



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

**JUDUL**

**PENGELOLAAN ARSIP BUKU TANAH DESA TOBOALI DI  
KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN  
BANGKA SELATAN**

**Disusun Oleh :**

Nama : Rut Lamria Kristina Tambunan, SH  
NIP : 19930606 202204 1 002  
Jabatan : Calon 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 Toboali  
Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan  
yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun

2022 Gelombang 2 Angkatan XIV :

Nama : Rut Lamria Kristina Tambunan, SH  
NIP : 19930606 202204 1 002  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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 Jum'at, tanggal 8 Juli 2022

Menyetujui :

Bogor, Juli 2022  
COACH

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

Bangka Selatan, Juli 2022  
MENTOR

Harry Nur Cahya, S.Tr  
NIP 19860810 200804 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan kasih-Nya penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi yang berjudul “Pengelolaan Arsip buku tanah Desa Toboali” dengan baik tanpa ada kendala yang berarti. Rancangan 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. Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini terutama kepada:

1. Bapak Agung Basuki, S.ST.,MH. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
2. Bapak Masagus Dedi selaku Kepala Seksi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan sekaligus Mentor yang selalu memberikan bimbingan selama proses penyusunan Rancangan Aktualisasi.
3. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd, M.A.P, selaku coach yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan selama proses penyusunan Rancangan Aktualisasi.
4. Seluruh Widyaiswara dan panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIV.
5. Seluruh staf pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan terutama pada seksi penetapan hak dan pendaftaran yang telah membantu dalam proses penyusunan Rancangan Aktualisasi
6. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil serta doa yang tiada henti-hentinya kepada penulis.
7. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan VI yang telah memberikan semangat dan dukungan.

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

Bangka Selatan, 05 Juli 2022



Rut Lamria Kristina Tambunan, SH

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	iii
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	iv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	iii
<b>BIODATA DIRI</b> .....	xxii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1. Latar Belakang .....	1
2. Tujuan Organisasi .....	3
1. Motto Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.....	3
2. Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan .....	3
3. Tugas dan Fungsi .....	4
4. Struktur Organisasi.....	7
5. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	9
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	12
A. Identifikasi Isu.....	12
1. Isu Sesuai Tugas dan Fungsi .....	12
2. Analisis Isu/Masalah .....	16
B. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	21
3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	24
4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	41
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	12
A. Role Model.....	12
B. Realisasi Aktualisasi .....	12
1. Realisasi Kegiatan.....	43
C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	66
D. Manfaat Aktualisasi .....	96
E. Tindak Lanjut.....	99
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	102
A. Kesimpulan .....	102
A. Rekomendasi.....	102
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	104

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Isu Manajemen ASN dan Smart ASN.....	12
Tabel 2.2 Narasumber Penilaian Isu .....	17
Tabel 2.3 Hasil Penilaian Narasumber Manajemen ASN .....	17
Tabel 2.4 Hasil Penilaian Narasumber Smart ASN .....	18
Tabel 2.5 Hasil Penilaian Narasumber Teknik Analisis USG .....	20
Tabel 2.6 Faktor <u>Penyebab Isu</u> .....	22
Tabel 2.7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	23
Tabel 2.8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	40
Tabel 2.9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	41
Tabel 3.1 Daftar fisik buku tanah fisik.....	47
Tabel 3.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	66
Tabel 3.3 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	95
Tabel 3.4 Daftar Tindak Lanjut.....	99

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.....9	
Gambar 2.1 Apel Pagi 30 Juni 2022 .....	13
Gambar 2.2 Apel Pagi 05 Juli 2022 .....	13
Gambar 2.3 Ruang 1 Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	14
Gambar 2.4 Ruang 2 Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	14
Gambar 2.5 Ruang 3 Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	14
Gambar 2.6 Statistik Kualitas Data Lengkap Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.....	14
Gambar 2.7 Statistik Kualitas Data Lengkap Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.....	15
Gambar 2.8 Permohonan Verifikasi Akun.....	15
Gambar 2.9 Permohonan Validasi Bidang.....	16
Gambar 2.10 Hasil Penilaian APKL di Google Form.....	19
Gambar 2.11 Hasil Penilaian USG di <i>Google Form</i> .....	16
Gambar 2.12 Analisis Isu <i>Fishbone</i> .....	22
Gambar 3.1 Bapak Harry Nur Cahya, S.Tr .....	42
Gambar 3.2 Mempelajari ketentuan Tata Naskah Dinas ATR/BPN.....	44
Gambar 3.3 Koordinasi dengan petugas arsip.....	45
Gambar 3.4 <i>File excel</i> Daftar Buku Tanah .....	46
Gambar 3.5 <i>File excel</i> buku tanah ke dalam folder .....	47
Gambar 3.6 Koordinasi dengan petugas arsip.....	49
Gambar 3.7 Pengelompokan buku tanah .....	50
Gambar 3.8 Daftar buku tanah fisik.....	51
Gambar 3.9 Koordinasi dengan petugas arsip.....	52
Gambar 3.10 Buku tanah yang sudah di validasi dan belum validasi.....	53
Gambar 3.11 Melakukan validasi di aplikasi KKP .....	54
Gambar 3.12 Tampilan aplikasi KKP sebelum validasi .....	54
Gambar 3.13 Tampilan aplikasi KKP sesudah validasi .....	55

Gambar 3.14 Koordinasi dengan petugas validasi .....	56
Gambar 3.15 Menyiapkan buku tanah fisik .....	57
Gambar 3.16 Konsultasi dengan mentor .....	58
Gambar 3.17 Melakukan peningkatan kualitas data buku tanah Desa Toboali ....	59
Gambar 3.18 Tampilan dan buku tanah Desa Toboali.....	60
Gambar 3.19 Melakukan <i>scanning</i> buku tanah Desa Toboali .....	61
Gambar 3.20 Menyimpan hasil <i>file scanning</i> buku tanah Desa Toboali .....	62
Gambar 3.21 Mendigitalisasi buku tanah Desa Toboali .....	64
Gambar 3.22 Sebelum digitalisasi buku tanah .....	65
Gambar 3.23 Sesudah digitalisasi buku tanah .....	57

## DAFTAR BAGAN

<u>Bagan 1.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.....</u>	8
---	---



## DAFTAR LAMPIRAN

<u>Lampiran 1 Lembar Konsultasi terhadap Mentor</u> .....	35
<u>Lampiran 2 Lembar Konsultasi terhadap Coach</u> .....	36

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang**

Pelayanan terhadap masyarakat merupakan salah satu tugas pokok yang melekat pada diri Aparatur Sipil Negara (ASN) khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS). Salah satu fungsi utama birokrasi pemerintahan yaitu fungsi pelayanan berhubungan dengan unit organisasi pemerintahan yang langsung berhubungan dengan masyarakat. Selain memberikan pelayanan masyarakat yang baik, birokrasi pemerintahan juga diharapkan untuk tertib administrasi dalam hal pelayanan publik.

Mengingat pentingnya tertib administrasi, berdasarkan TAP MPR IV/1978 ditentukan agar pembangunan di bidang pertanahan diarahkan untuk menata kembali penggunaan, penguasaan dan pemilikan tanah. Atas dasar TAP MPR Nomor IV/MPR/1978, Presiden mengeluarkan kebijaksanaan di bidang pertanahan yang dikenal dengan catur tertib di bidang pertanahan sebagaimana yang dimuat dalam Keppres Nomor 7 Tahun 1979, yang salah satunya meliputi tertib administrasi pertanahan, yang diarahkan pada program:

- a. Mempercepat proses pelayanan yang menyangkut urusan pertanahan
- b. Menyediakan peta dan data penggunaan tanah, keadaan sosial ekonomi masyarakat sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan penggunaan tanah bagi kegiatan-kegiatan pembangunan
- c. Penyusunan data dan daftar pemilik tanah, tanah-tanah kelebihan batas maksimum, tanah-tanah absente dan tanah-tanah negara
- d. Menyempurnakan daftar-daftar kegiatan baik di Kantor Pertanahan maupun di Kantor PPAT
- e. Mengusahakan pengukuran tanah dalam rangka pensertipikatan hak atas tanah

Salah satu fungsi Kementrian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah melaksanakan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum. Hal ini sesuai dengan Pasal 19 ayat (1) Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah bahwa untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia.

Tujuan pendaftaran tanah sesuai dengan Pasal 3 PP No. 24 tahun 1997 adalah:

1. Pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanah, hak milik atas satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar;
2. Penyediaan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah; dan
3. Terselenggaranya tertib administrasi pertanahan

Untuk melaksanakan tujuan pendaftaran tanah tersebut, maka salah satu kegiatannya adalah penyimpanan daftar umum dan dokumen. Daftar umum meliputi peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah dan daftar nama. Sedangkan yang dimaksud dengan dokumen adalah dokumen-dokumen yang menjadi dasar pendaftaran tanah sebagai alat pembuktian. Kegiatan penyimpanan daftar umum terutama buku tanah untuk sekarang ini selain penyimpanan dalam bentuk fisik di dalam ruang warkah tetapi juga harus tersimpan secara digital. Sebagai dokumen negara, maka buku tanah harus tersimpan dan terpelihara sesuai dengan Pasal 35 ayat (2) PP No. 24 Tahun 1997 bahwa daftar umum dan dokumen harus tetap berada pada kantor pertanahan yang bersangkutan atau tempat lain yang ditetapkan oleh menteri dengan alasan untuk mencegah hilangnya dokumen negara yang sangat penting untuk kepentingan masyarakat.

Pasal 35 ayat (5) PP No. 24 Tahun 1997 berbunyi “secara bertahap data pendaftaran tanah disimpan dan disajikan dengan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm”. Hal ini dilaksanakan untuk menghemat tempat dan mempercepat akses pada data yang diperlukan.

Penginventarisan buku tanah dalam bentuk fisik maupun digital masih belum optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan. Hal tersebut bisa dilihat dari durasi waktu yang dibutuhkan dalam pencarian buku tanah masih memerlukan waktu yang lebih. Hal tersebut berdampak juga kepada keefisienan dan keefektifan bekerja para pegawai dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat.

Karena itu, penulis menyusun laporan aktualisasi dengan judul “Peningkatan Kualitas Data Lengkap Terhadap 1095 Buku Tanah Desa Toboali”.

Isu yang di angkat diharapkan dapat memaksimalkan pelayanan publik dengan menerapkan nilai Ber-Akhlak dalam penyelenggaraan pelayanan public dan mewujudkan pelayanan prima.

## **2. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di tingkat Provinsi, sedangkan Kantor Pertanahan berada di tingkat Kabupaten/Kota dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah.

Dalam menjalankan kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan mempunyai Motto, Visi dan Misi sebagai berikut :

### **1. Motto Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan :**

**“MELAYANI DENGAN IKHLAS WUJUDKAN  
INTEGRITAS”**

### **Visi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan :**

Terselenggaranya pengelolaan Keagrariaan, Pertanahan, dan Penataan Ruang yang mampu mendukung kebijakan pembangunan untuk kesejahteraan rakyat dengan meningkatkan pemanfaatan, penggunaan tanah dan ruang serta kepastian hukum secara adil dan transparan dengan mengutamakan hak-hak rakyat setempat berdasarkan tata ruang wilayah yang serasi dan seimbang dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia.

### **2. Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan :**

1. Membangun dan mengembangkan Sumber Daya Manusia, sarana dan prasarana serta penganggaran;
2. Menyediakan database pertanahan yang lengkap dan akurat;
3. Membangun dan mengembangkan pengaturan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;

4. Memberikan kepastian hukum hak atas tanah dan pemanfaatan ruang dalam rangka mendorong partisipasi masyarakat dalam pelayanan pertanahan;
5. Meningkatkan legalisasi aset melalui program pertanahan di Kabupaten Bangka Selatan;
6. Menyelesaikan sengketa pertanahan dan menangani masalah pertanahan berazaskan kebenaran, keadilan dan kejujuran;
7. Meningkatkan pengendalian pertanahan dan pemberdayaan masyarakat.

### **3. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan 4 pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

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 perundangundangan

Fungsi Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020, antara lain:

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 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 dan 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:

1. Ikhtisar 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.

2. 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;
- 8) Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- 9) Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- 10) Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- 11) Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- 12) Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- 13) Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- 14) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- 15) Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- 16) Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- 17) Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- 18) Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 19) Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- 20) Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- 21) Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 22) Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 23) Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- 24) Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 25) Menyusun peta masalah;
- 26) Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 27) Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
- 28) Menerima hasil analisis masalah pertanahan;

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

Dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari penulis mengacu pada Sasaran Kinerja Pegawai yaitu:

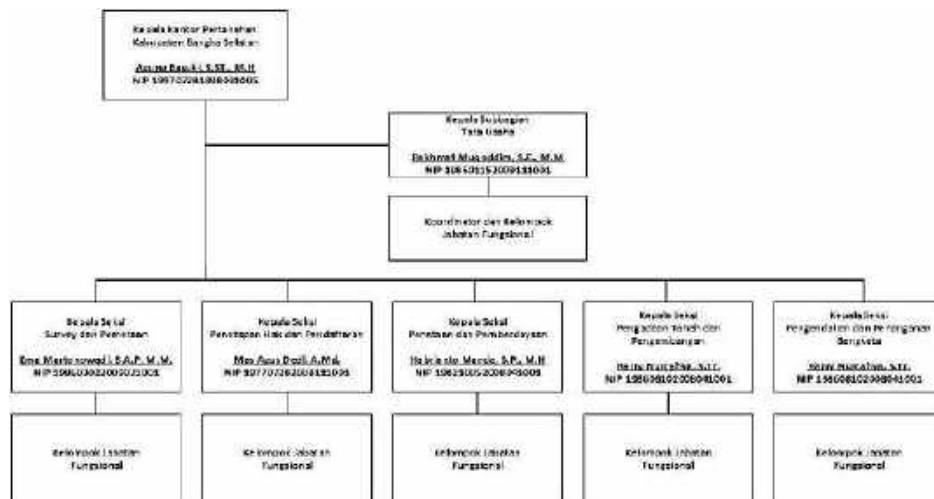
1. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat /pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran hak atas tanah
2. Membuat risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti
3. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penetapan hak dan pendaftaran hak atas tanah dan menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang penetapan hak dan pendaftaran hak atas tanah.

#### **4. Struktur Organisasi**

Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan di pimpin oleh 1 (satu) Kepala Kantor yang dibantu oleh 1 (satu) Kepala Subbagian Tata Usaha dan 5 (lima) Kepala Seksi yaitu Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan serta Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



## 1. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan



Bagan 1.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

## 2. Pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Bangka Selatan

- a) Nama : **Harry Nur Cahya S.Tr**  
NIP : 198608102008041001  
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- b) Nama : **Tan Reza Biando, SH**  
NIP : 198607042009031001  
Jabatan : Penata Pertanahan Pertama
- c) Nama : **Sandi Yoedha Mahandana, S.H.**  
NIP : 199102262018011001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
- d) Nama : **Latifah Dwi Anggiyanti, SE**  
NIP : 199603172019032002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
- e) Nama : **Setyo Hadi**  
Jabatan : Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil
- f) Nama : **Agus Kurniawan**  
Jabatan : Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil

- g) Nama : **Muhammad Kamaludin**  
 Jabatan : Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil
- h) Nama : **Vera Anjriani**  
 Jabatan : Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil

### 5. Program dan Kegiatan Saat Ini

Saat ini Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan memiliki program yang berjalan berdasarkan laporan ketersediaan dana detail tahun anggaran 2022. Program dan kegiatan saat ini adalah sebagai berikut:

**LAPORAN KETERSEDIAAN DANA DETAIL TA 2022**  
 Per Program, Kegiatan, Output, SubOutput, Komponen, SubKomponen, Akun  
 Periode Juli 2022

Kementerian : 056 KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN  
 Unit Organisasi : 01 SEKRETARIAT JENDERAL  
 Satuan Kerja : 675624 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Hal 1 dari 1

Uraian	Pagu Harian	Lock Pagu	Periode Lalu	Periode Ini	s.d. Periode	%	DISA ANGGARAH
<b>JUMLAH SELURUHNYA</b>	<b>21.189.000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>	<b>21.189.000</b>
05 Program Penelitian dan Pelayanan Pertanahan	21.189.000	0	0	0	0	0,00%	21.189.000
05.6414 Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT	21.189.000	0	0	0	0	0,00%	21.189.000
ADN: Bantuan Perihal dan SOM	2.120.000	0	0	0	0	0,00%	2.120.000
AD1.003: Utang PPAT	2.120.000	0	0	0	0	0,00%	2.120.000
039: PERANGKAP PPAT	2.120.000	0	0	0	0	0,00%	2.120.000
039.04: PERANGKAP	650.000	0	0	0	0	0,00%	650.000
039.04.01: Biaya Barang Peralatan Barang Keras	650.000	0	0	0	0	0,00%	650.000
039.04.02: PELAKSANAAN	1.470.000	0	0	0	0	0,00%	1.470.000
039.04.02.01: Biaya Bahan	580.000	0	0	0	0	0,00%	580.000
039.04.02.02: Biaya Jasa Profesi	890.000	0	0	0	0	0,00%	890.000
039.04.02.03: Biaya Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	300.000	0	0	0	0	0,00%	300.000
039.04.02.04: Biaya Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.05: Biaya Perjalanan Dinas Pengiriman dan Pengiriman PPAT Jarak	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.06: PERANGKAP	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07: TANPA SUB-KOMPONEN	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01: Biaya Honor Output Kegiatan	10.800.000	0	0	0	0	0,00%	10.800.000
039.04.02.07.01.01: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	9.250.000	0	0	0	0	0,00%	9.250.000

**LAPORAN KETERSEDIAAN DANA DETAIL TA 2022**  
 Per Program, Kegiatan, Output, SubOutput, Komponen, SubKomponen, Akun  
 Periode Juli 2022

Kementerian : 056 KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN  
 Unit Organisasi : 01 SEKRETARIAT JENDERAL  
 Satuan Kerja : 675624 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Hal 1 dari 2

Uraian	Pagu Harian	Lock Pagu	Periode Lalu	Periode Ini	s.d. Periode	%	DISA ANGGARAH
<b>JUMLAH SELURUHNYA</b>	<b>32.862.000</b>	<b>0</b>	<b>1.111.000</b>	<b>0</b>	<b>1.111.000</b>	<b>3,38%</b>	<b>32.862.000</b>
05 Program Pengaturan dan Pelayanan Pertanahan	32.862.000	0	1.111.000	0	1.111.000	3,38%	32.862.000
05.6414 Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT	32.862.000	0	1.111.000	0	1.111.000	3,38%	32.862.000
039: Bantuan Perihal dan SOM	2.120.000	0	20.000	0	20.000	0,94%	2.120.000
ADN: Bantuan Perihal dan SOM	2.120.000	0	20.000	0	20.000	0,94%	2.120.000
039: PERANGKAP PPAT	2.120.000	0	20.000	0	20.000	0,94%	2.120.000
039.04: PERANGKAP	650.000	0	18.000	0	18.000	2,77%	650.000
039.04.01: Biaya Barang Peralatan Barang Keras	20.000	0	0	0	0	0,00%	20.000
039.04.02: PELAKSANAAN	1.470.000	0	20.000	0	20.000	1,36%	1.470.000
039.04.02.01: Biaya Bahan	30.000	0	0	0	0	0,00%	30.000
039.04.02.02: Biaya Jasa Profesi	1.100.000	0	0	0	0	0,00%	1.100.000
039.04.02.03: Biaya Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	171.000	0	20.000	0	20.000	11,70%	171.000
039.04.02.04: Biaya Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.05: Biaya Perjalanan Dinas Pengiriman dan Pengiriman PPAT Jarak	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.06: PERANGKAP	627.000	0	0	0	0	0,00%	627.000
039.04.02.07: TANPA SUB-KOMPONEN	30.000	0	0	0	0	0,00%	30.000
039.04.02.07.01: Biaya Honor Output Kegiatan	1.000.000	0	0	0	0	0,00%	1.000.000
039.04.02.07.01.01: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	771.000	0	0	0	0	0,00%	771.000
039.04.02.07.01.01.01: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.02: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	671.000	0	0	0	0	0,00%	671.000
039.04.02.07.01.01.03: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.04: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.05: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.06: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.07: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.08: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.09: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.10: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.11: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.12: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.13: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.14: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.15: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.16: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.17: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.18: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.19: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.20: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.21: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.22: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.23: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.24: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.25: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.26: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.27: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.28: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.29: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
039.04.02.07.01.01.30: Biaya Perjalanan Dinas Dinas	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000

\*Lock Pagu adalah jumlah pagu yang sedang dalam proses untaian resmi DIPA atau POK. Lock pagu akan hilang setelah untaian resmi DIPA/POK selesai menjadi DIPA.

