada tahapan bimbingan dan konsultasi, peserta mengedepankan musyawarah mufakat dalam berdiskusi terkait rencana pengumpulan dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi</p> <p>5. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) Memiliki dedikasi dan mengutamakan kepentingan negara dalam hal melakukan</p>		
--	--	---	--	--

<p>2. Melakukan koordinasi dengan pegawai arsip terkait peminjaman dokumen fisik buku tanah</p>	<p>Pegawai arsip menjadi tahu mengenai konsep rencana pengumpulan dokumen buku tanah sejumlah</p>	<p>bimbingan untuk mendapatkan masukan-masukan.</p> <p>6. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penerapan nilai adaptif disini berkaitan dengan penyusunan kegiatan untuk pendigitalisasian data buku tanah.</p> <p>7. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Membangun kerjasama yang sinergis dengan atasan, terkait konsultasi rencana pengumpulan dokumen warkah.</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Berkomunikasi dengan sopan dan santun dengan pegawai arsip</p>		
---	---	--	--	--

	(151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	<p>terkait dengan proses peminjaman dokumen fisik buku tanah.</p> <p>2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Melakukan koordinasi dengan tanggung jawab dan disiplin.</p> <p>3. Kompeten (Membantu orang lain belajar) Berkoordinasi dengan pegawai arsip dan bertukar pikiran dengan pegawai arsip.</p> <p>4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Bersikap dan berbicara dengan santun pada saat melakukan koordinasi, dengan tujuan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>		
--	--	--	--	--

<p>3. Mengumpulkan dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan</p>	<p>Fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan</p>	<p>5. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) Bersama dengan pegawai arsip menjaga nama baik Instansi.</p> <p>6. Adaptif (Bertindak proaktif) Bertindak proaktif dalam bekerja sama dengan pegawai arsip untuk pengumpulan buku tanah.</p> <p>7. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Membangun kerjasama yang sinergis dengan pegawai arsip dalam kegiatan peminjaman dokumen fisik buku tanah.</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</p>		
--	--	--	--	--

Lengkong, Kabupaten Sukabumi	Lengkong, Kabupaten Sukabumi sudah terkumpul	<p>Melakukan aktualisasi untuk melakukan perbaikan di tiap lini yang kurang.</p> <p>2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan dokumen fisik buku tanah.</p> <p>3. Kompeten (Melaksanakan dengan kualitas terbaik) Dalam mengumpulkan dokumen fisik buku tanah harus dengan kualitas terbaik, agar tidak ada kesalahan.</p> <p>4. Harmonis (Suka menolong orang lain) Saling menolong dengan sesama pegawai dalam melaksanakan aktualisasi.</p>		
------------------------------	--	--	--	--

		<p>5. Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) Berkomitmen menjaga kerahasiaan isi dari dokumen buku tanah yang merupakan dokumen negara.</p> <p>6. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Selalu berinovasi dalam mengerjakan aktualisasi.</p> <p>7. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan pegawai arsip dalam mengumpulkan dokumen fisik buku tanah.</p>		
--	--	--	--	--

<p>4. Melaporkan hasil inventarisasi dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi</p>	<p>Mentor mengetahui hasil dari kegiatan inventarisasi dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Berkomunikasi dengan santun saat melaporkan hasil inventarisasi fisik buku tanah.</p> <p>2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Harus bertanggung jawab terkait dengan hasil penyampaian hasil inventarisasi.</p> <p>3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Menyelesaikan tugas yang diberikan dengan sebaik mungkin.</p> <p>4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Menyampaikan hasil inventarisasi dokumen fisik buku tanah dengan santun kepada atasan</p>		
---	---	--	--	--

		<p>untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal (Menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi, Negara) Memiliki dedikasi dan mengutamakan kepentingan negara dalam hal melakukan laporan hasil inventarisasi data fisik buku tanah untuk mendapatkan masukan-masukan.</p> <p>6. Adaptif (Bertindak proaktif) Bertindak proaktif dalam melaporkan hasil aktualisasi.</p> <p>7. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Bekerjasama dengan atasan terkait dengan laporan hasil inventarisasi dokumen fisik buku tanah.</p>		
--	--	--	--	--

Kegiatan 2: Digitalisasi dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi

Tabel 3. 6 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II Kegiatan 2

Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1. Menyiapkan Komputer dan <i>Scanner</i>	Komputer dan Scanner siap untuk digunakan.	<p>1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Dalam menyiapkan komputer dan <i>scanner</i> harus cekatan.</p> <p>2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Dalam menyiapkan komputer dan <i>scanner</i> harus bertanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah,</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Dengan melakukan digitalisasi terkait buku tanah, merupakan salah satu cara untuk mencapai misi dari Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Profesional Dalam melakukan pendigitalisasian dokumen, diperlukan pribadi yang berkompeten dan mengerti mengenai teknologi, yang mana sangat dibutuhkan di era globalisasi saat ini.</p>

		<p>seperti perkembangan teknologi di era globalisasi ini.</p> <p>4. Harmonis (Suka menolong orang lain) Menyiapkan komputer dan <i>scanner</i> merupakan cerminan sikap harmonis apabila kita meminta tolong seseorang untuk membantu menyiapkannya dengan maksud agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) Dalam menjalankan realisasi aktualisasi harus menjaga nama baik Instansi, sesama ASN, dan Pimpinan.</p> <p>6. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi</p>		
--	--	--	--	--

<p>2. Menyiapkan dokumen fisik buku tanah yang ingin didigitalisasi.</p>	<p>Buku tanah sudah siap untuk didigitalisasi</p>	<p>perubahan yang ada di lingkungan kerja, dalam hal ini yaitu teknologi.</p> <p>7. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Bekerjasama dengan pegawai lain dalam melakukan tahapan kegiatan menyiapkan komputer dan <i>scanner</i> .</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Dalam menyiapkan buku tanah harus cekatan.</p> <p>2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Bertanggung jawab dalam menyiapkan dokumen fisik jangan sampai ada yang hilang.</p>		
--	---	--	--	--

		<p>3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Dalam menyiapkan fisik buku tanah harus dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Dengan merapikan dan menyiapkan data digitalisasi buku tanah di komputer merupakan cerminan dari sikap membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) Dalam menjalankan realisasi aktualisasi harus menjaga nama baik Instansi, sesama ASN, dan Pimpinan.</p> <p>6. Adaptif (Bertindak proaktif) Dalam menyiapkan buku tanah harus bertindak proaktif.</p>		
--	--	---	--	--

<p>3. Melakukan digitalisasi buku tanah.</p>	<p>Buku tanah sudah memiliki data digital</p>	<p>7. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Bekerja sama dengan pegawai arsip dalam menyiapkan buku tanah.</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan (melakukan perubahan tiada henti) Kegiatan digitalisasi buku tanah merupakan bentuk responsivitas terhadap perubahan eksternal instansi demi meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.</p> <p>2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Melaksanakan tugas pendigitalisasian data buku tanah dengan penuh tanggung jawab.</p>		
--	---	---	--	--