**LAPORAN KETERSEDIAAN DANA DETAIL TA 2022**  
Per Program, Kegiatan, Output, Sub-Output, Komponen, Sub-Komponen, Akun,  
Periode Juli 2022

Kementerian : 056 KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN  
Unit Organisasi : 01 SEKRETARIAT JENDERAL  
Satuan Kerja : 875624 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Hal 7 dari 8

Uraian	Page Revisi	Lock Page	Periode Laba	Revisi TA 2022			DIPA ANGGARAN
				Periode ini	d.d. Periode	%	
051.00 Pelayanan Pemukiman Tanah oleh petugas Kelurahan	1.182.000	0	0	0	0	0,00%	1.182.000
051211 Belanja Bahan	30.000	0	0	0	0	0,00%	30.000
051212 Belanja Bahan non Operasional Lainnya	1.000.000	0	0	0	0	0,00%	1.000.000
051213 Belanja Bahan Perawatan Bangun Runtuhan	117.000	0	0	0	0	0,00%	117.000
052 Pelayanan Pemukiman Tanah	33.000.000	0	330.000	0	0	0,00%	33.330.000
052.00 Belanja Fasilitas Pemukiman Satuan Perumahan	33.000.000	0	330.000	0	0	0,00%	33.330.000
052011 Belanja Bahan	40.000	0	0	0	0	0,00%	40.000
052012 Belanja Honor Output Kegiatan	21.000.000	0	0	0	0	0,00%	21.000.000
052013 Belanja Bahan Perawatan Bangun Runtuhan	7.000.000	0	330.000	0	0	4,71%	7.330.000
053 Pelayanan Pemukiman Tanah oleh Petugas Kelurahan	777.000	0	0	0	0	0,00%	777.000
053011 Belanja Bahan	8.000	0	0	0	0	0,00%	8.000
053012 Belanja Honor Output Kegiatan	800.000	0	0	0	0	0,00%	800.000
053013 Belanja Bahan Perawatan Bangun Runtuhan	174.000	0	0	0	0	0,00%	174.000
054 Pelayanan Pemukiman Tanah oleh Petugas Kelurahan	6.200.000	0	620.000	0	0	10,00%	6.820.000
054.00 Belanja Fasilitas Pemukiman Satuan Perumahan	6.200.000	0	620.000	0	0	10,00%	6.820.000
054.00.00 BELAYARAN PEMERIKSAAN TANAH PARTIAL	7.728.000	0	828.000	0	0	10,71%	8.556.000
054.00.00.00 Belanja Bahan	400.000	0	0	0	0	0,00%	400.000
054.00.00.00.00 Belanja Bahan Perawatan Bangun Runtuhan	3.308.000	0	628.000	0	0	18,98%	3.936.000
054.00.00.00.00.00 BELAYARAN PEMERIKSAAN TANAH OLEH PETUSAG	3.020.000	0	0	0	0	0,00%	3.020.000
054.00.00.00.00.00.00 Belanja Bahan	30.000	0	0	0	0	0,00%	30.000
054.00.00.00.00.00.00.00 Belanja Bahan Perawatan Bangun Runtuhan	3.000.000	0	0	0	0	0,00%	3.000.000

**LAPORAN KETERSEDIAAN DANA DETAIL TA 2022**  
Per Program, Kegiatan, Output, Sub-Output, Komponen, Sub-Komponen, Akun,  
Periode Juli 2022

Kementerian : 056 KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN  
Unit Organisasi : 01 SEKRETARIAT JENDERAL  
Satuan Kerja : 875624 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Hal 1 dari 3

Uraian	Page Revisi	Lock Page	Periode Laba	Revisi TA 2022			DIPA ANGGARAN
				Periode ini	d.d. Periode	%	
<b>JUMLAH SELURUHNYA</b>	<b>1.389.124.000</b>	<b>11.852.000</b>	<b>790.375.004</b>	<b>0</b>	<b>790.375.004</b>	<b>56,81%</b>	<b>988.899.708</b>
00 Program Penyelidikan dan Pelayanan Pemukiman	1.389.124.000	11.852.000	790.375.004	0	790.375.004	56,81%	988.899.708
00.00 Pelayanan Pemukiman Tanah	1.389.124.000	11.852.000	790.375.004	0	790.375.004	56,81%	988.899.708
00.00.00 Pelayanan Pemukiman Tanah	97.400.000	11.852.000	6.250.000	0	6.250.000	6,42%	103.652.000
00.00.00.00 Pelayanan Pemukiman Tanah	97.400.000	11.852.000	6.250.000	0	6.250.000	6,42%	103.652.000
00.00.00.00.00 Pelayanan Pemukiman Tanah	97.400.000	11.852.000	6.250.000	0	6.250.000	6,42%	103.652.000
00.00.00.00.00.00 YAKPA SUB-KOMPONEN	2.924.000	1.736.000	330.000	0	330.000	11,29%	3.660.000
00.00.00.00.00.00.00 Belanja Bahan	494.000	0	0	0	0	0,00%	494.000
00.00.00.00.00.00.00.00 Belanja Bahan Perawatan Bangun Runtuhan	2.430.000	1.736.000	330.000	0	330.000	13,54%	3.160.000
00.00.00.00.00.00.00.00.00 Belanja Bahan	530.000	1.100.000	40.000	0	40.000	7,55%	1.670.000
00.00.00.00.00.00.00.00.00.00 Belanja Bahan Perawatan Bangun Runtuhan	50.000	116.000	90.000	0	90.000	18,00%	1.000.000
00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00 YAKPA SUB-KOMPONEN	121.000	110.000	30.000	0	30.000	24,80%	1.000
00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00 Belanja Bahan Perawatan Bangun Runtuhan	121.000	110.000	30.000	0	30.000	24,80%	1.000
00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00 Laporan Penyelidikan Tanah	4.300.000	2.700.000	2.014.000	0	2.014.000	46,81%	0
00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00 Laporan Penyelidikan Tanah	4.300.000	2.700.000	2.014.000	0	2.014.000	46,81%	0
00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00 YAKPA SUB-KOMPONEN	4.769.000	3.200.000	2.014.000	0	2.014.000	42,23%	0
00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00 Belanja Bahan Perawatan Bangun Runtuhan	4.769.000	3.200.000	2.014.000	0	2.014.000	42,23%	0
00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00 Laporan Penyelidikan Tanah	2.824.000	9.500.000	140.000	0	140.000	5,00%	3.564.000
00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00 Belanja Bahan Perawatan Bangun Runtuhan	2.824.000	9.500.000	140.000	0	140.000	5,00%	3.564.000
00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00 Laporan Penyelidikan Tanah	6.000.000	2.204.000	140.000	0	140.000	2,33%	2.200.000
00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00.00 YAKPA SUB-KOMPONEN	8.000.000	3.204.000	140.000	0	140.000	1,75%	2.200.000
00.00 Belanja Bahan Perawatan Bangun Runtuhan	8.000.000	3.204.000	140.000	0	140.000	1,75%	2.200.000
00.00 Laporan Penyelidikan Tanah	7.860.000	2.710.000	3.000.000	0	3.000.000	38,14%	3.000.000
00.00 YAKPA SUB-KOMPONEN	7.860.000	2.710.000	3.000.000	0	3.000.000	38,14%	3.000.000
00.00 Belanja Bahan Perawatan Bangun Runtuhan	7.860.000	2.710.000	3.000.000	0	3.000.000	38,14%	3.000.000
00.00 Laporan Penyelidikan Tanah	144.000	0	0	0	0	0,00%	144.000

\*Lock Page adalah jumlah page yang sedang dalam proses update dari DIPA atau POK. Lock page akan hilang setelah update revisi DIPA/POK selesai sesuai dengan DIPA.

**LAPORAN KETERSEDIAAN DANA DETAIL TA 2022**  
 Per Program, Kegiatan, Output, SubOutput, Komponen, SubKomponen, Akun,  
 Periode Juli 2022

Kementerian : 055 KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BN  
 Unit Organisasi : 01 SEKRETARIAT JENDERAL  
 Satuan Kerja : 675924 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Hal 2 dari 3

Uraian	Pagu Pokok	Luas Pagu	Revisi TA 2022			%	Sisa Anggaran
			Periode Lalu	Periode Ini	J.K. Periode		
055 - Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	144.000	0	0	0	0	0	144.000
051.04 - TAMBAH SUB KOMPONEN	144.000	0	0	0	0	0	144.000
051211 - Belanja Bahan	120.000	0	0	0	0	0	120.000
051211 - Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	24.000	0	0	0	0	0	24.000
052 - Layanan Manajemen Akumulasi	0.000	0	0.000.000	0	0.000.000	0.000.000	0.000
052100 - Layanan Managemen Akumulasi Subvansi	0.000.000	0	0.000.000	0	0.000.000	0.000.000	0.000
051 - Revisi Anggaran Kegiatan Pemerintahan, Tanah dan Ruang	0.000.000	0	0.000.000	0	0.000.000	0.000.000	0.000
051.04 - Revisi Anggaran Kegiatan Pemerintahan, Tanah dan Ruang	0.000.000	0	0.000.000	0	0.000.000	0.000.000	0.000
051211 - Belanja Bahan	74.000	0	0	0	0	0	74.000
051211 - Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	1.200.000	0	1.200.000	0	1.200.000	100,00%	0
051212 - Belanja Perjalanan Dinas Di Luar Kota	4.950.000	0	4.950.000	0	4.950.000	100,00%	0
052 - Revisi Anggaran Fungsi Akumulasi Subvansi	1.000.000.000	0	777.000.000	0	777.000.000	77,70%	223.000.000
052100 - Revisi Anggaran Fungsi Akumulasi Subvansi	1.000.000.000	0	777.000.000	0	777.000.000	77,70%	223.000.000
051 - Revisi Anggaran Kegiatan Pemerintahan, Tanah dan Ruang	0.000.000.000	0	0.000.000.000	0	0.000.000.000	0,00%	0.000.000.000
051.04 - Revisi Anggaran Kegiatan Pemerintahan, Tanah dan Ruang	0.000.000.000	0	0.000.000.000	0	0.000.000.000	0,00%	0.000.000.000
051210 - Belanja Bahan	300.000.000	0	0	0	0	0,00%	300.000.000
051211 - Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	17.000.000	0	15.000.000	0	15.000.000	88,24%	2.000.000
052 - Revisi Anggaran Fungsi Akumulasi Subvansi	0.000.000.000	0	0.000.000.000	0	0.000.000.000	0,00%	0.000.000.000
052100 - Revisi Anggaran Fungsi Akumulasi Subvansi	0.000.000.000	0	0.000.000.000	0	0.000.000.000	0,00%	0.000.000.000
051 - Revisi Anggaran Kegiatan Pemerintahan, Tanah dan Ruang	0.000.000.000	0	0.000.000.000	0	0.000.000.000	0,00%	0.000.000.000
051.04 - Revisi Anggaran Kegiatan Pemerintahan, Tanah dan Ruang	0.000.000.000	0	0.000.000.000	0	0.000.000.000	0,00%	0.000.000.000
051210 - Belanja Bahan	11.000.000	0	0	0	0	0,00%	11.000.000
051211 - Belanja Bahan	700.000.000	0	0	0	0	0,00%	700.000.000
051210 - Belanja Barang Non Operasional Lainnya	600.000.000	0	0	0	0	0,00%	600.000.000
051211 - Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	41.000.000	0	29.000.000	0	29.000.000	70,73%	12.000.000
052 - Revisi Anggaran Fungsi Akumulasi Subvansi	1.000.000.000	0	0.000.000.000	0	0.000.000.000	0,00%	0.000.000.000
052100 - Revisi Anggaran Fungsi Akumulasi Subvansi	1.000.000.000	0	0.000.000.000	0	0.000.000.000	0,00%	0.000.000.000
051 - Revisi Anggaran Kegiatan Pemerintahan, Tanah dan Ruang	1.000.000.000	0	0.000.000.000	0	0.000.000.000	0,00%	0.000.000.000
051210 - Belanja Bahan	1.000.000.000	0	0.000.000.000	0	0.000.000.000	0,00%	0.000.000.000

\*Lock Pagu adalah jumlah pagu yang sedang dalam proses usulan revisi DIPA atau POK. Lock pagu akan hilang setelah usulan revisi DIPA/POK selesai menjadi DIPA.

**LAPORAN KETERSEDIAAN DANA DETAIL TA 2022**  
 Per Program, Kegiatan, Output, SubOutput, Komponen, SubKomponen, Akun,  
 Periode Juli 2022

Kementerian : 055 KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BN  
 Unit Organisasi : 01 SEKRETARIAT JENDERAL  
 Satuan Kerja : 675924 KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA SELATAN

Hal 2 dari 3

Uraian	Pagu Pokok	Luas Pagu	Revisi TA 2022			%	Sisa Anggaran
			Periode Lalu	Periode Ini	J.K. Periode		
055 - Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	77.000.000	0	0	0	0	0	77.000.000
051.04 - Revisi Anggaran Kegiatan Pemerintahan, Tanah dan Ruang	77.000.000	0	0	0	0	0	77.000.000
051211 - Belanja Bahan	11.000.000	0	0	0	0	0,00%	11.000.000
051211 - Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	44.400.000	0	0	0	0	0,00%	44.400.000
052100 - Revisi Anggaran Fungsi Akumulasi Subvansi	2.000.000	0	0	0	0	0,00%	2.000.000
051 - Revisi Anggaran Kegiatan Pemerintahan, Tanah dan Ruang	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000
051.04 - Revisi Anggaran Kegiatan Pemerintahan, Tanah dan Ruang	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000
051210 - Belanja Bahan	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000
051211 - Belanja Bahan	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000
051210 - Belanja Barang Non Operasional Lainnya	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000
051211 - Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	100.000	0	0	0	0	0,00%	100.000
052 - Revisi Anggaran Fungsi Akumulasi Subvansi	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000
052100 - Revisi Anggaran Fungsi Akumulasi Subvansi	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000
051 - Revisi Anggaran Kegiatan Pemerintahan, Tanah dan Ruang	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000
051.04 - Revisi Anggaran Kegiatan Pemerintahan, Tanah dan Ruang	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000
051210 - Belanja Bahan	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000
051211 - Belanja Bahan	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000
051210 - Belanja Barang Non Operasional Lainnya	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000
051211 - Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000
052 - Revisi Anggaran Fungsi Akumulasi Subvansi	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000
052100 - Revisi Anggaran Fungsi Akumulasi Subvansi	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000
051 - Revisi Anggaran Kegiatan Pemerintahan, Tanah dan Ruang	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000
051.04 - Revisi Anggaran Kegiatan Pemerintahan, Tanah dan Ruang	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000
051210 - Belanja Bahan	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000
051211 - Belanja Bahan	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000
051210 - Belanja Barang Non Operasional Lainnya	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000
051211 - Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	0.000.000	0	0	0	0	0,00%	0.000.000

\*Lock Pagu adalah jumlah pagu yang sedang dalam proses usulan revisi DIPA atau POK. Lock pagu akan hilang setelah usulan revisi DIPA/POK selesai menjadi DIPA.

## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

#### 1. Isu Sesuai Tugas dan Fungsi

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah salah satu bidang yang ada di lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan. Dalam menjalankan tugasnya, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran banyak menghadapi masalah atau isu yang berkembang di dalam Seksi. Masalah atau isu ini perlu diidentifikasi agar dapat dicarikan penyelesaian masalahnya.

Penentuan isu dilakukan dengan cara melakukan *environmental scanning* yaitu sikap peduli terhadap isu/masalah dalam organisasi dan sekaligus bentuk kemampuan memetakan hubungan kausalitas yang terjadi. Berdasarkan hasil *environmental scanning* diperoleh beberapa isu yang dapat diangkat seperti pada tabel 2.1 dibawah ini :

Tabel 2.1 Manajemen ASN dan Smart ASN

No	Isu
<b>Manajemen ASN</b>	
1	Kurangnya kedisiplinan pegawai terhadap jam kerja
2	Kurangnya saran dan prasarana dalam melakukan pekerjaan
3	Masih adanya pegawai dalam satu seksi yang berbeda ruangan
<b>Smart ASN</b>	
1	Belum optimalnya inventarisasi terhadap buku tanah dalam bentuk digital
2	Belum optimalnya penginventarisan warkah tanah dalam digitalisasi dan dokumen fisik
3	Belum optimalnya penggunaan aplikasi sentuh tanah ku

**a. Isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN**

**1) Kurangnya kedisiplinan pegawai terhadap jam kerja**

Banyaknya pegawai di instansi yang tidak hadir tepat waktu, yaitu pukul 08.00 WIB. Hal tersebut terlihat dari jumlah pegawai yang menghadiri apel pagi pada 30 Juni 2022 dan 5 Juli 2022, dari 42 pegawai ASN dan PPNPN di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan, tidak lebih dari 25 pegawai yang mengikuti apel pagi.



Gambar 2.1 Apel Pagi 30 Juni 2022



Gambar 2.2 Apel Pagi 05 Juli 2022

Hal ini juga menunjukkan kedisiplinan pegawai yang kurang dapat menyebabkan terlambatnya dalam melaksanakan tugas kantor. Jika dilihat dari segi Manajemen ASN yang berarti pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Maka dengan kurangnya kedisiplinan pegawai terhadap jam kerja tidak akan menghasilkan Pegawai ASN yang professional.