		<p>3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Melaksanakan tugas pendigitalisasian buku tanah dengan sebaik mungkin agar hasilnya maksimal.</p> <p>4. Harmonis (Suka menolong orang lain) Dengan melakukan digitalisasi buku tanah maka telah membantu meringankan pekerjaan orang lain.</p> <p>5. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta Pemerintahan yang sah) Berkomitmen dan berdedikasi serta mengutamakan kepentingan negara, yang mana dalam hal ini melakukan tugas pendigitalisasian data.</p>		
--	--	--	--	--

<p>4. Merapikan dan menyiapkan data digitalisasi buku tanah di komputer untuk diunggah</p>	<p>Hasil data digital buku tanah tersusun rapi di komputer.</p>	<p>6. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Harus cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, seperti perubahan dari buku tanah fisik menjadi digital.</p> <p>7. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Terbuka dalam bekerja sama dengan pegawai lain untuk melakukan tahapan pendigitalisasian data buku tanah untuk menghasilkan nilai tambah.</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Dalam merapikan dan menyiapkan data digitalisasi harus cekatan, dan responsif. Sehingga akan memberikan kualitas</p>		
--	---	---	--	--

		<p>yang maksimal terkait dengan data digitalisasi tersebut.</p> <p>2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Bertanggung jawab atas data digitalisasi buku tanah dengan tidak menyalahgunakan data digital tersebut.</p> <p>3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Melaksanakan tugas merapikan dan menyiapkan data digital buku tanah dengan sebaik mungkin agar hasilnya maksimal.</p> <p>4. Harmonis (Suka menolong orang lain) Dengan melakukan merapikan dan menyiapkan data digital buku tanah maka telah membantu meringankan pekerjaan orang lain.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>5. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta Pemerintahan yang sah) Berkomitmen dan berdedikasi serta mengutamakan kepentingan negara, yang mana dalam hal ini melakukan tugas menyiapkan data digitalisasi.</p> <p>6. Adaptif (Bertindak proaktif) Dalam menyiapkan dan merapikan data digital buku tanah harus proaktif.</p> <p>7. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Bekerja sama dengan pegawai lain bila diperlukan.</p>		
--	--	---	--	--

Kegiatan 3: Pengunggahan data digital buku tanah ke sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Tabel 3. 7 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II Kegiatan 3

Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1. Menyiapkan komputer	Komputer siap untuk digunakan.	<p>1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Dalam menyiapkan komputer harus cekatan.</p> <p>2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Dalam menyiapkan komputer harus bertanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Terus berkembang meningkatkan kompetensi diri, agar menjadi ahli dalam bidangnya. Terutama</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Pendigitalisasian data di era revolusi industri 4.0 sangat penting, karena dengan adanya pendigitalisasian data tersebut dapat memudahkan dan lebih efisien dalam bekerja. Selain itu menjadi backup apabila data fisik tersebut sewaktu-waktu hilang serta nantinya akan menciptakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>Profesional Pengunggahan data digital ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) merupakan salah satu bentuk upaya dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai, yang mana nantinya akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai.</p>

		<p>ahli menggunakan teknologi terbaru.</p> <p>4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Menyiapkan komputer merupakan cerminan sikap harmonis apabila kita meminta tolong seseorang untuk membantu menyiapkannya dengan maksud agar menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) Dalam menjalankan realisasi aktualisasi harus menjaga nama baik Instansi, sesama ASN, dan Pimpinan.</p> <p>6. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Di era globalisasi seperti ini, kita dituntut untuk mahir dalam</p>		
--	--	---	--	--

<p>2. Login ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanian (KKP)</p>	<p>Aplikasi sudah siap digunakan untuk mengunggah data digital</p>	<p>menggunakan komputer.</p> <p>7. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama dalam menghasilkan nilai tambah) Bekerjasama dengan pegawai lain dalam melakukan tahapan kegiatan menyiapkan komputer.</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Dalam login ke dalam KKP harus cekatan.</p> <p>2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan atas akses dari akun yang sudah diberikan.</p>		
---	--	--	--	--

		<p>3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Login ke dalam KKP harus melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Dengan login ke dalam KKP tanpa mengganggu orang lain adalah wujud membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) Dalam menjalankan realisasi aktualisasi harus menjaga nama baik Instansi, sesama ASN, dan Pimpinan.</p> <p>6. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Dengan login ke dalam KKP berarti</p>		
--	--	---	--	--

<p>3. Mengunggah data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</p>	<p>Data digital sudah selesai diunggah.</p>	<p>menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>7. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Bekerjasama dengan pegawai lain dalam pengaktifan akun KKP.</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Dalam mengunggah data digital buku tanah harus cekatan, dan responsif. Sehingga akan memberikan kualitas yang maksimal terkait dengan hasil unggah data digital tersebut.</p> <p>2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)</p>		
---	---	--	--	--

		<p>Bertanggung jawab terhadap data digital yang diunggah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</p> <p>3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Dengan mengunggah data digitalisasi buku tanah ke palikasi KKP merupakan cerminan dari sikap membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>4. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Selalu belajar hal baru sehingga berkompeten atau ahli dalam mengunggah data agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p>5. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah)</p>		
--	--	---	--	--

		<p>Dalam mengunggah data digital buku tanah yang tidak sedikit, sehingga dibuthkan komitmen dan dedikasi untuk mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi.</p> <p>6. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Bisa beradaptasi dengan teknologi yang ada seperti pengunggahan data ke dalam sistem aplikasi, sehingga mengurangi persentase kesalahan.</p> <p>7. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Terbuka dalam bekerja sama dengan pegawai lain untuk melakukan tahapan mengunggah data digital buku tanah untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	--	--	--	--

<p>4. Melaporkan hasil pengunggahan data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</p>		<p>1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Berkomunikasi dengan santun saat melaporkan hasil pengunggahan data digital buku tanah.</p> <p>2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Harus bertanggung jawab terkait dengan hasil penyampaian pengunggahan data digital</p> <p>3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Menyelesaikan tugas yang diberikan dengan sebaik mungkin.</p> <p>4. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Mau menerima masukan atau pendapat yang membangun</p>		
--	--	--	--	--

		<p>terhadap hasil pengunggahan data digital buku tanah.</p> <p>5. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah) Memiliki dedikasi dan mengutamakan kepentingan negara dalam hal melakukan laporan hasil pengunggahan data untuk mendapatkan masukan-masukan.</p> <p>6. Adaptif (Bertindak proaktif) Selalu bertindak proaktif dalam pelaporan pengunggahan data.</p> <p>7. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Membangun kerjasama yang sinergis dengan atasan, terkait dengan laporan hasil pengunggahan data.</p>		
--	--	---	--	--