**2) Kurangnya sarana dan prasarana di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam melakukan pekerjaan**

Dengan jumlah pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan dan juga pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai maka sarana dan prasarana harus mendukung. Melihat kenyataannya sarana dan prasarana ini masih kurang.



**2) Belum optimalnya inventarisasi terhadap warkah tanah dalam digital dan juga dokumen fisik**

Inventarisasi warkah tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan masih banyak yang belum di lakukan digitalisasi nya. Dapat dilihat dari gambar berikut ini:

No.	Kecamatan	Luas Wilayah	Jumlah Surat	Luas Perak	Luas Perak Valid	Jumlah ROR/SH	Luas ROR/SH	Jumlah RT	RT Valid	Warkah RT	% RT Valid	% Warkah Valid	% Melayan RT	% Lun
1	Kota Pangkalpinang	257.412.447	71.494	10.271.450	77.023.026	6.096	11.800.462	17.642	61.808	20.790	35,34	33,11	17,87	
2	Kab. Bangka	3.152.038.540	103.804	1.748.190.770	340.420.090	8.342	89.172.134	70.011	71.017	40.031	30,30	25,24	42,84	
3	Kab. Belitung	2.252.496.714	89.282	115.282.280	385.571.620	1.972	22.224.938	10.229	49.297	22.322	45,31	44,78	39,98	
4	Kab. Bangka Tengah	2.712.626.947	89.421	807.400.770	567.024.920	2.576	76.201.632	54.226	22.862	80.802	77,47	34,81	40,26	
5	Kab. Bangka Selatan	2.498.981.540	71.700	770.321.460	378.942.710	3.321	12.321.448	49.894	67.170	30.011	30,10	71,77	39,98	
6	Kab. Bangka Barat	2.077.071.100	70.041	1.000.000.000	1.312.025.420	1.764	2.870.000	32.207	13.104	20.800	31,84	30,00	40,00	
7	Kab. Belitung Timur	1.888.526.244	73.793	2.005.177.363	1.588.220.024	4.487	707.146.670	40.000	52.731	40.070	39,15	31,87	42,47	
8	Total	14.021.478.787	652.648	7.010.901.150	6.410.701.470	26.488	329.223.644	463.210	384.779	246.130	31,70	33,87	40,44	

Gambar 2.7 Statistik Kualitas Data Lengkap Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

**3) Belum optimalnya penggunaan aplikasi sentuh tanahku**

Penggunaan aplikasi sentuh tanahku di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan masih belum optimal dapat dilihat dari masih banyak masyarakat yang belum mengetahui tentang aplikasi sentuh tanahku. Berikut data permohonan verifikasi akun dan validasi bidang tahun 2022.

No.	Kategori Permohonan	Total	Validasi	Verifikasi	Validasi + Verifikasi
1	Permohonan Verifikasi Akun Sentuh Tanahku	711	711	0	0
2	Permohonan Verifikasi Bidang Sentuh Tanahku	42	42	0	0
3	Permohonan Verifikasi Bidang Sentuh Tanahku	30	40	0	0
4	Permohonan Verifikasi Bidang Sentuh Tanahku	37	49	0	0
5	Permohonan Verifikasi Bidang Sentuh Tanahku	144	145	0	0
6	Permohonan Verifikasi Bidang Sentuh Tanahku	37	42	0	0
7	Permohonan Verifikasi Bidang Sentuh Tanahku	200	200	1	0
8	Total	428	620	1	0

Gambar 2.8 Permohonan Verifikasi Akun



No.	Bidang	Tipe Rumah	Ruang Sempit			
1	Sala Pengabdian	5	11	12	5	34
2	Sala Pengabdian	3	4	4	4	16
3	Sala Pengabdian	2	11	11	5	40
4	Sala Pengabdian	11	5	5	2	13
5	Sala Pengabdian	5	7	1	11	19
6	Sala Pengabdian	27	11	5	5	32
7	Sala Pengabdian	15	1	5	5	11
8	Sala Pengabdian	40	14	14	14	42
Total			84	56	56	196

Gambar 2.9 Permohonan Validasi Bidang

## 2. Analisis Isu/Masalah

Berdasarkan isu actual 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 4 (empat) faktor, yaitu:

- Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- 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 6 narasumber yaitu:

Tabel 2.2 Narasumber Penilaian Isu

No	NAMA	JABATAN
1	Rakhmat Muqoddim, SE., MM	Kepala Sub bagian Tata Usaha
2	Masagus Dedi, A.Md	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
3	Tejo Kuncoro, S. Ak	Urusan Umum dan Kepegawaian
4	Sandi Yoeda Mahandana, S.H	Koordinator Subseksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
5	Latifah Dwi Anggiyanti, SE	Staff Seksi Pendaftaran Hak Tanah
6	Setyo Hadi	PPNPN

### 1. Isu sesuai mata pelatihan Manajemen ASN dengan APKL

Tabel 2.3 Hasil Penilaian Narasumber Manajemen ASN

No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Kurangnya kedisiplinan pegawai dalam hal jam kerja	1.mempengaruhi mutu pelayanan terhadap masyarakat. 2.mempengaruhi koordinasi antar pegawai	2	3	3	3	11	III
2	Kurangnya sarana dan prasana dalam melakukan pekerjaan	Kinerja para pegawai menjadi tidak maksimal dan efektif	5	5	4	4	18	I
3	Masih adanya pegawai yang harus mengisi ruangan lain	Koordinasi antara koordinator dan juga staff menjadi tidak efisien dan efektif serta akan mempengaruhi lingkungan pekerjaan	3	3	4	3	13	II

\*) Isu terpilih nomor 2 dengan bobot nilai 18

## 2. Isu sesuai mata pelatihan Smart ASN

Tabel 2.4 Hasil Penilaian Narasumber Smart ASN

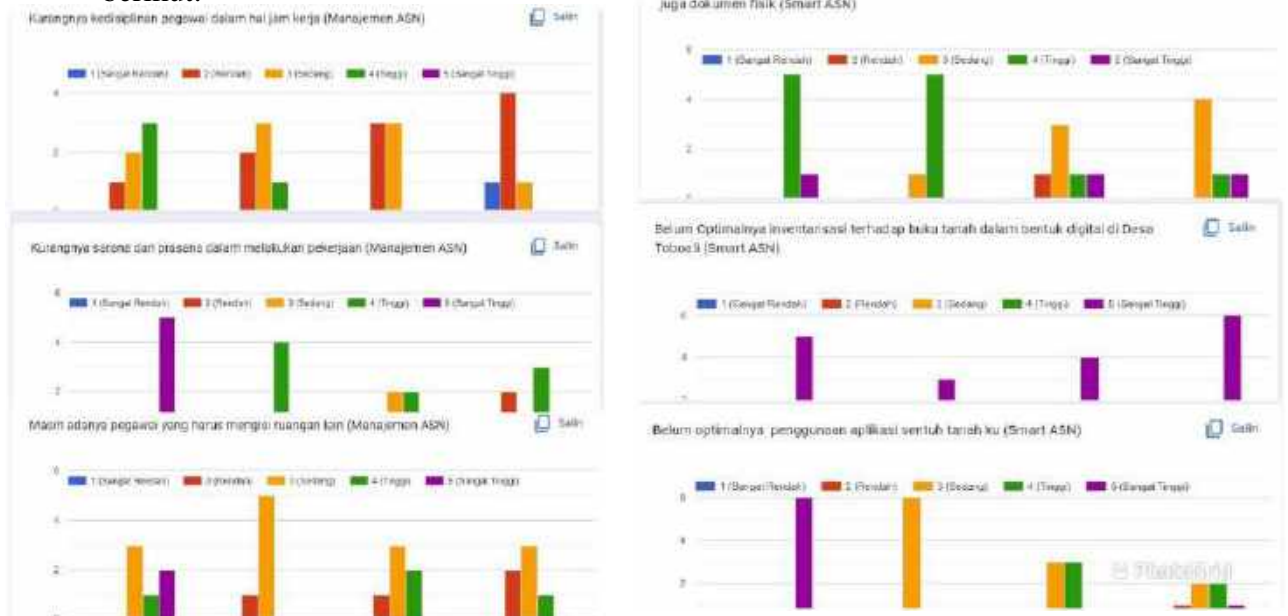
No.	ISU	Dampak ISU jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	ISU Prioritas
			A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya inventarisasi terhadap buku tanah dalam bentuk digital di Desa Toboali	1.mempengaruhi mutu pelayanan terhadap masyarakat 2.mempengaruhi capaian kinerja seksi dan juga kantah	5	4	5	5	19	I
2	Belum Optimalnya penginventarisan terhadap warkah tanah dalam digitalisasi dan juga dokumen fisik	mempengaruhi mutu pelayanan terhadap masyarakat.	4	3	3	3	13	III
3	Belum optimalnya penggunaan aplikasi sentuh tanah ku	Mempengaruhi Layanan informasi yang disajikan kepada masyarakat	5	3	3	4	15	II

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

Penilaian dilakukan dengan memberikan google form daftar isu yang akan dianalisis kepada responden dan meminta responden untuk memberikan nilai pada setiap isunya. Link google form: <https://bit.ly/PenilaianIsuAPKL>

Hasil dari pemberian nilai oleh ke 6 (enam) responden di atas adalah sebagai

berikut:



Gambar 2.10 Hasil Penilaian APKL di Google Form

### A. Pemilihan Isu

Penentuan isu prioritas dilakukan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) yaitu suatu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1–5. Isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas.

1. *Urgency*: Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.
2. *Seriousness*: Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas apabila dikaitkan dengan penundaan pemecahan masalah yang ditimbulkan oleh isu tersebut.
3. *Growth*: Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang apabila dibiarkan akan memburuk. Perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5, yaitu:

- 1 = Tidak mendesak untuk segera diselesaikan
- 2 = Kurang mendesak untuk segera diselesaikan
- 3 = Cukup mendesak untuk segera diselesaikan

4 = Mendesak untuk segera diselesaikan

5 = Sangat mendesak untuk segera diselesaikan

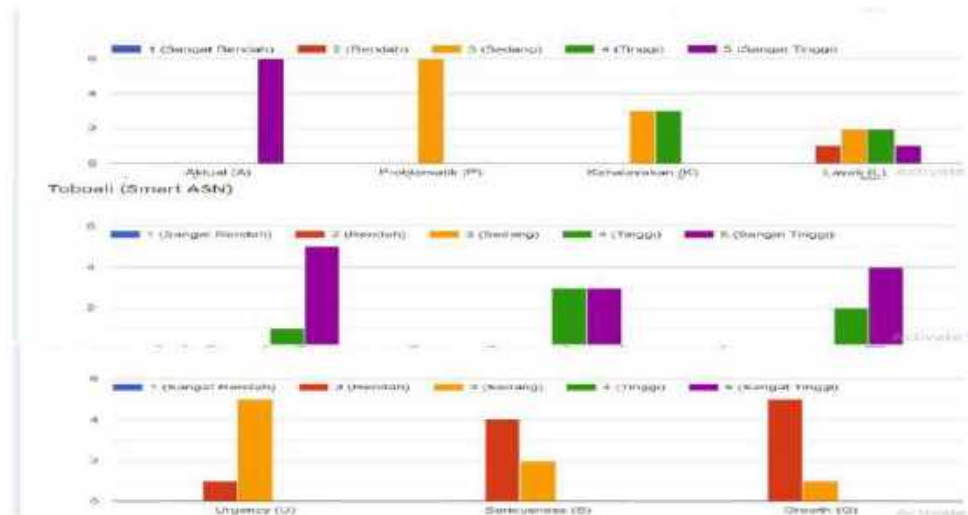
Penilaian tersebut berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh 3 responden seperti pada Tabel 2.1. Penilaian dilakukan dengan memberikan *google form* daftar isu yang akan di analisis kepada responden dan meminta responden untuk memberikan nilai pada setiap isunya. Hasil dari pemberian nilai oleh ketiga responden tersebut terlampir pada Lampiran.

Berikut penentuan Isu Prioritas dengan USG (*Urgent, Seriousness, Growth*)

Tabel 2.5 Hasil Penilaian Narasumber Teknik Analisis USG

No.	ISU	Sumber ISU	U	S	G	Jumlah nilai
1	Belum optimalnya penggunaan aplikasi sentuh tanah ku	Smart ASN	3	4	4	10
2	Belum Optimalnya inventarisasi terhadap buku tanah dalam bentuk digital di Desa Toboali Kecamatan Toboali Kabupaten Bangka Selatan	Smart ASN	5	5	5	15*
3	Masih adanya pegawai yang harus mengisi ruangan lain	Manajemen ASN	3	3	3	9

Penilaian tersebut berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh 3 responden seperti pada Tabel 2.1. 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://bit.ly/PenilaianIsuUSG>. Hasil dari pemberian nilai oleh ketiga responden tersebut adalah sebagai berikut:



Gambar 2.11 Hasil Penilaian USG di *Google Form*

Berdasarkan analisis tapisan isu-isu dengan menggunakan metode USG di atas, maka yang menjadi isu utama terpilih adalah isu pertama **Belum Optimalnya Inventarisasi Buku Tanah Digital Desa Toboali Sejumlah 1.095** memiliki skor total 15 artinya isu ini urgent, serius, dan akan semakin berkembang jika tidak segera diselesaikan.

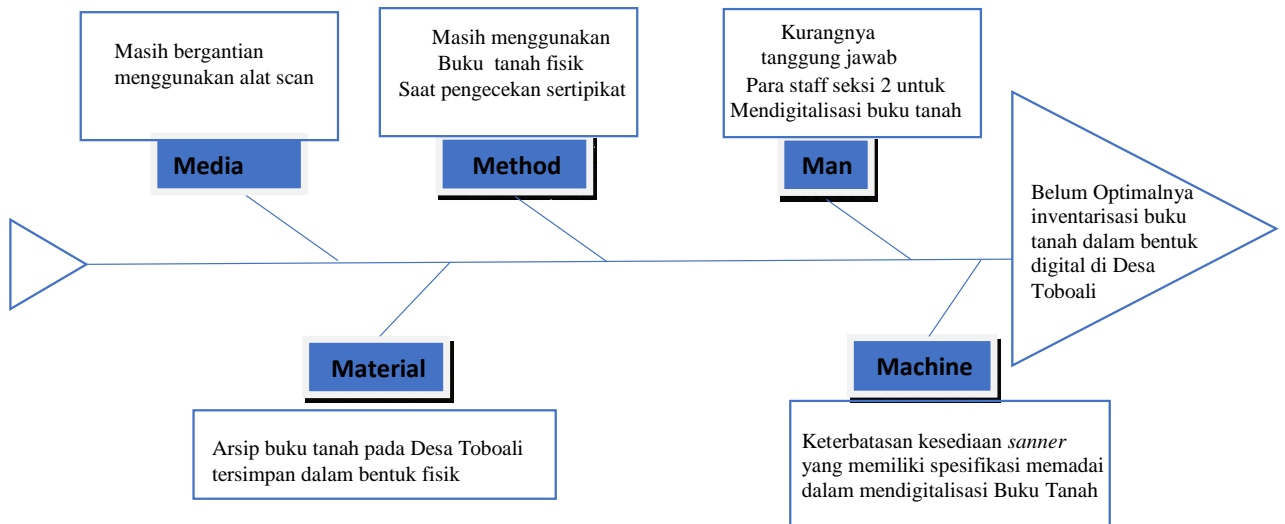
## B. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

### 1. Analisis *Fishbone*

Untuk menentukan alternatif penyelesaian isu utama terpilih, maka penulis terlebih dahulu melakukan analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama dengan menggunakan diagram analisis fishbone sebagai berikut:

Diagram tulang ikan atau fishbone diagram adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect* diagram. Fishbone Diagram dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta

untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah.



Gambar 2.12 Analisis isu menggunakan metode diagram fishbone

Berdasarkan analisis menggunakan metode diagram *fishbone*, dapat ditentukan apa yang menjadi penyebab timbulnya isu terpilih dan gagasan pemecah isu dari setiap penyebab yang ada dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 2.6 Faktor Penyebab Isu

No	Faktor Penyebab	Uraian Sebab	Gagasan Kreatif
1	Man	Kurang tanggungjawabnya para staff untuk mendigitalisasi buku tanah	Melakukan sosialisasi kembali kepada pegawai terkait pentingnya digitalisasi buku tanah
2	Method	Masih menggunakan buku tanah fisik saat pelayanan pengecekan sertipikat online	Melakukan digitalisasi dari buku tanah fisik menjadi digital

3	Machine	Keterbatasan kesediaan scanner yang memiliki spesifikasi yang memadai dalam mendigitalisasi buku tanah	Melakukan <i>scan</i> terhadap buku tanah fisik
4	Material	Arsip buku tanah yang masih belum tertata	Mengajak para staff untuk melakukan peningkatan kualitas data
5	Media	Masih bergantian menggunakan <i>scanner</i>	Membuat jadwal penggunaan <i>scanner</i>

## 2. Gagasan Kreatif

Berdasarkan hasil analisis penyebab terjadinya isu utama yaitu: “Belum Optimalnya pengarsipan terhadap buku tanah dalam bentuk digital Desa Toboali”, dari hasil analisis *fishbone*, maka ditemukan penyebab isu tersebut dari 3 kategori yaitu: ***Man, Materiil dan Machine***, sehingga gagasan kreatif yang dapat dilakukan yaitu :“**Pengelolaan Arsip Buku Tanah Desa Toboali Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan**”



### 3. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penggunaan aplikasi sentuh tanah ku  
2. Belum optimalnya inventarisasi terhadap buku tanah dalam bentuk digital di Desa Toboali  
3. Belum optimalnya penginventarisan terhadap warkah tanah dalam digitalisasi dan juga dokumen fisik

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya inventarisasi terhadap buku tanah dalam bentuk digital di Desa toboali

Gagasan Pemecahan Isu : Pengelolaan Arsip buku tanah Desa Toboali

Tabel 2.7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	
1	Melakukan pendataan buku tanah Desa Toboali	a. mempelajari ketentuan tata naskah dinas sesuai dengan Permen ATR/BPN Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah	Daftar Fisik buku tanah Desa Toboali	- Saya akan mengawali kegiatan ini dengan mempelajari ketentuan tata naskah dinas sesuai Permen ATR/BPN Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata	Melakukan pendataan buku tanah berkontribusi dalam visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani	Kegiatan pendataan buku tanah salah satu cara untuk menguatkan capaian nilai organisasi yaitu melayani, professional dan terpercaya	