Kegiatan 4: Penataan fisik Buku Tanah pada Ruang Arsip Kantah Kab. Sukabumi

Tabel 3. 8 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II Kegiatan 4

Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1. Menyiapkan fisik buku tanah yang sudah selesai didigitalisasi	Buku tanah sudah siap dan rapih	<p>1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Dalam menyiapkan buku tanah harus cekatan.</p> <p>2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Bertanggung jawab dengan dokumen fisik buku tanah, jangan sampai hilang dan disalahgunakan.</p> <p>3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Tertatanya dokumen fisik buku tanah di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi, dapat memudahkan para pegawai lain yang ingin meminjam fisik buku tanah tersebut dan juga sangat efektif karena tidak memerlukan waktu yang lama untuk mencari warkah fisik tersebut. Sehingga kedepannya bisa menciptakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Profesional, Terpercaya Setelah melakukan digitalisasi buku tanah dengan rapi, tahap selanjutnya yaitu melakukan penyimpanan warkah fisik buku tanah dengan rapi merupakan sebuah tanggung jawab yang harus dikerjakan sebagai bentuk kepercayaan yang diemban serta profesionalitas dalam bekerja.</p>

		<p>Dalam menyiapkan fisik buku tanah harus dengan kualitas terbaik.</p> <p>4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Dengan merapikan dan menyiapkan buku tanah merupakan cerminan dari sikap membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) Dalam menjalankan realisasi aktualisasi harus menjaga nama baik Instansi, sesama ASN, dan Pimpinan.</p> <p>6. Adaptif (Bertindak proaktif) Dalam menyiapkan buku tanah harus bertindak proaktif.</p> <p>7. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)</p>		
--	--	---	--	--

<p>2. Menyiapkan album untuk menyimpan dokumen fisik buku tanah</p>	<p>Album buku tanah sudah siap dan rapih</p>	<p>Bekerja sama dengan pegawai arsip dalam menyiapkan buku tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Dalam menyiapkan buku tanah harus cekatan. 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Bertanggung jawab dengan album untuk menyimpan dokumen fisik buku tanah, jangan sampai hilang dan disalahgunakan. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Dalam menyiapkan album harus dengan kualitas terbaik. 		
---	--	---	--	--

		<p>4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Dengan menyiapkan album merupakan cerminan dari sikap membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) Dalam menjalankan realisasi aktualisasi harus menjaga nama baik Instansi, sesama ASN, dan Pimpinan.</p> <p>6. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyiapkan album dan memberikan nama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>7. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah)</p>		
--	--	--	--	--

<p>3. Menyimpan album ke dalam rak arsip</p>	<p>Album tersimpan rapih di rak arsip</p>	<p>Bekerja sama dengan pegawai lain dalam menyiapkan album.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Dalam menyimpan album ke dalam rak arsip harus cekatan, dan responsif. Sehingga akan memberikan kualitas yang maksimal terkait dengan pengarsipan tersebut. 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Bertanggung jawab dan jangan sampai salah dalam kegiatan penyimpanan album ke dalam rak arsip. 3. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk 		
--	---	---	--	--

		<p>menjawab tantangan yang selalu berubah) Selalu belajar hal baru sehingga berkompeten atau ahli dalam menyimpan album ke dalam rak arsip agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p>4. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif) Dengan menyimpan album ke dalam rak arsip merupakan cerminan dari sikap membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) Menjaga rahasia negara, dalam hal ini buku tanah merupakan suatu bentuk loyal.</p> <p>6. Adaptif (Bertindak proaktif) Bertindak proaktif dalam melakukan penyimpanan album ke dalam rak arsip yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>		
--	--	--	--	--

<p>4. Melaporkan hasil kegiatan pengarsipan buku tanah di ruang arsip.</p>	<p>Mentor mengetahui hasil dari pengarsipan buku tanah</p>	<p>7. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) Bersama dengan pegawai arsip untuk melakukan kegiatan penyimpanan album ke dalam rak arsip, sehingga membangun kerjasama yang sinergis.</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Berkomunikasi dan bersikap dengan santun saat melaporkan hasil kegiatan pengarsipan buku tanah di ruang arsip.</p> <p>2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, jujur, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Harus bertanggung jawab terkait dengan hasil penyampaian kegiatan pengarsipan</p>		
--	--	--	--	--

		<p>buku tanah di ruang arsip.</p> <p>3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Menyelesaikan tugas yang diberikan dengan sebaik mungkin.</p> <p>4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Mau menerima masukan atau pendapat yang membangun terhadap hasil kegiatan pengarsipan buku tanah.</p> <p>5. Loyal (Menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi, Negara) Memiliki dedikasi dan mengutamakan kepentingan negara dalam hal melaporkan hasil kegiatan pengarsipan buku tanah untuk mendapatkan masukan-masukan.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>6. Adaptif (Bertindak proaktif) Bertindak proaktif dalam melaporkan hasil aktualisasi.</p> <p>7. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Membangun kerjasama yang sinergis dengan atasan, terkait dengan laporan hasil kegiatan pengarsipan buku tanah di ruang arsip.</p>		
--	--	--	--	--

Tabel 3. 9 Rekapitulasi Aktualisasi Nilai Berakhlak

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai (RANCANGAN AKTUALISASI)							Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai (LAPORAN AKTUALISASI)									
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah Keterkaitan semua MAPEL (Berakhlak)	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah Keterkaitan semua MAPEL (Berakhlak)	
1	Melakukan inventarisasi Fisik Dokumen Buku Tanah																	
	Melakukan bimbingan dan konsultasi terkait rencana pengumpulan dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	1		1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan koordinasi dengan pegawai arsip terkait peminjaman dokumen fisik buku tanah	1			1		1	1		4	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengumpulkan dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi		1	1		1				3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melaporkan hasil inventarisasi dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi		1		1			1		3	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Digitalisasi dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi																	
	Menyiapkan Komputer dan <i>Scanner</i>			1	1		1	1		4	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyiapkan dokumen fisik buku tanah yang ingin didigitalisasi		1		1					2	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan digitalisasi buku tanah	1		1		1	1	1		5	1	1	1	1	1	1	1	7
	Merapikan dan menyiapkan data digitalisasi buku tanah di komputer untuk diunggah	1	1			1				3	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Pengunggahan data digital buku tanah ke sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)																	