		<p>Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional</p>		<p>Naskah Dinas di Lingkungan ATR/BPN, menumbuhkan kebiasaan perilaku dan inisiatif belajar merupakan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menumbuhkan sikap cermat, teliti dan akurat di setiap tugas yang dikerjakan merupakan penerapan dari <b>Akuntabel</b>.</li> <li>- Dengan memahami kegiatan ini dengan mempelajari ketentuan tata naskah dinas sesuai Permen ATR/BPN Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan ATR/BPN diharapkan pendigitalisasian buku tanah ini akan selaras dengan aturan tersebut. Wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>.</li> </ul>	<p>masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	
		<p>b.Koordinasi dengan petugas arsip</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan petugas arsip dengan tujuan memberikan pelayanan yang maksimal ke masyarakat</li> </ul>		

merupakan wujud aktualisasi  
**Berorientasi Pelayanan.**

- Saya berkoordinasi dengan petugas arsip untuk mengarsipkan buku tanah sesuai dengan no hak atas tanah. Kegiatan ini merupakan sikap dari menciptakan lingkungan bekerja saling berkontribusi seperti wujud aktualisasi **Harmonis.**
- Berkoordinasi dengan tujuan memperoleh hasil yang maksimal merupakan wujud aktualisasi **Kompeten.**
- Selanjutnya berkoordinasi agar membangun kerjasama yang strategis juga merupakan wujud aktualisasi **Kolaboratif**
- Koordinasi yang dibarengi dengan adanya saran dalam kegiatan pendataan merupakan wujud aktualisasi **Kolaboratif.**
- Dengan melakukan koordinasi dengan petugas arsip menunjukkan sikap pelaksanaan fungsi ASN merupakan wujud aktualisasi **Loyal.**

c. mencatat fisik buku tanah Desa Toboali
d. menyimpan <i>file (excel)</i> buku tanah ke dalam <i>folder</i>

- Koordinasi dengan petugas arsip juga salah satu wujud aktualisasi <b>Adaptif</b> .
- Untuk memperoleh hasil yang maksimal dan melakukan tugas dengan baik, pencatatan hasil dari pendataan buku tanah merupakan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b> .
- Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab merupakan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> .
- Dengan mencatat fisik buku tanah Desa Toboali ini diharapkan agar berguna dan selaras dengan ketentuan agar tidak adanya kesalahan yang akan mencemarkan nama baik ASN merupakan wujud aktualisasi <b>Loyal</b> .
- Menyimpan <i>file (excel)</i> buku tanah ke dalam <i>folder</i> dengan tujuan melakukan perbaikan tiada henti merupakan wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b> .
- Penyimpanan <i>file (excel)</i> merupakan pertanggungjawaban dari tugas yang dikerjakan

2	Melakukan Inventarisasi buku tanah yang sudah divalidasi dan belum di validasi.	a.Koordinasi dengan petugas arsip	Daftar inventarisasi buku tanah yang sudah di validasi dan belum validasi.	<p>merupakan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyimpan <i>file (excel)</i> mencerminkan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>.</li> <li>- Koordinasi dengan petugas arsip dengan tujuan memberikan pelayanan yang maksimal ke masyarakat merupakan wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>- Saya berkoordinasi dengan petugas arsip untuk melakukan inventarisasi buku tanah yang sudah di validasi dan belum divalidasi. Kegiatan ini merupakan sikap dari menciptakan lingkungan bekerja saling berkontribusi seperti wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>.</li> <li>- Berkoordinasi dengan tujuan memperoleh hasil yang maksimal merupakan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>.</li> <li>- Selanjutnya berkoordinasi agar membangun kerjasama yang strategis juga merupakan wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> <li>- Koordinasi juga dengan pemberian saran dalam</li> </ul>	<p>Penginventarisan buku tanah terkait peningkatan kualitas data maksimal secara online di Kantah Kabupaten Bangka Selatan berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	<p>Kegiatan penginventarisan buku tanah fisik yang sudah divalidasi dan belum validasi adalah satu upaya mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan capaian nilai organisasi, yaitu melayani, professional dan terpercaya.</p>
---	---	-----------------------------------	--	--	---	--

b. mengelompokkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi sesuai dengan nomor hak atas tanah

<p>kegiatan validasi merupakan wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan melakukan koordinasi dengan petugas arsip menunjukkan sikap pelaksanaan fungsi ASN merupakan wujud aktualisasi <b>Loyal</b>.</li> <li>- Koordinasi dengan petugas arsip juga salah satu wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengelompokkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi sesuai dengan nomor hak atas tanah adalah tujuan melakukan perbaikan tiada henti merupakan wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>- Untuk memperoleh hasil yang maksimal dan melakukan tugas dengan baik, membuat daftar buku tanah fisik merupakan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>.</li> <li>- Mengelompokkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi sesuai dengan nomor hak atas tanah merupakan</li> </ul>

c. membuat daftar buku tanah fisik Desa Toboali yang sudah di validasi dan belum di validasi dalam bentuk *excel* dan di *printout* secara fisik

pertanggungjawaban dari tugas yang dikerjakan merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel.**

- Untuk memperoleh hasil yang maksimal dan melakukan tugas dengan baik, membuat daftar buku tanah fisik merupakan wujud aktualisasi **Kompeten.**
- Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel.**
- Dengan membuat daftar buku tanah fisik menunjukkan sikap pelaksanaan fungsi ASN merupakan wujud aktualisasi **Loyal.**
- Membuat daftar buku dengan tujuan menyamakan pandangan tentang cara melakukan validasi merupakan wujud aktualisasi **Harmonis.**
- Membuat daftar buku tanah fisik yang sudah divalidasi dan belum divalidasi juga salah satu wujud aktualisasi **Adaptif.**

3	Melakukan validasi buku tanah Desa Toboali sejumlah 1.095	a. Koordinasi dengan petugas validasi untuk memberikan petunjuk validasi	Unggahan Validasi Data Buku Tanah fisik dan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan petugas validasi untuk memberikan petunjuk validasi dengan tujuan melakukan perbaikan tiada henti merupakan wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan.</b></li> <li>- Saya berkoordinasi dengan petugas arsip untuk memberikan petunjuk validasi. Kegiatan ini merupakan sikap dari menciptakan lingkungan bekerja saling berkontribusi seperti wujud aktualisasi <b>Harmonis.</b></li> <li>- Berkoordinasi dengan tujuan memperoleh hasil yang maksimal merupakan wujud aktualisasi <b>Kompeten.</b></li> <li>- Selanjutnya berkoordinasi agar membangun kerjasama yang strategis juga merupakan wujud aktualisasi <b>Kolaboratif.</b></li> <li>- Koordinasi dengan tujuan mementingkan pembangunan dan pemeliharaan hubungan sesama pegawai kantor menunjukkan wujud aktualisasi <b>Kolaboratif.</b></li> </ul>	Kegiatan validasi terhadap 1095 buku tanah Desa Toboali berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.	Kegiatan validasi terhadap 1095 buku tanah Desa Toboali adalah satu upaya mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan capaian nilai organisasi, yaitu melayani, professional dan terpercaya
---	---	--	--	--	--	--



<p>b. menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum divalidasi</p>
<p>c. melakukan validasi data dari aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi sesuai dengan nomor hak atas tanah adalah tujuan melakukan perbaikan tiada henti merupakan wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan.</b></li> <li>- Menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi sesuai dengan nomor hak atas tanah merupakan pertanggung jawaban dari tugas yang dikerjakan merupakan wujud aktualisasi <b>Akuntabel.</b></li> <li>- Dengan menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum validasi menunjukkan sikap pelaksanaan fungsi ASN merupakan wujud aktualisasi <b>Loyal.</b></li> <li>- Menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum validasi juga salah satu wujud aktualisasi <b>Adaptif.</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk memperoleh hasil yang maksimal dan mengerjakan tugas dengan baik, kegiatan validasi data dari aplikasi Komputerisasi Kegiatan</li> </ul>

4	Melakukan peningkatan kualitas data lengkap terhadap buku tanah yang tidak sesuai isinya dengan aplikasi	a.Koordinasi dengan petugas validasi	Tampilan data buku tanah sebelum dan sesudah validasi	<p>Pertanahan (KKP) merupakan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab merupakan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>- Melakukan validasi data dari aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan untuk mengikuti standart validasi data merupakan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>.</li> <li>- Dengan melakukan validasi data dari aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan menunjukan sikap pelaksanaan fungsi ASN merupakan wujud aktualisasi <b>Loyal</b>.</li> <li>- Melakukan validasi data dari aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan juga salah satu wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>.</li> </ul> <p>- Koordinasi dengan petugas validasi untuk melakukan peningkatan kualitas data lengkap sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat merupakan wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p>	Peningkatan kualitas data lengkap terhadap buku tanah berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga	Peningkatan kualitas data lengkap terhadap buku tanah adalah satu upaya mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan capaian nilai organisasi, yaitu melayani, professional dan terpercaya
---	--	--------------------------------------	---	---	--	--

Komputerisasi  
Kegiatan  
Pertanahan  
(KKP)

b.menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi yang akan dilakukan peningkatan kualitas data lengkap.

- Saya berkoordinasi dengan petugas validasi untuk melakukan peningkatan kualitas data lengkap terhadap buku tanah. Kegiatan ini merupakan sikap dari menciptakan lingkungan bekerja saling berkontribusi seperti wujud aktualisasi **Harmonis**.
- Berkoordinasi dengan tujuan memperoleh hasil yang maksimal merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.
- Selanjutnya berkoordinasi agar membangun kerjasama yang strategis juga merupakan wujud aktualisasi **Kolaboratif**.
- Berkoordinasi dengan petugas validasi dengan mementingkan pembangunan dan pemeliharaan hubungan sesama pegawai merupakan wujud aktualisasi **Kolaboratif**.

- Menyiapkan buku tanah yang sudah dilakukan peningkatan kualitas data lengkap adalah tujuan melakukan perbaikan tiada henti merupakan wujud

mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.

c. Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan peningkatan kualitas data lengkap buku tanah Desa Toboali

<p>akutualisasi <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan buku tanah yang sudah dilakukan peningkatan kualitas data lengkap merupakan pertanggung jawaban dari tugas yang dikerjakan merupakan wujud aktualisasi <b>Akuntabel.</b></li> <li>- Menyiapkan buku tanah untuk meningkatkan kinerja kantor sehingga lingkungan kantor terasa nyaman juga merupakan wujud aktualisasi <b>Harmonis.</b></li> <li>- Dengan meningkatkan kualitas data lengkap dengan dasar komitmen pada kedisiplinan dalam bekerja merupakan wujud aktualisasi <b>Loyal.</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan peningkatan kualitas data buku tanah dengan tujuan mengerjakan tugas dengan berintegritas adalah wujud aktualisasi <b>Akuntabel.</b></li> <li>- Selanjutnya konsultasi agar tujuan pekerjaan berhasil dengan kinerja terbaik dan</li> </ul>

d.melakukan peningkatan kualitas data lengkap sesuai dengan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan

<p>maksimal merupakan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hal tersebut juga sejalan dengan cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan bertindak proaktif merupakan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>.</li> <li>- Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan peningkatan kualitas data dengan menerima saran dan arahan dari mentor merupakan wujud aktualisasi <b>Loyal</b>.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan kualitas data lengkap sesuai dengan aplikasi KKP dengan tujuan dasar dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat merupakan wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>- Peningkatan data tersebut dilakukan agar tugas berakhir dengan hasil yang maksimal dan kinerja terbaik merupakan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>.</li> <li>- Selanjutnya peningkatan kualitas data tersebut juga dilakukan dengan cermat, teliti dan dapat</li> </ul>

5	Mendigitalisasi buku tanah Desa Toboali.			bertanggungjawab merupakan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> .	
		e. membuat daftar buku tanah fisik yang sudah dilakukan peningkatan kualitas data lengkap.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan kualitas data sesuai dengan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) juga merupakan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>.</li> <li>- Untuk memperoleh hasil yang maksimal dan melakukan tugas dengan baik membuat daftar buku tanah fisik yang sudah dilakukan peningkatan kualitas data lengkap merupakan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>.</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab merupakan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>.</li> <li>- Melaksanakan kegiatan daftar buku tanah juga merupakan salah satu peningkatan penengakkan disiplin yang merupakan wujud aktualisasi <b>Loyal</b>.</li> </ul>	
		a. melakukan <i>scanning</i> buku tanah.	<i>File (digital)</i> buku tanah Desa Toboali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk memperoleh hasil yang maksimal dan melakukan tugas dengan baik melakukan <i>scanning</i> buku tanah Desa Toboali merupakan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>.</li> </ul>	Mendigitalisasi buku tanah Desa Toboali berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab merupakan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>.</li> <li>- Melakukan <i>scanning</i> buku tanah juga merupakan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>.</li> <li>- Melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi juga merupakan wujud aktualisasi <b>Loyal</b>.</li> </ul>	<p>dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>	<p>capaian nilai organisasi, yaitu melayani, professional dan terpercaya</p>
<p>b. menyimpan hasil <i>scan</i> kedalam bentuk <i>.pdf</i> dan mengganti nama <i>file digital pdf</i> sesuai dengan nomor hak atas tanah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyimpanan hasil <i>scan</i> ke dalam bentuk <i>.pdf</i> dengan tujuan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat merupakan wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab merupakan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>- Memberikan kinerja yang terbaik dan maksimal merupakan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>.</li> <li>- Menyimpan hasil <i>scan</i> dengan menyamakan standart kerja yang sudah ada merupakan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>.</li> </ul>		
<p>c. mendigitalisasi buku tanah yang telah di scan ke dalam aplikasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendigitalisasi buku tanah yang telah di scan dengan tujuan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat</li> </ul>		

Komputerisasi Kegiatan  
Pertanahan (KKP)

- merupakan wujud aktualisasi  
**Berorientasi Pelayanan.**
- Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**
  - Memberikan kinerja yang terbaik dan maksimal merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**
  - Mendigitalisasi buku tanah fisik ke dalam aplikasi Komputersasi Kegiatan Pertanahan merupakan wujud aktualisasi **Adaptif.**
  - Memastikan keamanan data dan dapat bertanggung jawabkan digitalisasi buku tanah juga merupakan wujud aktualisasi **Adaptif.**
  - Kegiatan mendigitalisasi buku tanah dapat meningkatkan kinerja kantor sehingga menciptakan suasana yang nyaman merupakan wujud aktualisasi **Harmonis.**
  - Kegiatan digitalisasi buku tanah fisik ini juga dikarenakan adanya kerjasama antara peserta, mentor dan juga coach yang



merupakan wujud aktualisasi **Kolaborasi**.

- Adanya kesinambungan antara peserta, mentor dan coach juga merupakan wujud aktualisasi **Kolaboratif**.

Tabel 2.8 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Melakukan pendataan buku tanah Desa Toboali	2	2	3	2	2	2	2	7
2	Melakukan Inventarisasi buku tanah yang sudah divalidasi dan belum di validasi	2	2	3	2	2	2	2	7
3	Melakukan validasi buku tanah Desa Toboali	2	2	2	2	2	2	2	7
4	Melakukan peningkatan kualitas data lengkap terhadap buku tanah yang tidak sesuai isinya dengan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	2	2	2	2	2	2	2	7
5	Mendigitalisasi buku tanah Desa Toboali.	2	3	3	2	3	3	2	7
	<b>Jumlah</b>	10	11	13	10	11	11	10	<b>76</b>

#### 4. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Agar kegiatan terlaksana secara menyeluruh maka penulis membuat jadwal pelaksanaan seperti pada tabel berikut :

Tabel 2.9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Tanggal	Kegiatan
1	09-11 Juli 2022	Melakukan Pendataan buku tanah fisik Desa Toboali
2	12-16 Juli 2022	Melakukan Inventarisasi buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi
3	17-20 Juli 2022	Melakukan validasi buku tanah Desa Toboali
4.	21-30 Juli 2022	Melakukan peningkatan kualitas data lengkap terhadap buku tanah yang tidak sesuai dengan aplikasi <u>Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</u>
5.	31 Juli-9 Agustus 2022	Mendigitalisasi buku tanah Desa Toboali.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. Role Model**

Role Model adalah teladan atau seseorang yang pantas kita jadikan teladan karena sikapnya yang menginspirasi banyak orang. Dengan memiliki role model, kita bisa mengetahui gambaran kehidupan masa depan masa depan seperti apa yang kita inginkan. Dalam dunia ASN, role model mempunyai peran penting sebagai motivasi bagi para CPNS agar bisa berkarir dan berprestasi seperti role modelnya.



Gambar 3,1 Bapak Harry Nur Cahya, S.Tr

Role model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan adalah **Bapak Harry Nur Cahya, S.Tr**, yang merupakan Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan. Peserta menjadikan beliau sebagai role model karena memiliki nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan: Beliau selalu mengupayakan pelayanan yang ramah dan berkualitas terhadap masyarakat.
2. Akuntabel: Beliau melaksanakan tugas dan fungsinya dengan penuh tanggung jawab dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatannya yang dimilikinya.
3. Kompeten: Beliau selalu membantu pada stafnya dalam bekerja serta memberikan kualitas terbaik disetiap pekerjaannya.
4. Harmonis: Bapak Harry Nur Cahya, S.Tr dalam kesehariannya tidak membedakan orang berdasarkan latar belakangnya, serta beliau selalu menghargai setiap kinerja para stafnya mulai dari *field staff*, konsultan, dan juga staf ASN pada lingkungan kerja.
5. Loyal: Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Bapak Harry Nur Cahya, S.Tr selalu mengutamakan kepentingan Unit Kerja serta semaksimal mungkin menjaga nama baik Instansi.

6. Adaptif: Beliau sering kali memberikan ide dan inovasi terhadap pekerjaan yang dilakukan.
7. Kolaboratif: Beliau menjaga hubungan baik antar atasan dan para pegawai di lingkungan kerja serta sangat terbuka dalam menerima pendapat dari para staf-nya.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut:

#### **1. Melakukan pendataan buku tanah fisik Desa Toboali**

- a. Mempelajari ketentuan tata naskah dinas sesuai dengan Permen ATR/BPN Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional

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

- Saya mempelajari ketentuan naskah dinas ATR/BPN yang diperoleh dari peraturan yang dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas demi memperoleh kepuasan pengguna layanan merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**.
- Saya akan mengawali kegiatan ini dengan mempelajari ketentuan tata naskah dinas sesuai Permen ATR/BPN Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan ATR/BPN, menumbuhkan kebiasaan perilaku dan inisiatif belajar merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.
- Menumbuhkan sikap cermat, teliti dan akurat di setiap tugas yang dikerjakan merupakan penerapan dari **Akuntabel**.
- Saya berdedikasi dalam mempelajari ketentuan tata naskah dinas ATR/BPN sehingga tidak ada yang terlewat dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan wujud aktualisasi **Loyal**.
- Saya bersikap proaktif dalam mempelajari tata naskah dinas ATR/BPN merupakan wujud **Adaptif**.

- Dengan memahami kegiatan ini dengan mempelajari ketentuan tata naskah dinas sesuai Permen ATR/BPN Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan ATR/BPN diharapkan pendigitalisasian buku tanah ini akan selaras dengan aturan tersebut. Wujud aktualisasi **Harmonis**.



Gambar 3.2 Mempelajari ketentuan Tata Naskah Dinas ATR/ BPN

b. Koordinasi dengan petugas arsip

Pada tahapan kegiatan ini adalah berkonsultasi dengan petugas arsip terkait saran dan masukan dalam pendataan buku tanah fisik. Masukan dan saran yang diberikan oleh petugas arsip adalah dengan mendata buku tanah sesuai dengan nomor hak atas tanah.

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

- Koordinasi dengan petugas arsip dengan tujuan memberikan pelayanan yang maksimal ke masyarakat merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**.
- Saya berkoordinasi dengan petugas arsip untuk mengarsipkan buku tanah sesuai dengan nomor hak atas tanah. Kegiatan ini merupakan sikap dari menciptakan lingkungan bekerja saling berkontribusi seperti wujud aktualisasi **Harmonis**.
- Berkoordinasi dengan tujuan memperoleh hasil yang maksimal merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.

- Proses koordinasi dengan petugas arsip terkait pengelolaan arsip buku tanah Desa Toboali saya lakukan dengan teliti dan bertanggungjawab agar hasilnya baik merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**.
- Selanjutnya berkoordinasi agar membangun kerjasama yang strategis juga merupakan wujud aktualisasi **Kolaboratif**
- Koordinasi dengan adanya saran dalam kegiatan pendataan merupakan wujud aktualisasi **Kolaboratif**.
- Dengan melakukan koordinasi dengan petugas arsip menunjukkan sikap pelaksanaan fungsi ASN merupakan wujud aktualisasi **Loyal**.
- Koordinasi dengan petugas arsip juga salah satu wujud aktualisasi **Adaptif**.



Gambar 3.3 Koordinasi dengan petugas arsip

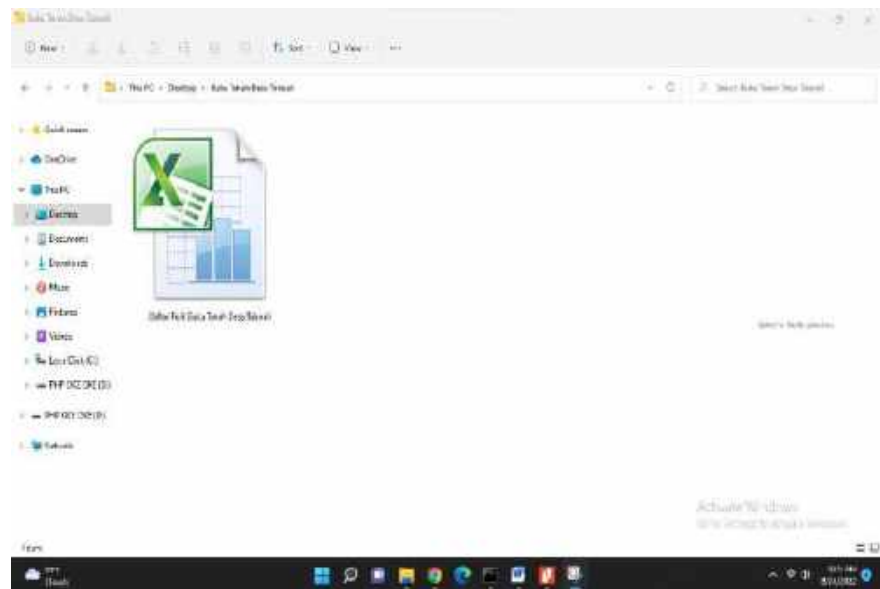
#### c. Mencatat fisik buku tanah Desa Toboali

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis melakukan pencatatan fisik buku tanah Desa Toboali. Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk memudahkan penulis dalam melakukan inventarisasi buku tanah Desa Toboali.

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

- Dengan melakukan pencatatan fisik buku tanah Desa Toboali yang bertujuan menginventarisasi agar dapat meningkatkan pelayanan merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**.

- Untuk memperoleh hasil yang maksimal dan melakukan tugas dengan baik, pencatatan hasil dari pendataan buku tanah merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.
- Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**.
- Dengan mencatat fisik buku tanah Desa Toboali ini diharapkan agar berguna dan selaras dengan ketentuan agar tidak adanya kesalahan yang akan mencemarkan nama baik ASN merupakan wujud aktualisasi **Loyal**.



Gambar 3.4 File excel Daftar Buku Tanah

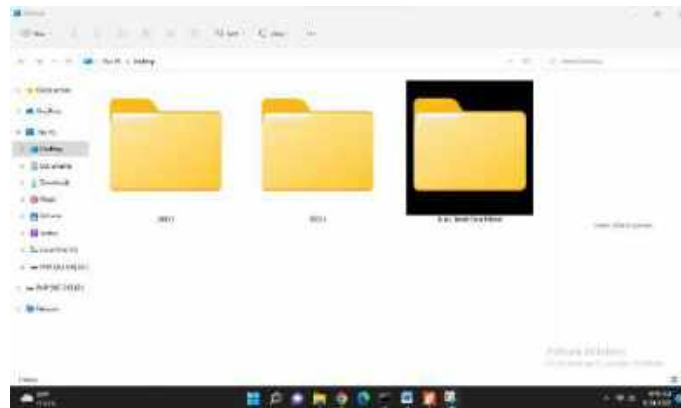
d. Menyimpan *file (excel)* buku tanah ke dalam folder

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan proses penyimpanan data buku tanah fisik ke dalam bentuk *excel* dan membuat folder di komputer.

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

- Menyimpan *file (excel)* buku tanah ke dalam *folder* dengan tujuan melakukan perbaikan tiada henti merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**.
- Penyimpanan *file (excel)* merupakan pertanggungjawaban dari tugas yang dikerjakan merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**.
- Menyimpan *file (excel)* mencerminkan wujud aktualisasi **Adaptif**.

- Dengan berdedikasi untuk melakukan penyimpanan data buku tanah fisik merupakan wujud aktualisasi **Loyal**.



Gambar 3.5 File excel buku tanah ke dalam folder

Output:

Adapun output dari kegiatan ini adalah daftar fisik buku tanah Desa Toboali. Daftar rekapan detail buku tanah fisik dapat dilihat di link berikut ini:

<https://bit.ly/DaftarFisikBukuTanahDesaToboali>

Tabel 3.1 Daftar fisik buku tanah fisik

Row Labels	Count of JENIS HAK
Hak Guna Bangunan	108
Hak Milik	977
Hak Pakai	19
<b>Grand Total</b>	<b>1104</b>



## 2. Melakukan inventarisasi buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi

Kegiatan ke-2 (dua) dalam aktualisasi ini dilakukan pada tanggal 12-16 Juli 2022. Kegiatan ini dilakukan agar memudahkan Penulis dalam melakukan validasi buku tanah fisik.

### a. Koordinasi dengan petugas arsip

Tahapan kegiatan ini adalah berkoordinasi dengan petugas arsip untuk memberikan saran dan masukan dalam melakukan kegiatan inventarisasi. Adapun saran dan masukan yang diberikan oleh petugas arsip adalah melakukan inventarisasi dengan rapi dan teliti.

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

- Koordinasi dengan petugas arsip dengan tujuan memberikan pelayanan yang maksimal ke masyarakat merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**.
- Proses koordinasi dengan petugas arsip terkait pengelolaan arsip buku tanah Desa Toboali tanah yang sudah divalidasi dan belum di validasi saya lakukan dengan teliti dan bertanggungjawab agar hasilnya baik merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**.
- Saya berkoordinasi dengan petugas arsip untuk melakukan inventarisasi buku tanah yang sudah di validasi dan belum divalidasi. Kegiatan ini merupakan sikap dari menciptakan lingkungan bekerja saling berkontribusi seperti wujud aktualisasi **Harmonis**.
- Berkoordinasi dengan tujuan memperoleh hasil yang maksimal merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.
- Selanjutnya berkoordinasi agar membangun kerjasama yang strategis juga merupakan wujud aktualisasi **Kolaboratif**.
- Koordinasi juga dengan pemberian saran dalam kegiatan validasi merupakan wujud aktualisasi **Kolaboratif**.
- Dengan melakukan koordinasi dengan petugas arsip menunjukkan sikap pelaksanaan fungsi ASN merupakan wujud aktualisasi **Loyal**.
- Koordinasi dengan petugas arsip juga salah satu wujud aktualisasi **Adaptif**.



Gambar 3.6 Koordinasi dengan petugas arsip

- b. Mengelompokkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi sesuai dengan nomor hak atas tanah

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan pengelompokkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum divalidasi sesuai dengan nomor hak atas tanah agar mudah untuk melakukan kegiatan selanjutnya.

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

- Mengelompokkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi sesuai dengan nomor hak atas tanah adalah tujuan melakukan perbaikan tiada henti merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**.
- Untuk memperoleh hasil yang maksimal dan melakukan tugas dengan baik, membuat daftar buku tanah fisik merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.
- Mengelompokkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi sesuai dengan nomor hak atas tanah merupakan pertanggungjawaban dari tugas yang dikerjakan merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**.
- Mengelompokkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi dengan berdedikasi merupakan wujud aktualisasi **Loyal**
- Mengelompokkan buku tanah dengan masukan dan saran dari rekan kerja merupakan wujud aktualisasi **Harmonis**.



Gambar 3.7 Pengelompokan buku tanah

- c. Membuat daftar buku tanah fisik Desa Toboali yang sudah di validasi dan belum di validasi dalam bentuk *excel* dan di *printout* secara fisik

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukannya dengan tujuan membuat rekapan ataupun hasil dari melakukan inventarisasi buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi sesuai dengan nomor hak atas tanah.

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

- Dengan membuat daftar fisik buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi dengan tujuan meningkatkan pelayanan merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**.
- Untuk memperoleh hasil yang maksimal dan melakukan tugas dengan baik, membuat daftar buku tanah fisik merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.
- Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**.
- Dengan membuat daftar buku tanah fisik menunjukkan sikap pelaksanaan fungsi ASN merupakan wujud aktualisasi **Loyal**.
- Membuat daftar buku dengan tujuan menyamakan pandangan tentang cara melakukan validasi merupakan wujud aktualisasi **Harmonis**.
- Membuat daftar buku tanah fisik yang sudah divalidasi dan belum divalidasi juga salah satu wujud aktualisasi **Adaptif**.

BOKOR BAR	VALIDATOR TERKUALIFIKASI	TIPE BAR	Status
29.05.2024.1.00399	Validasi	Hal Mula	Validasi
29.05.2024.1.00395	Validasi	Hal Mula	Validasi
29.05.2024.1.00405	Validasi	Hal Mula	Validasi
29.05.2024.1.01103	Validasi	Hal Mula	Validasi
29.05.2024.1.01102	Validasi	Hal Mula	Validasi
29.05.2024.1.01101	Validasi	Hal Mula	Validasi

Gambar 3.8 Daftar buku tanah fisik

Output:

Adapun output dari kegiatan ini adalah Daftar inventarisasi buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi. Jumlah buku tanah yang berhasil dilakukan peningkatan kualitas data adalah 939 buku tanah dan yang belum dilakukan proses validasi adalah 161 buku tanah. Berikut link daftar inventarisasi yang sudah di validasi dan belum di validasi di link berikut ini:

<https://bit.ly/DaftarValidasiBukuTanah>

### 3. Melakukan validasi buku tanah Desa Toboali

Pada kegiatan melakukan validasi terhadap buku tanah Desa Toboali ini penulis melakukan nya pada tanggal 17-20 Juli 2022. Kegiatan ini penulis lakukan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. Koordinasi dengan petugas validasi untuk memberikan petunjuk validasi
 

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan koordinasi dengan petugas validasi untuk memberikan petunjuk validasi untuk memberikan saran dan masukan dalam melakukan validasi. Adapun saran dan masukan nya adalah sebagai berikut:

  - Melakukan validasi dengan menyesuaikan buku tanah fisik dan surat ukur dengan aplikasi KKP
  - Melakukan validasi dengan teliti dan lengkap

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

- Koordinasi dengan petugas validasi untuk memberikan petunjuk validasi dengan tujuan melakukan perbaikan tiada henti merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**.

- Proses koordinasi dengan petugas validasi terkait petunjuk validasi saya lakukan dengan teliti dan bertanggungjawab agar hasilnya baik merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**.
- Saya berkoordinasi dengan petugas arsip untuk memberikan petunjuk validasi. Kegiatan ini merupakan sikap dari menciptakan lingkungan bekerja saling berkontribusi seperti wujud aktualisasi **Harmonis**.
- Berkoordinasi dengan tujuan memperoleh hasil yang maksimal merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.
- Selanjutnya berkoordinasi agar membangun kerjasama yang strategis juga merupakan wujud aktualisasi **Kolaboratif**.
- Koordinasi dengan tujuan mementingkan pembangunan dan pemeliharaan hubungan sesama pegawai kantor menunjukkan wujud aktualisasi **Kolaboratif**.
- Penerapan nilai adaptif berkaitan dengan kegiatan saya dalam melakukan inventarisasi buku tanah tanah yang sudah divalidasi dan belum di validasi. Desa Toboali sebagai bentuk antusias terhadap perubahan merupaka wujud aktualisasi **Adaptif**.



Gambar 3.9 Koordinasi dengan petugas arsip

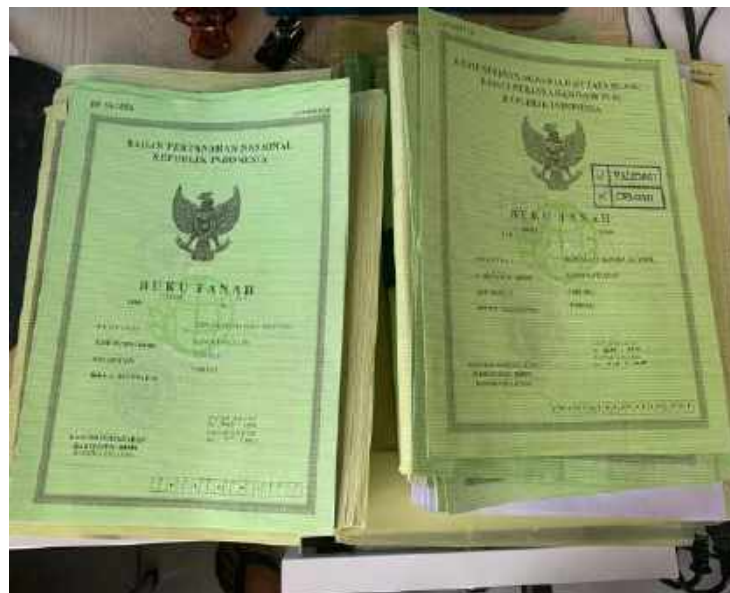
- menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum divalidasi

Pada tahapan kegiatan ini penulis menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi agar buku tanah yang belum di validasi tersebut dapat dilakukan validasi buku tanah.

Tahapan kegiatan ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak pada mata pelatihan agenda II.

- Menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi sesuai dengan nomor hak atas tanah adalah tujuan melakukan perbaikan tiada henti merupakan wujud akutualisasi **Berorientasi Pelayanan**.

- Menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi sesuai dengan nomor hak atas tanah merupakan pertanggung jawaban dari tugas yang dikerjakan merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**.
- Melakukan tahapan kegiatan ini agar kegiatan terlaksana dengan baik dan berhasil merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.
- Dengan menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum validasi menunjukkan sikap pelaksanaan fungsi ASN merupakan wujud aktualisasi **Loyal**.
- Menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum validasi juga salah satu wujud aktualisasi **Adaptif**.



Gambar 3.10 Buku tanah yang sudah di validasi dan belum validasi

c. melakukan validasi data dari aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan validasi data buku tanah dengan aplikasi KKP agar isi dari buku tanah dan aplikasi memiliki kepastian data yang sama dan sesuai.

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak pada mata pelatihan agenda II.

- Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan pelayanan merupakan wujud aktualisasi dari **Berorientasi Pelayanan**.

- Untuk memperoleh hasil yang maksimal dan mengerjakan tugas dengan baik, kegiatan validasi data dari aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.
- Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**
- Melakukan validasi data dari aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan untuk mengikuti standart validasi data merupakan wujud aktualisasi **Harmonis**.
- Dengan melakukan validasi data dari aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan menunjukkan sikap pelaksanaan fungsi ASN merupakan wujud aktualisasi **Loyal**.
- Melakukan validasi data dari aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan juga salah satu wujud aktualisasi **Adaptif**.



Gambar 3.11 Melakukan validasi di aplikasi KKP

Output :

Adapun output dari kegiatan ini adalah unggahan validasi data buku tanah fisik dan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Gambar 3.12 Tampilan aplikasi KKP sebelum validasi

No	Nama Desa/Kelurahan	Luas Tanah (Ha)	Luas Tanah Validasi (Ha)	Persentase Validasi (%)
01	Desa Bontol	31.027.078	281.467	0,91
02	Desa Bontol	198.473.291	5.685.411	2,87
03	Desa Bontol	30.885.710	3.752.498	12,18
04	Desa Bontol	13.029.787	1.000.000	7,68
05	Desa Bontol	2.718.188	991.010	36,49
06	Desa Bontol	4.280.337	307.221	7,18
07	Desa Bontol	01.000.010	778.218	77,82
08	Desa Bontol	1.000.010	1.000.010	100,00
09	Desa Bontol	30.571.010	1.000.010	3,27
10	Desa Bontol	30.571.010	1.000.010	3,27
11	Desa Bontol	30.571.010	1.000.010	3,27
12	Desa Bontol	30.571.010	1.000.010	3,27
13	Desa Bontol	30.571.010	1.000.010	3,27
14	Desa Bontol	30.571.010	1.000.010	3,27
15	Desa Bontol	30.571.010	1.000.010	3,27
16	Desa Bontol	30.571.010	1.000.010	3,27
17	Desa Bontol	30.571.010	1.000.010	3,27
18	Desa Bontol	30.571.010	1.000.010	3,27
19	Desa Bontol	30.571.010	1.000.010	3,27
20	Desa Bontol	30.571.010	1.000.010	3,27

Gambar 3.13 Tampilan aplikasi KKP setelah validasi

Pada kegiatan validasi buku tanah Desa Toboali persentase sebelum validasi adalah 85,51 % sedangkan setelah dilakukan kegiatan validasi adalah 90,99%. Adapun dengan jumlah 85,51% tersebut terjadi karena Desa Toboali merupakan desa dari kecamatan Toboali yang juga merupakan ibukota dari Kabupaten Bangka Selatan. Oleh karena itu sudah banyak kegiatan pelayanan pertanahan yang dilakukan di kecamatan tersebut. Untuk hasil dari tahapan kegiatan setelah validasi belum mencapai 100% dikarenakan masih adanya buku tanah dan bidang tanah maupun surat ukur yang belum ditemukan.

#### 4. Melakukan peningkatan kualitas data lengkap terhadap buku tanah yang tidak sesuai dengan aplikasi Komputersasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 21-28 Juli 2022. Salah satu tujuan dari peningkatan kualitas data lengkap ini adalah untuk mempercepat pelayanan elektronik kepada masyarakat.

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak pada mata pelatihan agenda II.



a. Koordinasi dengan petugas validasi

Pada tahapan kegiatan ini penulis berkoordinasi dengan petugas validasi untuk menerima saran dan masukan. Adapun saran dan masukan yang diberikan adalah melakukan peningkatan kualitas data secara rapi dan teliti sesuai dengan nomor hak atas tanah.

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak pada mata pelatihan agenda II.