	Menyiapkan komputer.			1			1		2	1	1	1	1	1	1	1	7
	Login ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).		1						1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengunggah data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melaporkan hasil pengunggahan data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).	1			1	1		1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Penataan fisik Buku Tanah pada Ruang Arsip Kantah Kab. Sukabumi																
	Menyiapkan fisik buku tanah yang sudah selesai didigitalisasi		1						1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyiapkan album untuk menyimpan dokumen fisik buku tanah.						1		1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyimpan album ke dalam rak arsip.	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melaporkan hasil kegiatan pengarsipan buku tanah di ruang arsip.	1		1	1	1		1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
JUMLAH (Penerapan Per Tahapan Kegiatan thd tiap nilai Berakhlak)									58							112	

3. Manfaat Aktualisasi

Adanya realisasi aktualisasi terkait pengelolaan arsip buku tanah Desa Lengkong, Kecamatan Lengkong di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi dapat memberikan manfaat, diantaranya:

a. Manfaat bagi internal

1) Untuk peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah peserta dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, dengan dilakukannya aktualisasi pengelolaan arsip buku tanah Desa Lengkong, Kecamatan Lengkong di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi membuat peserta lebih memahami tentang penerapan nilai-nilai BerAKHLAK serta dapat mempraktekannya dilingkungan kerja peserta.

2) Untuk unit kerja

Adanya realisasi aktualisasi ini mempunyai nilai manfaat dan penguatan pada nilai-nilai organisasi diantaranya apabila ada seksi lain, misalnya seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa membutuhkan informasi terkait buku tanah dengan segera, maka seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat melihat buku tanah yang sudah didigitalisasi tersebut di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).

b. Manfaat bagi eksternal

1) Untuk masyarakat

Masyarakat bisa mendapatkan manfaat berupa layanan yang cepat dikarenakan adanya data digitalisasi buku tanah yang memudahkan pegawai dalam pekerjaannya, sehingga dapat mempersingkat waktu.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

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

1. Faktor Pendukung

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

- a. **Adanya dukungan dari coach, mentor, dan rekan kerja terhadap kegiatan aktualisasi**, realisasi kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari dukungan coach, mentor dan rekan kerja berupa ide, gagasan, maupun kritik dan saran yang membangun dan mendukung peserta dalam dalam pelaksanaan aktualisasi;
- b. **Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi**, Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi peserta juga membutuhkan sarana prasarana yang memadai. Dalam kegiatan aktualisasi, peserta sangat terbantu dengan *scanner* yang cepat untuk melakukan pendigitalisasian dokumen fisik buku tanah, selain itu juga fasilitas internet pada instansi peserta sangat membantu peserta dalam mengerjakan kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat

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

- a. **Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah manajemen waktu**, peserta mengalami kendala dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor. Untuk mengatasi hambatan tersebut, peserta mengerjakan aktualisasi di luar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari libur Sabtu dan Minggu agar realisasi tahapan kegiatan dapat terselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah dibuat sebelumnya pada rancangan aktualisasi.
- b. **Keterbatasan sarana penunjang**, Peserta juga mengalami kendala seperti *scanner* yang memadai untuk melakukan pendigitalisasian data buku tanah dengan cepat hanya tersedia 1 (satu) buah, sedangkan peserta harus bergantian untuk menggunakan alat itu dengan pegawai lain. Untuk mengatasi hambatan tersebut, peserta melakukan pendigitalisasian data buku tanah dengan *scanner* tersebut pada hari libur Sabtu dan Minggu, agar tidak mengganggu aktifitas pegawai yang lainnya.

D. Tindak Lanjut

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

Tabel 3. 10 Tindak lanjut

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan pendigitalisasian buku tanah untuk desa lain yang belum tersedia data digital di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	Berorientasi Pelayanan	Kegiatan digitalisasi buku tanah merupakan bentuk responsivitas terhadap perubahan eksternal instansi demi meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan.
		Akuntabel	Bertanggung jawab terhadap dokumen fisik buku tanah serta data digital yang diunggah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).
		Kompeten	Melakukan manajemen waktu dengan baik dan memastikan pekerjaan terselesaikan dengan hasil yang maksimal.
		Harmonis	Melakukan koordinasi dengan pegawai arsip dan juga staff lain terkait dengan pendigitalisasian data buku tanah.

		Loyal	Dalam menggunggah data digital buku tanah yang tidak sedikit, sehingga dibuthkan komitmen dan dedikasi untuk mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi.
		Adaptif	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam bekerja serta berupaya menyesuaikan diri terhadap perubahan.
		Kolaboratif	Terbuka dalam berkerja sama antar pegawai di lingkungan kerja untuk menghasilkan hasil kerja yang baik.
2	Membantu merapikan ruang arsip buku tanah	Berorientasi Pelayanan	Dalam menyimpan album ke dalam rak arsip harus cekatan, dan responsif. Sehingga akan memberikan kualitas yang maksimal terkait dengan pengarsipan tersebut
		Akuntabel	Bertanggung jawab dan jangan sampai salah dalam kegiatan penyimpanan album ke dalam rak arsip.
		Kompeten	Kegiatan merapikan ruang arsip buku tanah dilakukan dengan kinerja terbaik dan teliti agar output yang dihasilkan maksimal. (kinerja terbaik).

	Harmonis	Melakukan koordinasi dengan pegawai arsip terkait dengan mekanisme merapikan arsip.
	Loyal	Menjaga rahasia negara, dalam hal ini buku tanah merupakan suatu bentuk nilai loyal.
	Adaptif	Bertindak proaktif dalam melakukan penyimpanan album ke dalam rak arsip yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
	Kolaboratif	Keberhasilan dalam merapikan ruang arsip buku tanah tidak terlepas dari kontribusi berbagai pihak (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).

Sukabumi, 27 Agustus 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung

Jumalianto, A.Ptnh., M.M
NIP. 19700420 199103 1 005

Peserta Pelatihan

Agung Tri Wicaksono
NIP. 19970828 202204 1 003

Mengetahui
Coach

Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.
NIP. 19790914 200212 2 003

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Isu yang terpilih dari kegiatan aktualisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah Di Desa Lengkong, Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi adalah Kurangnya Digitalisasi Dalam Pengelolaan dan Pengarsipan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Permasalahan isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan optimalisasi sistem pengelolaan arsip Buku Tanah Sejumlah 151 buah Tahun 2022 pada Desa Lengkong, Kecamatan Lengkong di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Selama proses aktualisasi, ada beberapa tahapan kegiatan yang berbeda dengan rancangan. Namun, secara kegiatan semuanya berjalan dengan lancar dan semua kegiatan aktualisasi yang direncanakan teraktualisasi semua. Untuk melaksanakan aktualisasi tersebut, ada 4 kegiatan utama yaitu:

1. Melakukan inventarisasi Fisik Dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi
2. Digitalisasi dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi
3. Pengunggahan data digital buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi ke sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)
4. Penataan fisik Buku Tanah pada Ruang Arsip Kantah Kab. Sukabumi