- Koordinasi dengan petugas validasi untuk melakukan peningkatan kualitas data lengkap sehingga dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**.
- Saya berkoordinasi dengan petugas validasi untuk melakukan peningkatan kualitas data lengkap terhadap buku tanah. Kegiatan ini merupakan sikap dari menciptakan lingkungan bekerja saling berkontribusi seperti wujud aktualisasi **Harmonis**.
- Berkoordinasi dengan tujuan memperoleh hasil yang maksimal merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.
- Selanjutnya berkoordinasi agar membangun kerjasama yang strategis juga merupakan wujud aktualisasi **Kolaboratif**.
- Berkoordinasi dengan petugas validasi dengan mementingkan pembangunan dan pemeliharaan hubungan sesama pegawai merupakan wujud aktualisasi **Kolaboratif**.
- Penerapan nilai adaptif berkaitan dengan saya dalam melakukan peningkatan kualitas data lengkap sebagai bentuk antusias terhadap perubahan merupakan wujud aktualisasi **Adaptif**.



Gambar 3.14 Koordinasi dengan petugas validasi

- b. Menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi yang sudah dilakukan peningkatan kualitas data lengkap.

Tahapan kegiatan ini penulis lakukan untuk meningkatkan kualitas data terhadap buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi Desa Toboali.

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak pada mata pelatihan agenda II.

- Menyiapkan buku tanah yang sudah dilakukan peningkatan kualitas data lengkap adalah tujuan melakukan perbaikan tiada henti merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**.
- Menyiapkan buku tanah yang akan dilakukan peningkatan kualitas data lengkap merupakan pertanggung jawaban dari tugas yang dikerjakan merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**.
- Dalam proses menyiapkan buku tanah yang akan dilakukan peningkatan kualitas data lengkap dengan baik dan teliti agar menghasilkan kinerja yang maksimal merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.
- Menyiapkan buku tanah untuk meningkatkan kinerja kantor sehingga lingkungan kantor terasa nyaman juga merupakan wujud aktualisasi **Harmonis**.
- Dengan meningkatkan kualitas data lengkap dengan dasar komitmen pada kedisiplinan dalam bekerja merupakan wujud aktualisasi **Loyal**.



Gambar 3.15 Menyiapkan buku tanah fisik

c. Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan peningkatan kualitas data buku tanah

Adapun tahapan kegiatan berkonsultasi dengan mentor ini bertujuan untuk meminta saran dan masukan serta petunjuk dari mentor terkait peningkatan kualitas data.

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak pada mata pelatihan agenda II.

- Konsultasi dengan mentor terkait peningkatan kualitas data lengkap buku tanah Desa Toboali bertujuan untuk meningkatkan pelayanan merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**.
- Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan peningkatan kualitas data buku tanah dengan tujuan mengerjakan tugas dengan berintegritas adalah wujud aktualisasi **Akuntabel**.
- Selanjutnya konsultasi agar tujuan pekerjaan berhasil dengan kinerja terbaik dan maksimal merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.
- Hal tersebut juga sejalan dengan cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan bertindak proaktif merupakan wujud aktualisasi **Adaptif**.
- Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan peningkatan kualitas data lengkap dengan menerima saran dan arahan dari mentor merupakan wujud aktualisasi **Loyal**.



Gambar 3.16 Konsultasi dengan mentor

d. Melakukan peningkatan kualitas data sesuai dengan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan

Tahapan kegiatan ini penulis melakukan peningkatan kualitas data sesuai dengan aplikasi KKP. Peningkatan kualitas data yang penulis lakukan adalah dengan menyamakan data yang ada di buku tanah fisik dengan aplikasi KKP. Peningkatan data tersebut penulis lakukan dengan:

- Meningkatkan data sesuai dengan aplikasi KKP
- Meningkatkan data sesuai dengan lembar tambahan buku tanah dan aplikasi KKP

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak pada mata pelatihan agenda II.

- Peningkatan kualitas data lengkap sesuai dengan aplikasi KKP dengan tujuan dasar dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**.
- Berkaitan dengan peningkatan kualitas data lengkap Desa Toboali dilakukan dengan teliti sebagai bentuk dari tanggungjawab dalam melaksanakan tugas merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**.
- Peningkatan data tersebut dilakukan agar tugas berakhir dengan hasil yang maksimal dan kinerja terbaik merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.
- Selanjutnya peningkatan kualitas data tersebut juga dilakukan dengan cermat, teliti dan dapat bertanggungjawab merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**.
- Peningkatan kualitas data sesuai dengan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) juga merupakan wujud aktualisasi **Adaptif**.



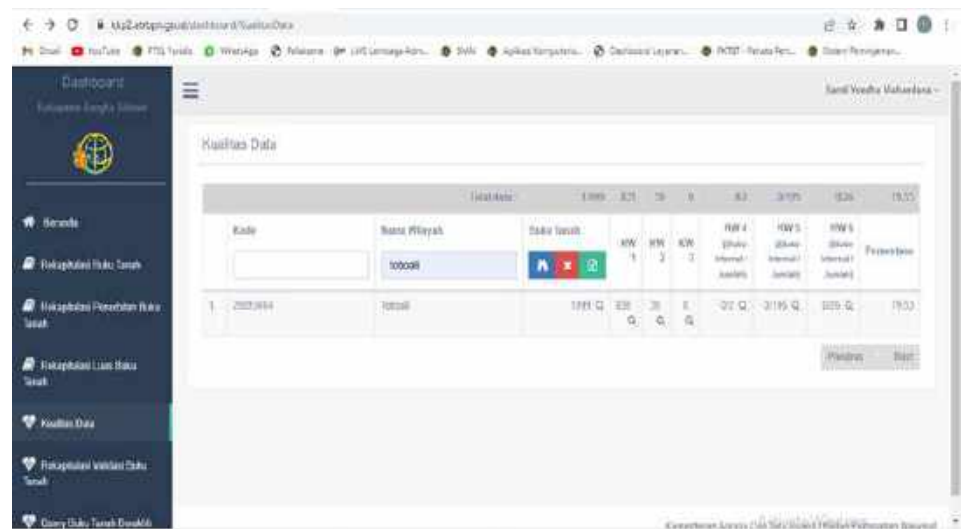
Gambar 3.17 Melakukan peningkatan kualitas data buku tanah Desa Toboali

- e. Membuat daftar buku tanah fisik yang sudah dilakukan peningkatan kualitas data lengkap.

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat daftar fisik buku tanah yang sudah dilakukan kualitas data lengkap agar penulis mempunyai rekapan buku tanah yang sudah dilakukan peningkatan kualitas data.

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak pada mata pelatihan agenda II.

- Membuat daftar buku tanah fisik yang sudah dilakukan peningkatan kualitas data lengkap untuk kesiapan peningkatan pelayanan merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**.
- Untuk memperoleh hasil yang maksimal dan melakukan tugas dengan baik membuat daftar buku tanah fisik yang sudah dilakukan peningkatan kualitas data lengkap merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.
- Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**.
- Melaksanakan kegiatan daftar buku tanah juga merupakan salah satu peningkatan penengakkan disiplin yang merupakan wujud aktualisasi **Loyal**.



Gambar 3.18 Tampilan data buku tanah Desa Toboali

Output:

Adapun output dari kegiatan ini adalah tampilan data buku tanah sebelum dan sesudah peningkatan kualitas data dapat melihat di link berikut ini:

<https://bit.ly/DaftarPeningkatanKualitasBukuTanah>

## 5. Mendigitalisasi buku tanah Desa Toboali

Kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 29-30 Juli 2022. Tujuan melakukan kegiatan ini adalah untuk mendukung percepatan layanan pertanahan.

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak pada mata pelatihan agenda II.

a. melakukan *scanning* buku tanah Desa Toboali

- Melakukan *scanning* buku tanah untuk meningkatkan pelayanan merupakan wujud aktualisasi dari **Berorientasi Pelayanan**.
- Untuk memperoleh hasil yang maksimal dan melakukan tugas dengan baik melakukan *scanning* buku tanah Desa Toboali merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.
- Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**.
- Melakukan *scanning* buku tanah juga merupakan wujud aktualisasi **Adaptif**.
- Melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi juga merupakan wujud aktualisasi **Loyal**.



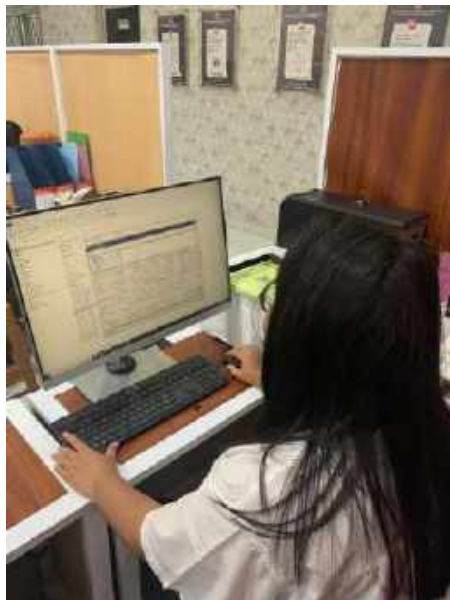
Gambar 3.19 Melakukan *scanning* buku tanah Desa Toboali

- b. Menyimpan hasil *scan* kedalam bentuk *.pdf* dan mengganti nama *file digital pdf* sesuai dengan nomor hak atas tanah.

Tahapan kegiatan ini penulis lakukan agar *file* yang di *digitalisasi* berjalan dengan efektif dan efisien.

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak pada mata pelatihan agenda II.

- Penyimpanan hasil *scan* ke dalam bentuk *.pdf* dengan tujuan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**.
- Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**
- Memberikan kinerja yang terbaik dan maksimal merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.
- Melaksanakan tugas dengan sikap berkomitmen dan kontribusi pada instansi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan merupakan wujud aktualisasi **Loyal**.
- Menyimpan hasil *scan* dengan menyamakan standart kerja yang sudah ada merupakan wujud aktualisasi **Harmonis**.



Gambar 3.20 Menyimpan hasil *file scanning* buku tanah Desa Toboali

c. Mendigitalisasi buku tanah yang telah di scan ke dalam aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Tahapan kegiatan ini penulis lakukan untuk mendukung percepatan pelayanan pertanahan secara elektronik.

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak pada mata pelatihan agenda II.

- Mendigitalisasi buku tanah yang telah di scan dengan tujuan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**.
- Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**
- Memberikan kinerja yang terbaik dan maksimal merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**
- Mendigitalisasi buku tanah fisik ke dalam aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan merupakan wujud aktualisasi **Adaptif**.
- Memastikan keamanan data dan dapat mempertanggung jawabkan digitalisasi buku tanah juga merupakan wujud aktualisasi **Adaptif**.
- Kegiatan mendigitalisasi buku tanah dapat meningkatkan kinerja kantor sehingga menciptakan suasana yang nyaman merupakan wujud aktualisasi **Harmonis**.
- Kegiatan digitalisasi buku tanah fisik menunjukkan sikap komitmen dan kontribusi pada instansi untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan merupakan wujud aktualisasi **Loyal**.
- Kegiatan digitalisasi buku tanah fisik ini juga dikarenakan adanya kerjasama antara peserta, mentor dan juga coach yang merupakan wujud aktualisasi **Kolaborasi**.
- Adanya kesinambungan antara peserta, mentor dan coach juga merupakan wujud aktualisasi **Kolaboratif**.





Gambar 3.21 Menndigitalisasi buku tanah Desa Toboali

- d. Melakukan blokir internal terhadap buku tanah dan bidang tanah yang belum ditemukan di aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanian

Pada tahapan kegiatan ini penulis lakukan terhadap buku tanah dan bidang tanah yang belum ditemukan salah satu tujuannya adalah untuk menghindari penipuan misalnya penggandaan data yang sama. Proses blokir internal ini dapat di buka kembali jika pemilik sertipikat melakukan perbuatan hukum terhadap sertipikat tersebut.

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak pada mata pelatihan agenda II.

- Melakukan blokir internal terhadap buku tanah dan bidang tanah yang belum ditemukan di aplikasi KKP dengan tujuan meningkatkan pelayanan merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan.**
- Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**
- Memberikan kinerja yang terbaik dan maksimal merupakan wujud aktualisasi **Kompeten.**

Daftar buku tanah Desa Toboali dapat dilihat dari link berikut ini:  
<https://bit.ly/daftarbukutanahdanbidangtanahbelumditemukan>

Output:

Adapun output dari kegiatan ini adalah tampilan peningkatan hasil pengunggahan buku tanah Desa Toboali di aplikasi KKP

No. Blok	No. Sertifikat	Luas	Status	Pemilik
1	10001	1000	1	1
2	10002	1000	1	1
3	10003	1000	1	1
4	10004	1000	1	1
5	10005	1000	1	1
6	10006	1000	1	1
7	10007	1000	1	1
8	10008	1000	1	1
9	10009	1000	1	1
10	10010	1000	1	1

Gambar 3.22 Sebelum digitalisasi buku tanah

No. Blok	No. Sertifikat	Luas	Status	Pemilik
1	10001	1000	1	1
2	10002	1000	1	1
3	10003	1000	1	1
4	10004	1000	1	1
5	10005	1000	1	1
6	10006	1000	1	1
7	10007	1000	1	1
8	10008	1000	1	1
9	10009	1000	1	1
10	10010	1000	1	1

Gambar 3.23 Sesudah digitalisasi buku tanah

Hasil dari kegiatan ini belum maksimal mencapai 100% dikarenakan masih adanya buku tanah dan bidang tanah yang belum ditemukan.

### C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berdasarkan rancangan kegiatan aktualisasi terdapat 5 (lima) 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:

Tabel 3.2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pendataan buku tanah Desa Toboali	a. mempelajari ketentuan tata naskah dinas sesuai dengan Permen ATR/BPN Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional	Daftar Fisik buku tanah Desa Toboali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya mempelajari ketentuan naskah dinas ATR/BPN yang diperoleh dari peraturan yang dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas demi <b>memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</b> pengguna layanan merupakan wujud aktualisasi <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>.</li> <li>- Saya mengawali kegiatan ini dengan mempelajari ketentuan tata naskah dinas sesuai Permen ATR/BPN Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan ATR/BPN, <b>untuk</b></li> </ul>	Melakukan pendataan buku tanah berkontribusi dalam visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.	Kegiatan pendataan buku tanah salah satu cara untuk menguatkan capaian nilai organisasi yaitu melayani, professional dan terpercaya

			<p><b>dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</b> merupakan wujud aktualisasi <b><u>Kompeten.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menumbuhkan <b>sikap cermat, teliti dan akurat</b> di setiap tugas yang dikerjakan merupakan penerapan dari <b><u>Akuntabel.</u></b></li> <li>- Saya berdedikasi dalam mempelajari ketentuan tata naskah dinas ATR/BPN sehingga <b>menjaga nama baik instansi</b> merupakan wujud aktualisasi <b><u>Loyal.</u></b></li> <li>- Saya <b>bersikap proaktif</b> dalam mempelajari tata naskah dinas ATR/BPN merupakan wujud <b><u>Adaptif.</u></b></li> <li>- Dengan memahami kegiatan ini dengan mempelajari ketentuan tata naskah dinas sesuai Permen ATR/BPN Nomor 9 Tahun 2018 tentang</li> </ul>	
--	--	--	---	--

				<p>Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan ATR/BPN diharapkan pendigitalisasian buku tanah ini akan <b>selaras</b> dengan aturan tersebut. Wujud aktualisasi <b><u>Harmonis</u></b>.</p>		
		<p>b. Koordinasi dengan petugas arsip</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan petugas arsip dengan tujuan <b>memberikan pelayanan yang prima</b> ke masyarakat merupakan wujud aktualisasi <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>.</li> <li>- Saya berkoordinasi dengan petugas arsip untuk mengarsipkan buku tanah sesuai dengan nomor hak atas tanah. Kegiatan ini merupakan sikap dari <b>menciptakan lingkungan bekerja yang kondusi</b> seperti wujud aktualisasi <b><u>Harmonis</u></b>.</li> <li>- Berkoordinasi dengan tujuan <b>memperoleh hasil yang</b></li> </ul>		

**maksimal** merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.

- Proses koordinasi dengan petugas arsip terkait pengelolaan arsip buku tanah Desa Toboali saya lakukan dengan **teliti dan bertanggungjawab serta konsisten** agar hasilnya baik merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**.
- Selanjutnya berkoordinasi agar **membangun kerjasama yang strategis** juga merupakan wujud aktualisasi **Kolaboratif**
- Koordinasi dengan terbuka dalam **bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah** merupakan wujud aktualisasi **Kolaboratif**.
- Dengan melakukan koordinasi dengan petugas arsip menunjukkan sikap **menjaga**

c. mencatat fisik buku tanah Desa Toboali

<p><b>nama baik instansi</b> merupakan wujud aktualisasi <b><u>Loyal.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan petugas arsip dengan <b>bertindak proaktif</b> juga salah satu wujud aktualisasi <b><u>Adaptif.</u></b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan melakukan pencatatan fisik buku tanah Desa Toboali yang bertujuan menginventarisasi agar dapat <b>meningkatkan pelayanan</b> merupakan wujud aktualisasi <b><u>Berorientasi Pelayanan.</u></b></li> <li>- Untuk <b>memperoleh hasil yang maksimal dan melakukan tugas dengan baik</b>, pencatatan hasil dari pendataan buku tanah merupakan wujud aktualisasi <b><u>Kompeten.</u></b></li> <li>- Melaksanakan tugas dengan <b>bertanggungjawab</b></li> </ul>

d.menyimpan <i>file (excel)</i> buku tanah ke dalam <i>folder</i>

merupakan wujud aktualisasi <b><u>Akuntabel</u></b> .
- Dengan mencatat fisik buku tanah Desa Toboali ini diharapkan agar berguna dan <b>selaras dengan ketentuan agar tidak adanya kesalahan yang akan mencemarkan nama baik ASN</b> merupakan wujud aktualisasi <b><u>Loyal</u></b> .
- Menyimpan <i>file (excel)</i> buku tanah ke dalam <i>folder</i> dengan tujuan melakukan <b>perbaikan tiada henti</b> merupakan wujud aktualisasi <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> .
- Penyimpanan <i>file (excel)</i> merupakan <b>pertanggungjawaban</b> dari tugas yang dikerjakan merupakan wujud aktualisasi <b><u>Akuntabel</u></b> .



2	Melakukan Inventarisasi buku tanah yang sudah divalidasi dan belum di validasi.		Daftar inventarisasi buku tanah yang sudah di validasi dan belum validasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyimpan <i>file (excel)</i> dengan <b>bertindak proaktif</b> mencerminkan wujud aktualisasi <b><u>Adaptif</u></b>.</li> <li>- Dengan <b>berdedikasi</b> untuk melakukan penyimpanan data buku tanah fisik merupakan wujud aktualisasi <b><u>Loyal</u></b>.</li> </ul>		
		a.Koordinasi dengan petugas arsip		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan petugas arsip dengan tujuan memberikan <b>pelayanan yang maksimal</b> ke masyarakat merupakan wujud aktualisasi <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>.</li> <li>- Proses koordinasi dengan petugas arsip terkait pengelolaan arsip buku tanah Desa Toboali tanah yang sudah divalidasi dan belum di validasi saya lakukan dengan <b>teliti dan bertanggungjawab</b> agar hasilnya baik merupakan wujud aktualisasi <b><u>Akuntabel</u></b>.</li> </ul>	Penginventarisan buku tanah terkait peningkatan kualitas data maksimal secara online di Kantah Kabupaten Bangka Selatan berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.	Kegiatan penginventarisan buku tanah fisik yang sudah divalidasi dan belum validasi adalah satu upaya mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan capaian nilai organisasi, yaitu melayani, professional dan terpercaya.



- Saya berkoordinasi dengan petugas arsip untuk melakukan inventarisasi buku tanah yang sudah di validasi dan belum divalidasi. Kegiatan ini merupakan sikap dari menciptakan **lingkungan bekerja saling berkontribusi** seperti wujud aktualisasi **Harmonis**.
- Berkoordinasi dengan tujuan **memperoleh hasil yang maksimal** merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.
- Selanjutnya berkoordinasi agar **membangun kerjasama yang strategis** juga merupakan wujud aktualisasi **Kolaboratif**.
- Koordinasi dengan **membangun kerjasama yang bersinergis** dalam pemberian saran dalam kegiatan validasi merupakan

<p>b. mengelompokkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi sesuai dengan nomor hak atas tanah</p>

<p>wujud aktualisasi</p> <p><b><u>Kolaboratif.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan melakukan koordinasi dengan petugas arsip menunjukkan sikap pelaksanaan fungsi ASN <b>menjaga nama baik instansi</b> merupakan wujud aktualisasi</li> </ul> <p><b><u>Loyal.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan petugas arsip dan <b>bertindak proaktif</b> juga salah satu wujud aktualisasi <b><u>Adaptif.</u></b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengelompokkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi sesuai dengan nomor hak atas tanah adalah tujuan <b>melakukan perbaikan tiada henti</b> merupakan wujud aktualisasi <b><u>Berorientasi Pelayanan.</u></b></li> <li>- Mengelompokkan buku tanah yang sudah di validasi</li> </ul>

dan belum di validasi dengan **terus belajar dan mengembangkan kapasitas** merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.

- Mengelompokkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi sesuai dengan nomor hak atas tanah merupakan **pertanggungjawaban** dari tugas yang dikerjakan merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**.
- Mengelompokkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi dengan **berdedikasi** merupakan wujud aktualisasi **Loyal**.
- Mengelompokkan buku tanah dengan **saling menolong** dan memberikan masukan dan saran dari

c. membuat daftar buku tanah fisik Desa Toboali yang sudah di validasi dan belum di validasi dalam bentuk *excel* dan di *printout* secara fisik

rekan kerja merupakan wujud aktualisasi

**Harmonis.**

- Dengan membuat daftar fisik buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi dengan tujuan **meningkatkan pelayanan** merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan.**
- Untuk memperoleh hasil **yang maksimal dan melakukan tugas dengan baik**, membuat daftar buku tanah fisik merupakan wujud aktualisasi **Kompeten.**
- Melaksanakan tugas dengan **bertanggungjawab** merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel.**
- Dengan membuat daftar buku tanah fisik menunjukkan **sikap pelaksanaan fungsi**

				<p>ASN merupakan wujud aktualisasi <b>Loyal</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat daftar buku dengan tujuan <b>menyamakan pandangan (selaras)</b> tentang cara melakukan validasi merupakan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>.</li> <li>- Membuat daftar buku tanah fisik yang sudah divalidasi dan belum divalidasi dengan <b>bertindak proaktif</b> juga salah satu wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>.</li> </ul>		
3	Melakukan validasi buku tanah Desa Toboali sejumlah 1.095	a. Koordinasi dengan petugas validasi untuk memberikan petunjuk validasi	Unggahan Validasi Data Buku Tanah fisik dan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan petugas validasi untuk memberikan petunjuk validasi dengan tujuan <b>melakukan perbaikan tiada henti</b> merupakan wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>- Proses koordinasi dengan petugas validasi terkait</li> </ul>	Kegiatan validasi terhadap 1095 buku tanah Desa Toboali berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.	Kegiatan validasi terhadap 1095 buku tanah Desa Toboali adalah satu upaya mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan capaian nilai organisasi, yaitu melayani, professional dan terpercaya

petunjuk validasi saya lakukan dengan teliti dan **bertanggungjawab** agar hasilnya baik merupakan wujud aktualisasi

**Akuntabel.**

- Saya berkoordinasi dengan petugas arsip untuk memberikan petunjuk validasi. Kegiatan ini merupakan sikap dari **menciptakan lingkungan bekerja saling berkontribusi** seperti wujud aktualisasi **Harmonis.**
- Berkoordinasi dengan tujuan **memperoleh hasil yang maksimal** merupakan wujud aktualisasi **Kompeten.**
- Selanjutnya berkoordinasi agar **membangun kerjasama yang strategis** juga merupakan wujud aktualisasi **Kolaboratif.**

b. menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum divalidasi

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan tujuan mementingkan pembangunan dan <b>pemeliharaan hubungan sesama pegawai kantor</b> menunjukkan wujud aktualisasi <b><u>Kolaboratif</u></b>.</li> <li>- Penerapan nilai adaptif berkaitan dengan kegiatan saya dalam melakukan inventarisasi buku tanah tanah yang sudah divalidasi dan belum di validasi Desa Toboali sebagai bentuk <b>antusias terhadap perubahan</b> merupaka wujud aktualisasi <b><u>Adaptif</u></b>.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi sesuai dengan nomor hak atas tanah adalah tujuan melakukan <b>perbaikan tiada henti</b> merupakan wujud</li> </ul>	



akutualisasi **Berorientasi**

**Pelayanan.**

- Menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi sesuai dengan nomor hak atas tanah merupakan **pertanggung jawaban** dari tugas yang dikerjakan merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel.**
- Melakukan tahapan kegiatan ini agar kegiatan terlaksana dengan **baik dan berhasil** merupakan wujud aktualisasi **Kompeten.**
- Dengan menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum validasi menunjukkan sikap **pelaksanaan fungsi ASN** merupakan wujud aktualisasi **Loyal.**
- Menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan

c. melakukan validasi data dari aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

belum validasi dengan <b>bertindak proaktif</b> salah satu wujud aktualisasi <b><u>Adaptif</u></b> .
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah untuk <b>meningkatkan pelayanan</b> merupakan wujud aktualisasi dari <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>.</li> <li>- Untuk memperoleh <b>hasil yang maksimal dan mengerjakan tugas dengan baik</b>, kegiatan validasi data dari aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) merupakan wujud aktualisasi <b><u>Kompeten</u></b>.</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan <b>bertanggungjawab</b> merupakan wujud aktualisasi <b><u>Akuntabel</u></b></li> <li>- Melakukan validasi data dari aplikasi Komputerisasi</li> </ul>

4	Melakukan peningkatan kualitas data lengkap terhadap buku tanah yang tidak	a.Koordinasi dengan petugas validasi	Tampilan data buku tanah sebelum dan sesudah validasi	<p>Kegiatan Pertanahan untuk mengikuti standart validasi data dan <b>membangun lingkungan kerja yang kondusif</b> merupakan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan melakukan validasi data dari aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan menunjukan sikap <b>pelaksanaan fungsi ASN</b> merupakan wujud aktualisasi <b>Loyal</b>.</li> <li>- Melakukan validasi data dari aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan <b>bertindak proaktif</b> salah satu wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan petugas validasi untuk melakukan peningkatan kualitas data lengkap sehingga dapat <b>memberikan pelayanan</b></li> </ul>	Peningkatan kualitas data lengkap terhadap buku tanah berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan	Peningkatan kualitas data lengkap terhadap buku tanah adalah satu upaya mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan capaian nilai
---	--	--------------------------------------	---	---	---	--

sesuai isinya dengan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

**yang maksimal** kepada masyarakat merupakan wujud aktualisasi

**Berorientasi Pelayanan.**

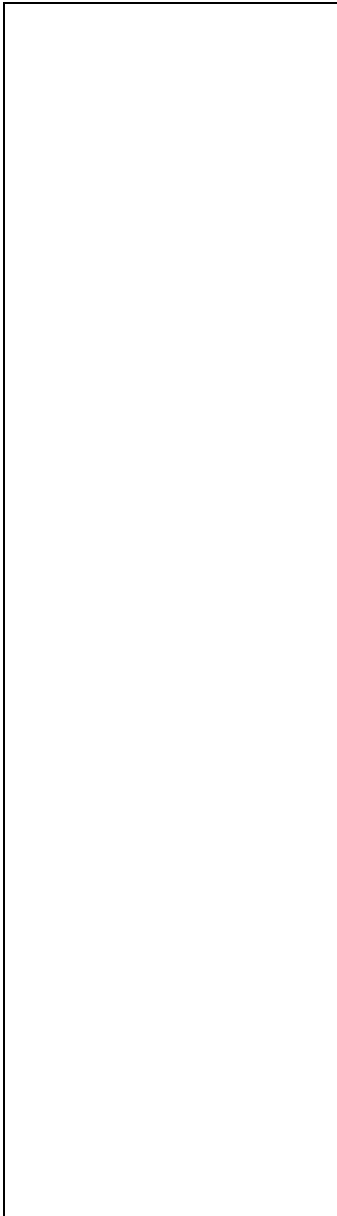
- Saya berkoordinasi dengan petugas validasi untuk melakukan peningkatan kualitas data lengkap terhadap buku tanah. Kegiatan ini merupakan sikap dari **menciptakan lingkungan bekerja saling berkontribusi** seperti wujud aktualisasi **Harmonis.**
- Berkoordinasi dengan tujuan **memperoleh hasil yang maksimal** merupakan wujud aktualisasi **Kompeten.**
- Selanjutnya berkoordinasi agar **membangun kerjasama yang strategis** juga merupakan wujud aktualisasi **Kolaboratif.**

berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.

organisasi, yaitu melayani, professional dan terpercaya

<p>b.menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi yang akan dilakukan peningkatan kualitas data lengkap.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkoordinasi dengan petugas validasi dengan <b>mementingkan pembangunan dan pemeliharaan hubungan sesama pegawai</b> merupakan wujud aktualisasi <b><u>Kolaboratif</u></b>.</li> <li>- Penerapan nilai adaptif berkaitan dengan saya dalam melakukan peningkatan kualitas data lengkap sebagai bentuk <b>antusias terhadap perubahan</b> merupakan wujud aktualisasi <b><u>Adaptif</u></b>.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan buku tanah yang sudah dilakukan peningkatan kualitas data lengkap adalah tujuan melakukan <b>perbaikan tiada henti</b> merupakan wujud aktualisasi <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>.</li> </ul>



- Menyiapkan buku tanah yang akan dilakukan peningkatan kualitas data lengkap merupakan **pertanggung jawaban** dari tugas yang dikerjakan merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**.
- Dalam proses menyiapkan buku tanah yang akan dilakukan peningkatan kualitas data lengkap dengan **baik dan teliti** agar **menghasilkan kinerja yang maksimal** merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.
- Menyiapkan buku tanah untuk meningkatkan kinerja kantor sehingga **lingkungan kantor terasa nyaman** juga merupakan wujud aktualisasi **Harmonis**.
- Dengan meningkatkan kualitas data lengkap dengan

c. Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan peningkatan kualitas data lengkap buku tanah Desa Toboali

<p>dasar komitmen pada <b>kedisiplinan</b> dalam bekerja merupakan wujud aktualisasi <b><u>Loyal.</u></b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi dengan mentor terkait peningkatan kualitas data lengkap buku tanah Desa Toboali bertujuan untuk <b>meningkatkan pelayanan</b> merupakan wujud aktualisasi <b><u>Berorientasi Pelayanan.</u></b></li> <li>- Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan peningkatan kualitas data buku tanah dengan tujuan mengerjakan <b>tugas dengan berintegritas</b> adalah wujud aktualisasi <b><u>Akuntabel.</u></b></li> <li>- Selanjutnya konsultasi agar tujuan pekerjaan berhasil dengan <b>kinerja terbaik dan maksimal</b> merupakan wujud aktualisasi <b><u>Kompeten.</u></b></li> </ul>

d.melakukan peningkatan kualitas data lengkap sesuai dengan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanian

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hal tersebut juga sejalan dengan <b>cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan bertindak proaktif</b> merupakan wujud aktualisasi <b><u>Adaptif.</u></b></li> <li>- Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan peningkatan kualitas data lengkap dengan <b>menerima saran dan arahan dari mentor</b> merupakan wujud aktualisasi <b><u>Loyal.</u></b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan kualitas data lengkap sesuai dengan aplikasi KKP dengan tujuan dasar dalam <b>memberikan pelayanan prima</b> kepada masyarakat merupakan wujud aktualisasi <b><u>Berorientasi Pelayanan.</u></b></li> <li>- Berkaitan dengan peningkatan kualitas data</li> </ul>



lengkap Desa Toboali dilakukan dengan teliti sebagai bentuk dari **tanggungjawab** dalam melaksanakan tugas merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**.

- Peningkatan data tersebut dilakukan agar tugas berakhir dengan **hasil yang maksimal dan kinerja terbaik** merupakan wujud aktualisasi **Kompeten**.
- Selanjutnya peningkatan kualitas data tersebut juga dilakukan dengan **cermat, teliti dan dapat bertanggungjawab** merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**.
- Peningkatan kualitas data sesuai dengan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dengan

e. membuat daftar buku tanah fisik yang sudah dilakukan peningkatan kualitas data lengkap.

**bertindak proaktif**

merupakan wujud aktualisasi

**Adaptif.**

- Membuat daftar buku tanah fisik yang sudah dilakukan peningkatan kualitas data lengkap untuk kesiapan **peningkatan pelayanan** merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan.**
- Untuk memperoleh **hasil yang maksimal** dan **melakukan tugas dengan baik** membuat daftar buku tanah fisik yang sudah dilakukan peningkatan kualitas data lengkap merupakan wujud aktualisasi **Kompeten.**
- Melaksanakan tugas dengan **bertanggungjawab** merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel.**

5	Mendigitalisasi buku tanah Desa Toboali.	a. melakukan <i>scanning</i> buku tanah.	<i>File (digital)</i> buku tanah Desa Toboali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan kegiatan daftar buku tanah juga merupakan salah satu <b>peningkatan penengakkan disiplin kepada instansi</b> yang merupakan wujud aktualisasi <b><u>Loyal</u></b>.</li> <li>- Melakukan <i>scanning</i> buku tanah untuk <b>meningkatkan pelayanan</b> merupakan wujud aktualisasi dari <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>.</li> <li>- Untuk memperoleh <b>hasil yang maksimal</b> dan melakukan tugas dengan baik melakukan <i>scanning</i> buku tanah Desa Toboali merupakan wujud aktualisasi <b><u>Kompeten</u></b>.</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan <b>bertanggungjawab</b> merupakan wujud aktualisasi <b><u>Akuntabel</u></b>.</li> </ul>	Mendigitalisasi buku tanah Desa Toboali berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.	Mendigitalisasi buku tanah Desa Toboali terhadap buku tanah adalah satu upaya mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan capaian nilai organisasi, yaitu melayani, professional dan terpercaya
---	--	--	--	---	--	--

b. menyimpan hasil *scan* kedalam bentuk *.pdf* dan mengganti nama *file digital pdf* sesuai dengan nomor hak atas tanah.

- Melakukan *scanning* buku tanah dengan **cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan** merupakan wujud aktualisasi **Adaptif**.
- Melaksanakan **tugas sesuai dengan fungsi** juga merupakan wujud aktualisasi **Loyal**.
- Penyimpanan hasil *scan* ke dalam bentuk *.pdf* dengan tujuan memberikan **pelayanan prima** kepada masyarakat merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi Pelayanan**.
- Melaksanakan tugas dengan **bertanggungjawab** merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**
- Memberikan **kinerja yang terbaik dan maksimal**

c. mendigitalisasi buku tanah yang telah di scan ke dalam aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

<p>merupakan wujud aktualisasi <b><u>Kompeten.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan sikap <b>berkomitmen dan kontribusi pada instansi</b> untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan merupakan wujud aktualisasi <b><u>Loyal.</u></b></li> <li>- Menyimpan hasil <i>scan</i> dengan menyamakan <b>standart kerja yang sudah ada</b> merupakan wujud aktualisasi <b><u>Harmonis.</u></b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendigitalisasi buku tanah yang telah di scan dengan tujuan <b>memberikan pelayanan prima</b> kepada masyarakat merupakan wujud aktualisasi <b><u>Berorientasi Pelayanan.</u></b></li> <li>- Melaksanakan tugas dengan <b>bertanggungjawab</b></li> </ul>

merupakan wujud aktualisasi

**Akuntabel**

- Memberikan **kinerja yang terbaik dan maksimal** merupakan wujud aktualisasi

**Kompeten**

- Mendigitalisasi buku tanah fisik ke dalam aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dengan **bertindak proaktif** merupakan wujud aktualisasi

**Adaptif.**

- **Memastikan keamanan data dan dapat mempertanggung jawabkan** digitalisasi buku tanah juga merupakan wujud aktualisasi **Adaptif.**
- Kegiatan mendigitalisasi buku tanah dapat meningkatkan kinerja kantor sehingga menciptakan **suasana yang nyaman**

merupakan wujud aktualisasi

**Harmonis.**

- Kegiatan digitalisasi buku tanah fisik menunjukkan sikap **komitmen dan kontribusi pada instansi** untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan layanan merupakan wujud aktualisasi

**Loyal.**

- Kegiatan digitalisasi buku tanah fisik ini juga dikarenakan adanya **kerjasama antara peserta, mentor dan juga coach** yang merupakan wujud aktualisasi **Kolaboratif.**

- Adanya **kesinambungan antara peserta, mentor dan coach** juga merupakan wujud aktualisasi **Kolaboratif.**

d. Melakukan blokir internal terhadap buku tanah dan bidang tanah yang belum ditemukan di aplikasi  
Komputerisasi  
Kegiatan Pertanahan

- Melakukan blokir internal terhadap buku tanah dan bidang tanah yang belum ditemukan di aplikasi KKP dengan tujuan **meningkatkan pelayanan** merupakan wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan.**
- Melaksanakan tugas dengan **bertanggungjawab** merupakan wujud aktualisasi **Akuntabel**
- Memberikan kinerja yang **terbaik dan maksimal** merupakan wujud aktualisasi **Kompeten.**



Tabel 3.3 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Melakukan pendataan buku tanah Desa Toboali	2	2	3	2	2	2	2	7	4	4	3	2	4	3	2	7
2	Melakukan Inventarisasi buku tanah yang sudah divalidasi dan belum di validasi	2	2	3	2	2	2	2	7	3	3	3	3	3	2	2	7
3	Melakukan validasi buku tanah Desa Toboali	2	2	2	2	2	2	2	7	3	4	3	2	2	2	2	7
4	Melakukan peningkatan kualitas data lengkap terhadap buku tanah yang tidak sesuai isinya dengan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)	2	2	2	2	2	2	2	7	5	5	5	2	3	3	2	7
5	Mendigitalisasi buku tanah Desa Toboali.	2	3	3	2	3	3	2	7	4	4	4	2	3	3	2	7
<b>Jumlah</b>		<b>10</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>76</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>10</b>	<b>106</b>



## **D. Manfaat Aktualisasi**

Adanya realisasi aktualisasi terkait pengelolaan arsip terhadap buku tanah Desa Toboali dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya:

### **1. Manfaat Bagi Internal**

#### a) Bagi Peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah peserta dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, dengan dilakukannya aktualisasi Pengelolaan Arsip Buku Tanah Desa Toboali. Dikantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bangka Selatan membuat peserta lebih memahami tentang penerapan nilai-nilai BerAKHLAK serta dapat mempraktekkannya di lingkungan kerja peserta.