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan peserta untuk lebih inisiatif dalam melakukan pendigitalisasian buku tanah dengan cara mengumpulkan buku tanah yang ingin dilakukan pendigitalisasian, setelah itu, buku tanah yang sudah terkumpul dilakukan pendigitalisasian dengan menscan buku tanah tersebut satu-satu. Setelah buku tanah discan dan muncul data digitalnya, lalu buku tanah tersebut diunggah ke aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP), setelah melakukan pengunggahan data digital buku tanah, dokumen fisik buku tanah dikumpulkan untuk nantinya dirapihkan kembali ke ruang arsip. Selain itu, kegiatan ini menuntut peserta untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN

yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

B. Rekomendasi

Setelah menyelesaikan masa habituasi pada aktualisasi yang sudah peserta lakukan, adapun rekomendasi dari peserta untuk menyelesaikan isu ini adalah menambah jumlah Scanner yang ada untuk memudahkan dalam digitalisasi data. Lalu peserta merekomendasikan kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi untuk menugaskan lebih banyak pegawai untuk melakukan digitalisasi data, khususnya buku tanah.

DAFTAR PUSTAKA



- Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Menteri ATR/BPN Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor
Pada tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Agung Tri Wicaksono, S.H.		
Instansi		: Kementerian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	24/06/2022 15.00 WIB	Konsultasi mengenai pemilihan isu dan gagasan pemecahan isu (outline rancangan aktualisasi)	Penentuan isu, analisis isu, gagasan kreatif	
2	06/07/2022 09.00 WIB	Konsultasi mengenai rencana kegiatan dan rancangan aktualisasi	Penyusunan rancangan aktualisasi	

Sukabumi, 08 Juli 2022

Mentor



Jumalianto, A.Ptnh., M.M

NIP. 19700420 199103 1 005

Lampiran 2 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Coach

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh *Coach*
Pada tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Agung Tri Wicaksono, S.H.		
Instansi		: Kementerian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf <i>Coach</i>
1	23 Juni 2022 13.00 WIB	Konsultasi mengenai outline rancangan aktualisasi	Penentuan isu, gagasan pemecah isu, analisis isu	
2	28 Juni 2022 08.00 WIB	Konsultasi mengenai matriks kegiatan aktualisasi	Membuat kegiatan dan tahapan aktualisasi	
3	04 Juli 2022 14.00 WIB	Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi	Penyusunan Rancangan Aktualisasi	

Bogor, 08 Juli 2022

Coach



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

NIP. 19790914 200212 2 003

Lampiran 3 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Agung Tri Wicaksono
 NIP : 199708282022041003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurangnya digitalisasi dalam pengelolaan dan pengarsipan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
 Gagasan : Optimalisasi sistem pengelolaan dan pengarsipan Buku Tanah sejumlah 977 buah tahun 2022 pada Kecamatan Lengkong di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Kegiatan 1 : Melakukan inventarisasi Fisik Dokumen Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan bimbingan dan konsultasi terkait rencana pengumpulan dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi Melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait dokumen peralihan hak yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. 2. Melakukan koordinasi dengan pegawai arsip terkait peminjaman dokumen fisik buku tanah. 3. Mengumpulkan dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi. 4. Melaporkan hasil inventarisasi dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data inventarisasi buku tanah sejumlah 977 buah pada 5 Desa di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p>		

<p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani dan Profesional</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Digitalisasi dokumen buku tanah sejumlah (178) pada Desa Lengkong, Kabupaten Sukabumi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dokumen fisik buku tanah yang ingin didigitalisasi. 2. Menyiapkan komputer dan Scanner. 3. Melakukan digitalisasi buku tanah. 4. Merapikan dan menyiapkan data digitalisasi buku tanah di komputer untuk diunggah. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: File <i>Digital</i> buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>		

Kegiatan 3 : Pengunggahan data digital buku tanah ke sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan komputer. 2. Login ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). 		

<p>3. Mengunggah data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).</p> <p>4. Melaporkan hasil pengunggahan data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pengunggahan data digital buku tanah ke sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Penataan fisik Buku Tanah pada Ruang Arsip Kantah Kab. Sukabumi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan fisik buku tanah yang sudah selesai didigitalisasi. 2. Menyiapkan album dan memberikan label pada album. 3. Menyimpan album ke dalam rak arsip. 4. Melaporkan hasil kegiatan pengarsipan buku tanah di ruang arsip. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pengunggahan data digital buku tanah ke sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya</p>		

Lampiran 4 Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Agung Tri Wicaksono
 NIP : 199708282022041003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurangnya digitalisasi dalam pengelolaan dan pengarsipan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi
 Gagasan : Optimalisasi sistem pengelolaan dan pengarsipan Buku Tanah sejumlah 977 buah tahun 2022 pada Kecamatan Lengkong di Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi.

Kegiatan 1 : Melakukan inventarisasi Fisik Dokumen Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan bimbingan dan konsultasi terkait rencana pengumpulan dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi Melakukan koordinasi dengan petugas loket terkait dokumen peralihan hak yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Barat. 2. Melakukan koordinasi dengan pegawai arsip terkait peminjaman dokumen fisik buku tanah. 3. Mengumpulkan dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi. 4. Melaporkan hasil inventarisasi dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data inventarisasi buku tanah sejumlah 977 buah pada 5 Desa di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p>		

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani dan Profesional		
---	--	--

Kegiatan 2 : Digitalisasi dokumen buku tanah sejumlah (178) pada Desa Lengkong, Kabupaten Sukabumi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dokumen fisik buku tanah yang ingin didigitalisasi. 2. Menyiapkan komputer dan Scanner. 3. Melakukan digitalisasi buku tanah. 4. Merapikan dan menyiapkan data digitalisasi buku tanah di komputer untuk diunggah. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: File <i>Digital</i> buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional		

Kegiatan 3 : Pengunggahan data digital buku tanah ke sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan komputer. 		

<p>2. Login ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).</p> <p>3. Mengunggah data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).</p> <p>4. Melaporkan hasil pengunggahan data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pengunggahan data digital buku tanah ke sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Penataan fisik Buku Tanah pada Ruang Arsip Kantah Kab. Sukabumi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan fisik buku tanah yang sudah selesai didigitalisasi. 2. Menyiapkan album dan memberikan label pada album. 3. Menyimpan album ke dalam rak arsip. 4. Melaporkan hasil kegiatan pengarsipan buku tanah di ruang arsip. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Pengunggahan data digital buku tanah ke sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional, Terpercaya		
---	--	--

Lampiran 5 Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Agung Tri Wicaksono

NIP : 199708282022041003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Judul Aktualisasi : PENGELOLAAN ARSIP BUKU TANAH KECAMATAN LENGKONG

DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUKABUMI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	Melakukan inventarisasi Fisik Dokumen Buku Tanah	1. Melakukan bimbingan dan konsultasi terkait rencana pengumpulan dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	Terbentuknya konsep rencana pengumpulan dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	TERLAKSANA
Selasa, 12 Juli 2022		2. Melakukan koordinasi dengan pegawai arsip terkait peminjaman dokumen fisik buku tanah	Pegawai arsip menjadi tahu mengenai konsep rencana pengumpulan dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	TERLAKSANA
12 Juli – 15 Juli 2022		3. Mengumpulkan dokumen fisik	Fisik buku tanah sejumlah (151)	TERLAKSANA

		buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi terkumpul	
Jumat, 15 Juli 2022		4. Melaporkan hasil inventarisasi dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	Mentor mengetahui hasil dari kegiatan inventarisasi dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	TERLAKSANA

Mentor



Jumalianto, A.Ptnh., M.M.
NIP. 19700420 199103 1 005




Peserta




Agung Tri Wicaksono, S.H.
NIP. 19970828 202204 1 003

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Uraian Realisasi Kegiatan	Output	Evidence
1. Melakukan bimbingan dan konsultasi terkait rencana pengumpulan dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	Terbentuknya konsep rencana pengumpulan dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	
2. Melakukan koordinasi dengan pegawai arsip terkait peminjaman dokumen fisik buku tanah	Pegawai arsip menjadi tahu mengenai konsep rencana pengumpulan dokumen buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	
3. Mengumpulkan dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi	Fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi terkumpul	

<p>4. Melaporkan hasil inventarisasi dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi</p>	<p>Mentor mengetahui hasil dari kegiatan inventarisasi dokumen fisik buku tanah sejumlah (151) pada Desa Lengkong di Kecamatan Lengkong, Kabupaten Sukabumi</p>	
---	---	--

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Agung Tri Wicaksono

NIP : 199708282022041003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Judul Aktualisasi : **PENGELOLAAN ARSIP BUKU TANAH KECAMATAN LENGKONG
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUKABUMI**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 21 Juli 2022	Digitalisasi dokumen buku tanah sejumlah (178) pada Desa Lengkong, Kabupaten Sukabumi	1. Menyiapkan dokumen fisik buku tanah yang ingin didigitalisasi.	Buku tanah sudah siap untuk didigitalisasi	TERLAKSANA
22 Juli-28 Juli 2022		2. Menyiapkan komputer dan Scanner.	Komputer dan Scanner siap untuk digunakan.	TERLAKSANA
22 Juli – 28 Juli 2022		3. Melakukan digitalisasi buku tanah.	Buku tanah sudah memiliki data digital	TERLAKSANA SEBAGIAN
22 Juli – 28 Juli 2022		4. Merapikan dan menyiapkan data digitalisasi buku tanah di komputer untuk diunggah	Hasil data digital buku tanah tersusun rapi di komputer.	TERLAKSANA SEBAGIAN

Mentor



Jumalianto, A.Ptnh., M.M.
NIP. 19700420 199103 1 005




Peserta




Agung Tri Wicaksono, S.H.
NIP. 19970828 202204 1 003

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Uraian Realisasi Kegiatan	Output	Evidence
1. Menyiapkan dokumen fisik buku tanah yang ingin didigitalisasi.	Buku tanah sudah siap untuk didigitalisasi	
2. Menyiapkan komputer dan Scanner.	Komputer dan Scanner siap untuk digunakan.	
3. Melakukan digitalisasi buku tanah.	Buku tanah sudah memiliki data digital	

<p>4. Merapikan dan menyiapkan data digitalisasi buku tanah di komputer untuk diunggah</p>	<p>Hasil data digital buku tanah tersusun rapi di komputer.</p>	
--	---	---

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Agung Tri Wicaksono

NIP : 199708282022041003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Judul Aktualisasi : PENGELOLAAN ARSIP BUKU TANAH KECAMATAN LENGKONG

DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUKABUMI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
29 Juli - 3 Agustus 2022	Pengunggahan data digital buku tanah ke sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	1. Menyiapkan komputer	Komputer siap untuk digunakan.	TERLAKSANA SEBAGIAN
29 Juli - 3 Agustus 2022		2. Login ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	Aplikasi sudah siap digunakan untuk mengunggah data digital	TERLAKSANA SEBAGIAN
29 Juli - 3 Agustus 2022		3. Mengunggah data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	Data digital sudah selesai sebagian diunggah.	TERLAKSANA SEBAGIAN
4 Agustus 2022		4. Melaporkan hasil pengunggahan data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	Mentor mengetahui hasil dari pengunggahan data digital buku tanah.	BELUM TERLAKSANA

Mentor

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line that curves to the right at the bottom, with a small horizontal stroke extending to the left from the base of the curve.

Jumalianto, A.Ptnh., M.M.
NIP. 19700420 199103 1 005




Peserta

A handwritten signature in blue ink, written in a cursive style. The name 'Agung Tri Wicaksono' is clearly legible.

Agung Tri Wicaksono, S.H.
NIP. 19970828 202204 1 003

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Uraian Realisasi Kegiatan	Output	Evidence
1. Menyiapkan komputer.	Komputer siap untuk digunakan.	
2. Login ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).	Aplikasi sudah siap digunakan untuk mengunggah data digital.	
3. Mengunggah data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).	Data digital sudah selesai sebagian diunggah.	
4. Melaporkan hasil pengunggahan data digital buku tanah ke dalam sistem aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).	Mentor mengetahui hasil dari pengunggahan data digital buku tanah.	<p>BELUM TERLAKSANA</p>

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Agung Tri Wicaksono

NIP : 199708282022041003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi

Judul Aktualisasi : **PENGELOLAAN ARSIP BUKU TANAH KECAMATAN LENGKONG
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUKABUMI**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
5 Agustus 2022	Penataan fisik Buku Tanah pada Ruang Arsip Kantah Kab. Sukabumi	1. Menyiapkan fisik buku tanah yang sudah selesai didigitalisasi	Buku tanah sudah siap dan rapih	TERLAKSANA
5 Agustus 2022		2. Menyiapkan album dan memberikan label pada album	Album buku tanah sudah siap dan rapih	TERLAKSANA
5 Agustus 2022		3. Menyimpan album ke dalam rak arsip	Album tersimpan rapih di rak arsip	TERLAKSANA
5 Agustus 2022		4. Melaporkan hasil kegiatan pengarsipan buku tanah di ruang arsip	Mentor mengetahui hasil dari pengarsipan buku tanah	TERLAKSANA

Mentor







Jumalianto, A.Ptnh., M.M.
NIP. 19700420 199103 1 005

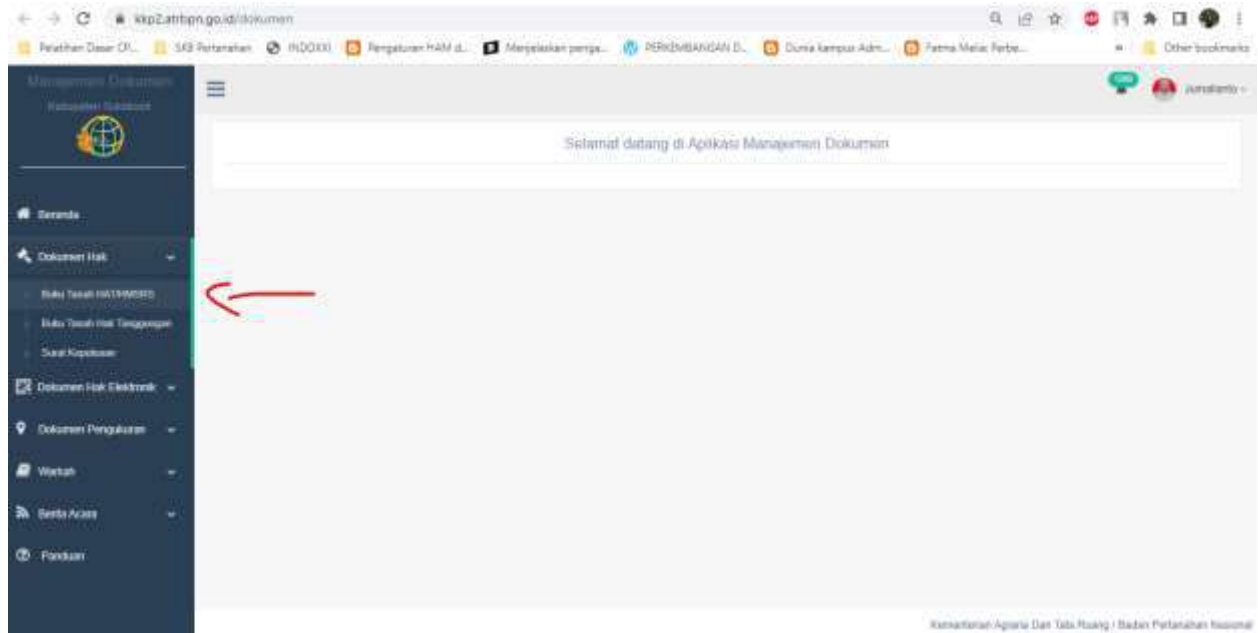
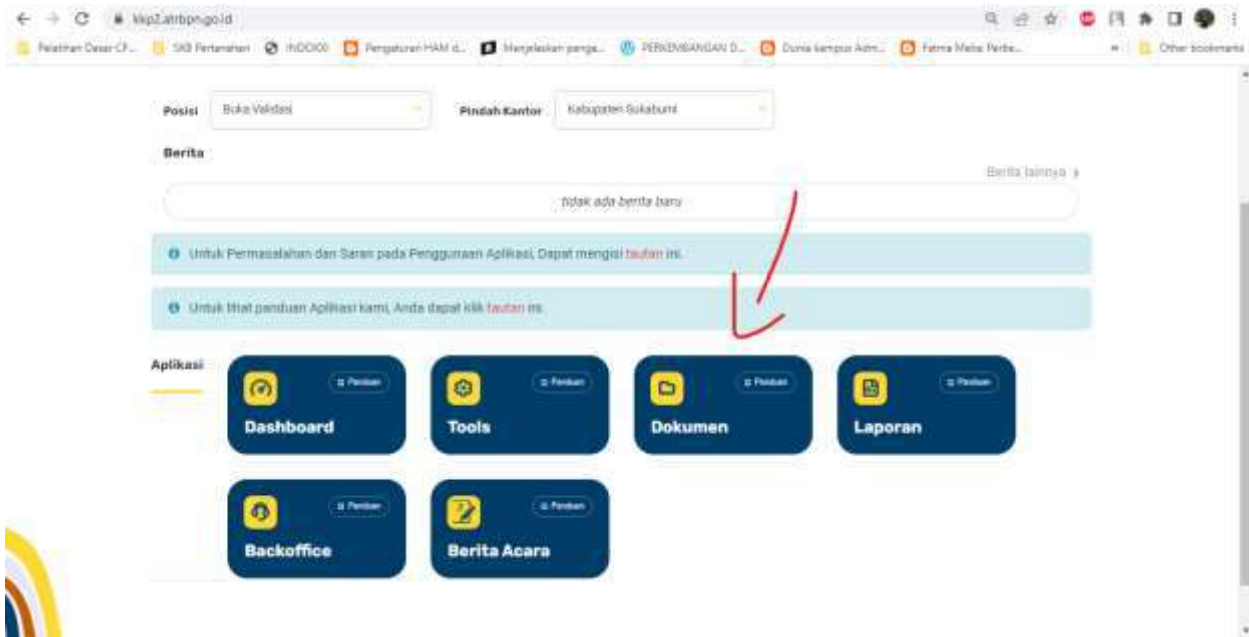
Peserta



Agung Tri Wicaksono, S.H.
NIP. 19970828 202204 1 003

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

Uraian Realisasi Kegiatan	Output	Evidence
1. Menyiapkan fisik buku tanah yang sudah selesai didigitalisasi.	Buku tanah sudah siap dan rapih.	
2. Menyiapkan album dan memberikan label pada album.	Album buku tanah sudah siap dan rapih.	
3. Menyimpan album ke dalam rak arsip.	Album tersimpan rapih di rak arsip.	
4. Melaporkan hasil kegiatan pengarsipan buku tanah di ruang arsip	Mentor mengetahui hasil dari pengarsipan buku tanah	



Management Dokumen
Kecamatan Sukabungah

Hak Milik

PENCARIAN DETIL CADANGAN BLOKIR INTERNAL INFO

Provinsi: Kabupaten/Kota:
 Kecamatan: Desa/Kelurahan:
 Tipe Hak: Nomor Hak:
 Status Validasi: Status Updat:

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berkas Sertah	Berkas Sertah	Link	Detail
1		10110303100001	LENGKONG	11 Agustus 1962			

Kementerian Agraria, Dan, Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Management Dokumen
Kecamatan Sukabungah

Hak Milik - 10110303100001 Sertah Sertah

PENCARIAN DETIL CADANGAN BLOKIR INTERNAL INFO

Produk: Persegi
 No. Sert:
 Wilayah:
 Di. 200: Sertah: Tgl:
 Di. 200: Sertah: Tgl:
 No. Hak:
 Asal Hak:
 Area Hak: Tipe: Nomor: Tanggal: Persegi:

Persegi

NO	Luas (m ²)	Wilayah	PP	TT	SS
10110303100001	6.200	Desa Lenggang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Surat Ukur

Tipe	Nomor	Wilayah	Tertib
PL	0000/1960	Desa Lenggang	100/1960

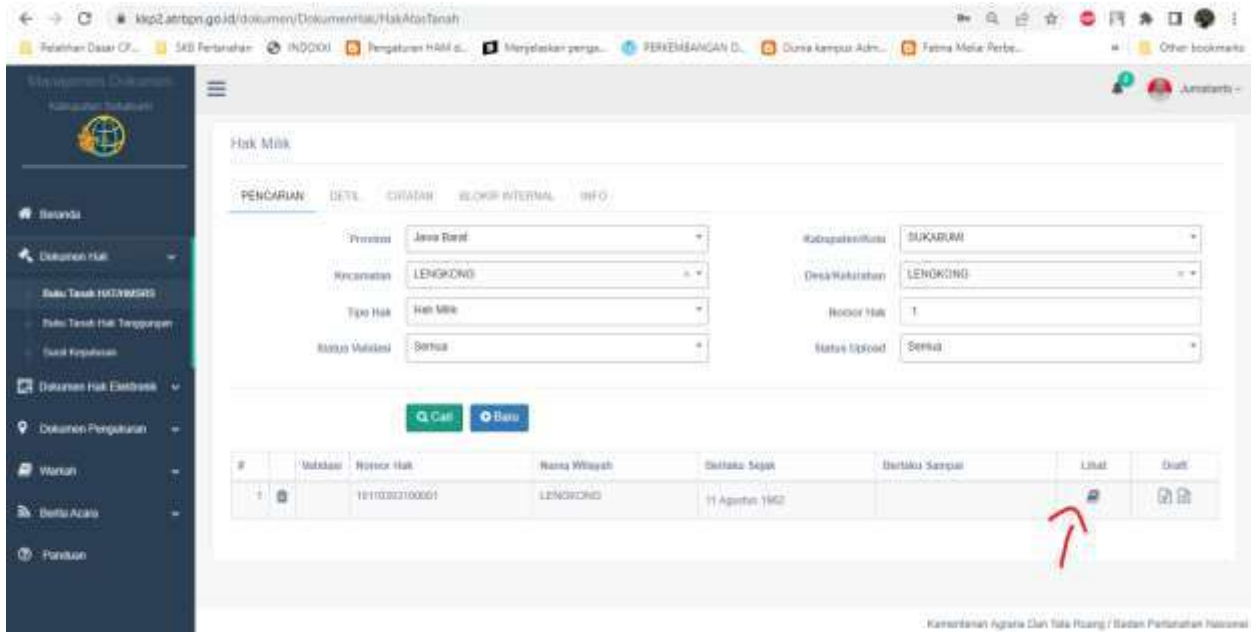
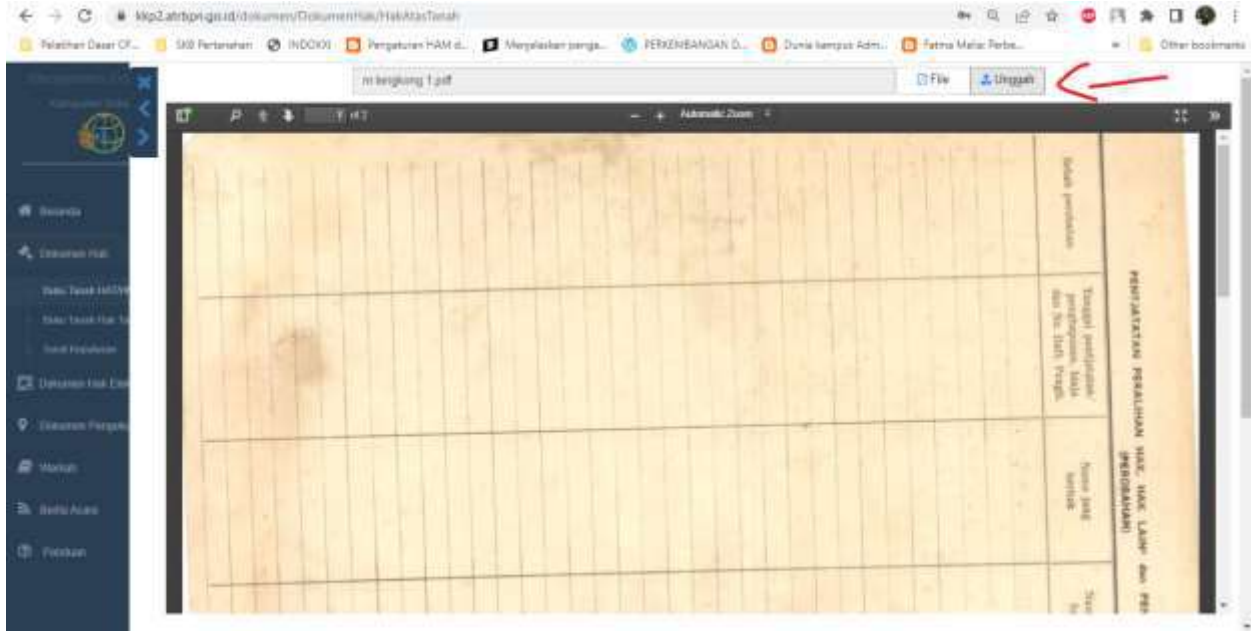
Pemilik Pertama

Nama	Tempat, Tgl Lahir	Panci
EMBAKAL BAKHTI AJE	11/01/1960	1

Pembungkusan

1108/1962

Kementerian Agraria, Dan, Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional





Lampiran 6 Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Agung Tri Wicaksono, S.H.
 Lengkap
 NIP : 19970828 202204 1 003
 Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIA
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak pada Kantor
 Pertanahan Kabupaten Sukabumi
 Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
 Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 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.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bogor, 04 Agustus 2022

Mentor



Jumalianto, A.Ptnh., M.M.
 NIP. 19700420 199103 1 005

Peserta



Agung Tri Wicaksono, S.H.
 NIP. 19970828 202204 1 003

BIODATA PESERTA



Agung Tri Wicaksono, S.H. Lahir di Bekasi pada tanggal 28 Agustus 1997. Peserta adalah anak bungsu dari 3 (tiga) bersaudara dari pasangan Bapak Sularno dan Ibu Sri Murningsih. Saat ini, Peserta merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan dan ditempatkan di Seksi II, Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sukabumi. Peserta menyelesaikan Pendidikan Menengah Atas Tahun 2015 di Sekolah Menengah Atas Negeri 9 Bekasi dan dilanjutkan pada jenjang Pendidikan Strata 1 (S1) di Fakultas Hukum Universitas Brawijaya. Peserta memperoleh gelar Sarjana Hukum setelah menyelesaikan Pendidikan S1 pada tahun 2019.