#### b) Bagi Unit Kerja

Adanya realisasi aktualisasi ini memberikan manfaat dan penguatan pada nilai-nilai organisasi diantaranya:

- 1) Tersedianya informasi yang dapat di akses oleh rekan kerja untuk mendukung pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.
- 2) Membantu mewujudkan percepatan layanan elektronik untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

### **2. Manfaat Bagi Eksternal**

#### c) Bagi Masyarakat

Adanya realisasi aktualisasi tentang pengelolaan arsip buku tanah Desa Toboali mendapatkan manfaat berupa layanan yang cepat dikarenakan adanya data digitalisasi buku tanah yang memudahkan pegawai dalam pekerjaannya. Terbangun kepercayaan masyarakat terhadap percepatan layanan pertanahan.

## **1. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi**

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

#### a) Adanya dukungan dari Mentor dan Rekan Kerja

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan mentor yang selalu membimbing dan mengarahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan

kritik dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lancar dan tidak terdapat kesalahan tentang pengelolaan arsip buku tanah.

b) Tersedianya Sarana dan Prasarana

Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga membutuhkan sarana prasarana yang memadai. Dalam kegiatan aktualisasi, penulis sangat terbantu dengan arsip dokumen pertimbangan teknis pertanahan yang tertata rapi, selain itu juga fasilitas internet pada instansi penulis sangat membantu penulis dalam mengerjakan kegiatan aktualisasi.

## 2. Faktor Penghambat Aktualisasi

a) Manajemen Waktu

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah manajemen waktu, dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor. Penulis mengalami sedikit kendala karena pekerjaan di kantor yang banyak namun juga harus bisa menyelesaikan laporan aktualisasi dengan tepat waktu. Untuk mengatasi hambatan yang ada, penulis mengerjakan aktualisasi diluar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari libur Sabtu dan Minggu. Penulis juga menyempatkan waktu untuk membuat laporan aktualisasi pada saat Pelatihan Dasar CPNS di PPSDM pada waktu malam hari setelah kegiatan pelatihan dasar.

b) Keterbatasan Sarana Penunjang

Peserta juga mengalami kendala terhadap sarana penunjang seperti *scanner* yang memadai untuk melakukan digitalisasi buku tanah dengan cepat dikarenakan *scanner* yang tersedia hanya ada 1 (satu) buah, sedangkan peserta harus bergantian untuk menggunakan

*scanner* dengan pegawai dari seksi 1 yang harus mengejar kegiatan PTSL. Untuk mengatasi hambatan tersebut penulis melakukan digitalisasi pada jam istirahat kerja dan setelah selesai jam kerja.

c) Adanya Buku Tanah dan Bidang Tanah yang belum ditemukan

Peserta kesulitan dalam menemukan buku tanah fisik dan bidang tanah yang belum ditemukan dan tidak ada di album buku tanah dalam ruang warkah. Untuk mengatasi hal tersebut penulis melakukan blokir internal untuk mengantisipasi adanya penipuan misalnya penggandaan dengan data yang sama.

## E. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*:

Tabel 3.4 Daftar Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN yang Di Aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan peningkatan kualitas data terhadap desa lain di Kabupaten Bangka Selatan yang belum sesuai dengan aplikasi Komputersasi Kegiatan Pertanahan	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	1.1 Melakukan peningkatan kualitas data agar adanya kepastian data dan kesamaan data dengan aplikasi KKP. 1.2 Peningkatan kualitas data harus dilakukan dengan detail sesuai dengan aplikasi KKP 1.3 Peningkatan kualitas data dengan kualitas terbaik 1.4 Berkonsultasi dengan pimpinan dan rekan kerja dalam peningkatan kualitas lengkap 1.5 Melakukan kegiatan peningkatan kualitas data agar tidak terjadi kesalahan masyarakat dalam menerima informasi 1.6 Cepat menyesuaikan diri dengan aplikasi yang ada kantor pertanahan untuk menunjang keefesienan pekerjaan.

			1.7 Melibatkan semua pihak terkait dalam melakukan peningkatan kualitas buku tanah
2	Melakukan digitalisasi terhadap buku tanah desa lain di kabupaten Bangka Selatan	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	1.1 Kegiatan digitalisasi buku tanah merupakan bentuk dukungan percepatan layanan elektronik untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat 1.2 Bertanggung jawab terhadap dokumen fisik buku tanah serta data digital yang di unggah ke dalam system aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) 1.3 Melakukan manajemen waktu dengan baik dan memastikan pekerjaan terselesaikan dengan hasil maksimal 1.4 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja dan petugas arsip terkait digitalisasi buku tanah 1.5 Melakukan digitalisasi buku tanah dengan tetap melakukan menjaga nama baik instansi

			<p>1.6 Cepat menyesuaikan diri dengan aplikasi yang ada kantor pertanahan untuk menunjang keefesienan pekerjaan.</p> <p>1.7 Melibatkan semua pihak terkait dalam melakukan digitalisasi buku tanah</p>
--	--	--	--

Bogor, 01 September 2022

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung



Harry Nur Cahya, S.Tr  
NIP. 19860810 200804 1 001

Peserta Pelatihan



Rut Lamria Kristina Tambunan, SH  
NIP. 19930606 202204 2 002

Mengetahui,  
Coach



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



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Hal-hal yang selama ini menjadi hambatan dan kendala dalam layanan pertanahan secara elektronik di Desa Toboali maka realisasi dari kegiatan aktualisasi peserta Latsar CPNS Golongan III sebagai gagasan dari pemecahan isu “belum optimalnya inventarisasi buku tanah digital Desa Toboali”, sebagai solusi untuk mengatasi isu tersebut melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi diawali dengan pendataan buku tanah fisik Desa Toboali
2. Output utama dari kegiatan aktualisasi ini adalah peningkatan kualitas data lengkap terhadap buku tanah Desa Toboali dan digitalisasi buku tanah Desa Toboali, dimana kedua output tersebut dijadikan sebagai bahan untuk mendukung percepatan layanan pertanahan secara elektronik kepada masyarakat.
3. Dengan dilakukannya aktualisasi ini peserta berharap layanan pertanahan secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan dapat meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan pada Kantor Pertanahan Bangka Selatan.

Solusi dari kegiatan tersebut dikaitkan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan nilai dasar organisasi, terdapat nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAkhhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), yang selanjutnya menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan kontribusi bagi visi dan misi organisasi dan implementasi nilai-nilai dasar organisasi ke depannya.

#### **B. Rekomendasi**

Setelah mendapat kesimpulan dari aktualisasi yang telah penulis lakukan, rekomendasi yang akan penulis lakukan adalah melakukan peningkatan kualitas data lengkap terhadap desa lainnya di Kabupaten Bangka Selatan dan melakukan digitalisasi buku tanah terhadap desa lainnya di Kabupaten

Bangka Selatan agar dapat meningkatkan layanan yang prima kepada masyarakat serta mendukung percepatan layanan pertanahan. Selain itu, mengajak seluruh pegawai dalam unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan untuk menerapkan nilai-nilai BerAkhlaq dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehari-hari.

## DAFTAR PUSTAKA

### Sumber Internet:

1. <https://jurnalpertanahan.atrbpn.go.id/index.php/jp>
2. <http://www.bpnbangkaselatan.com/index.php?page=struktur>
3. <https://perpustakaan.poltektegal.ac.id>

### Peraturan:

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria
5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019
6. TAP MPR Nomor IV/MPR/1978 tentang Garis-Garis Besar Haluan Negara

### Modul

Agenda 1 Wawasan Kebangsaan.2022. Lembaga Administrasi Negara (LAN). Jakarta

Agenda 2 Nilai Dasar PNS BerAKHLAK. 2022. Lembaga Administrasi Negara (LAN). Jakarta

Agenda 3 Manajemen ASN dan Smart ASN. 2022. Lembaga Administrasi Negara (LAN).  
Jakarta

Agenda 4 Habitiasi. 2022. Lembaga Administrasi Negara (LAN). Jakarta

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

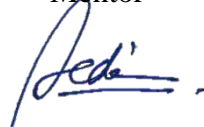
#### Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor  
Pada tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

<b>Nama Peserta</b>		: Rut Lamria Kristina Tambunan, SH		
<b>Instansi</b>		: Kementerian ATR/BPN		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		: Kantor Pertanahan Kab. Bangka Selatan		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	21 Juni 2022	Konsultasi mengenai isu, pemilihan isu, dan gagasan pemecah isu	Penentuan isu, gagasan pemecah isu, dan analisis isu	
2	30 Juni 2022	Konsultasi mengenai gagasan pemecah isu	Penentuan gagasan pemecah isu	

Bangka Selatan, 05 Juni 2022

Mentor





Masagus Dedi, A. Md

NIP 19770728 20011 1 001

**Lampiran 2**  
**Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Coach**

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

**Nama Peserta** : Rut Lamria Kristina Tambunan, SH  
**Instansi** : Kementerian ATR/BPN  
**Tempat Aktualisasi** : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf <i>Coach</i>
1	23 Juni 2022	Konsultasi mengenai Rancangan Aktualisasi	Perbaikan pada judul rancangan aktualisasi, perbaikan pada penentuan isu, perbaikan pada gagasan pemecah isu, dan perbaikan pada kegiatan dan kegiatan gagasan pemecah isu	
2	02 Juli 2022	Konsultasi mengenai Rancangan Aktualisasi	Perbaikan pada judul RA, Perbaikan pada gagasan pemecah isu, perbaikan pada kegiatan gagasan pemecah isu	

Bogor, 05 Juni 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 : Rut Lamria Kristina Tambunan  
 NIP : 19930606 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya inventarisasi terhadap buku tanah dalam bentuk digital  
 Desa Toboali Kecamatan Toboali Kabupaten Bangka Selatan  
 Gagasan : Pengelolaan Arsip Buku Tanah Desa Toboali Sejumlah 1.095  
 Berkas di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan  
 Kegiatan 1 : Melakukan pendataan buku tanah Desa Toboali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. mempelajari ketentuan tata naskah dinas sesuai dengan Permen ATR/BPN Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional</p> <p>b. Koordinasi dengan petugas arsip</p> <p>c. mencatat fisik buku tanah Desa Toboali</p> <p>d. menyimpan file (excel) buku tanah ke dalam folder</p>	<p>Telah melaksanakan pencatatan rekapitulasi ketersediaan fisik BT dan SU di Kecamatan Toboali</p>	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>Daftar Fisik buku tanah Desa Toboali</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Melakukan pendataan buku tanah berkontribusi dalam visi ATR/BPN yaitu terwujudnya</p>		


<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Kegiatan pendataan buku tanah salah satu cara untuk menguatkan capaian nilai organisasi yaitu melayani, professional dan terpercaya</p>		

Kegiatan 2 : Melakukan Inventarisasi buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b> a. Koordinasi dengan petugas arsip b. mengelompokkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi sesuai dengan nomor hak atas tanah c. membuat daftar buku tanah fisik Desa Toboali yang sudah di validasi dan belum di validasi dalam bentuk <i>excel</i> dan di <i>printout</i> secara fisik</p>	<p>Melaksanakan Kalkulasi fisik BT dan SU yang telah di inventarisasi</p>	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Daftar inventarisasi buku tanah yang sudah di validasi dan belum validasi berjumlah 1.095 berkas</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p>		

<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b>  Penginventarisan buku tanah terkait peningkatan kualitas data maksimal secara online di Kantah Kabupaten Bangka Selatan berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  Kegiatan penginventarisan buku tanah fisik yang sudah divalidasi dan belum validasi adalah satu upaya mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan capaian nilai organisasi, yaitu melayani, professional dan terpercaya.</p>		

Kegiatan 3 : Melakukan validasi buku tanah terhadap sejumlah 1.095 berkas

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi dengan petugas validasi untuk memberikan petunjuk validasi</li> <li>menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum divalidasi</li> <li>melakukan validasi data dari aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</li> </ol>	<p>Telah melaksanakan unggah BT dan memvalidasi BT elektronik yang menyangkut kan presentase data diq elektronik</p>	
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b>  Unggahan Validasi Data Buku Tanah fisik dan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</p>		



<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Kegiatan validasi terhadap 1095 buku tanah Desa Toboali berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Kegiatan validasi terhadap 1095 buku tanah Desa Toboali adalah satu upaya mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan capaian nilai organisasi, yaitu melayani, professional dan terpercaya</p>		

Kegiatan 4 : Melakukan peningkatan kualitas data lengkap terhadap buku tanah yang tidak sesuai dengan aplikasi Komputersasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi dengan petugas validasi</li> <li>b. menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi yang sudah dilakukan peningkatan kualitas data lengkap.</li> <li>c. Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan peningkatan kualitas data buku tanah</li> </ol>	<p><i>Pengaruh / perubahan / peningkatan proses data Siop elektronik dapat di pantau pada Aplikasi KKP</i></p>	<p><i>U</i></p>

<p>d. melakukan peningkatan kualitas data sesuai dengan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan</p> <p>e. membuat daftar buku tanah fisik yang sudah dilakukan peningkatan kualitas data lengkap.</p>		
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b> Tampilan data buku tanah sebelum dan sesudah validasi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Peningkatan kualitas data lengkap terhadap buku tanah berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Peningkatan kualitas data lengkap terhadap buku tanah adalah satu upaya mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan capaian nilai organisasi, yaitu melayani, professional dan terpercaya</p>		

Kegiatan 5 : Mendigitalisasi buku tanah Desa Toboali sejumlah 1.095 berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>a. melakukan <i>scanning</i> buku tanah sejumlah 1.095 berkas</p> <p>b. menyimpan hasil <i>scan</i> kedalam bentuk <i>pdf</i> dan mengganti nama <i>file digital pdf</i> sesuai dengan nomor hak atas tanah.</p> <p>c. mendigitalisasi buku tanah yang telah di scan ke dalam aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</p>	<p>Merencanakan Lakukan blokir internal paku Aplikasi KKP Khusus BT di kec Toboali yg belum ditemukan</p>	<p>y<sup>n</sup></p>
<p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</b></p> <p>File (<i>digital</i>) buku tanah Desa Toboali sejumlah 1.095 berkas</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b></p> <p>Mendigitalisasi sejumlah 1.095 buku tanah Desa Toboali berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia.</p>		

<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Mendigitalisasi 1095 buku tanah Desa Toboali terhadap buku tanah adalah satu upaya mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan capaian nilai organisasi, yaitu melayani, professional dan terpercaya</p>		
--	--	--


## Lampiran 4

### PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR


#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rut Lamria Kristina Tambunan, SH  
NIP : 199306062022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Belum optimalnya inventarisasi terhadap buku tanah dalam bentuk digital Desa Toboali Kecamatan Toboali Kabupaten Bangka Selatan  
Gagasan : Pengelolaan Arsip Buku Tanah Desa Toboali di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan


#### Kegiatan 1: Melakukan inventarisasi dokumen peralihan hak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a. Melakukan pendataan buku tanah Desa Toboali</p> <p>b. Koordinasi dengan petugas arsip Mengumpulkan dokumen peralihan hak.</p> <p>c. mencatat fisik buku tanah Desa Toboali</p> <p>d. menyimpan <i>file (excel)</i> buku tanah ke dalam <i>folder</i></p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Daftar Fisik buku tanah Desa Toboali</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Kompeten, Akuntabel, Harmonis</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Misi Kementerian ART/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Profesional</p>		


**Kegiatan 2:** Melakukan Inventarisasi buku tanah yang sudah divalidasi dan belum di validasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>a. Koordinasi dengan petugas arsip</p> <p>b. mengelompokkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi sesuai dengan nomor hak atas tanah</p> <p>c. membuat daftar buku tanah fisik Desa Toboali yang sudah di validasi dan belum di validasi dalam bentuk <i>excel</i> dan di <i>printout</i> secara fisik.</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Daftar inventarisasi buku tanah yang sudah di validasi dan belum validasi.</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kompeten, Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Misi Kementerian ART/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Profesional</p>		

**Kegiatan 3:** Melakukan validasi buku tanah Desa Toboali sejumlah 1.095


<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan <i>Coaching</i></b>	<b>Waktu dan Media <i>Coaching</i></b>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Koordinasi dengan petugas validasi untuk memberikan petunjuk validasi</li><li>b. menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum divalidasi</li><li>c. melakukan validasi data dari aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</li></ul> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Unggahan Validasi Data Buku Tanah fisik dan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kompeten, Kolaboratif,</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Misi Kementerian ART/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Profesional</p>		

**Kegiatan 4:** Melakukan peningkatan kualitas data lengkap terhadap buku tanah yang tidak sesuai isinya dengan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi dengan petugas validasi</li> <li>b. menyiapkan buku tanah yang sudah di validasi dan belum di validasi yang akan dilakukan peningkatan kualitas data lengkap.</li> <li>c. Konsultasi dengan mentor berkaitan dengan peningkatan kualitas data lengkap buku tanah Desa Toboali</li> <li>d. melakukan peningkatan kualitas data lengkap sesuai dengan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan</li> <li>e. membuat daftar buku tanah fisik yang sudah dilakukan peningkatan kualitas data lengkap.</li> </ul> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Tampilan data buku tanah sebelum dan sesudah validasi</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kompeten, Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Misi Kementerian ART/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Profesional</p>		



**Kegiatan 5:** Mendigitalisasi buku tanah Desa Toboali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>melakukan <i>scanning</i> buku tanah Desa Toboali</li> <li>menyimpan hasil <i>scan</i> kedalam bentuk <i>pdf</i> dan mengganti nama <i>file digital pdf</i> sesuai dengan nomor hak atas tanah.</li> <li>mendigitalisasi buku tanah yang telah di scan ke dalam aplikasi Komputerasi Kegiatan Pertanahan (KKP)</li> <li>Melakukan blokir internal terhadap buku tanah dan bidang tanah yang belum ditemukan di aplikasi Komputerasi Kegiatan Pertanahan</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> <i>File (digital)</i> buku tanah Desa Toboali</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Kolaboratif.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Misi Kementerian ART/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Profesional</p>		

**Lampiran 5**  
**Konsultasi dengan Coach**



Lampiran 6

LEMBAR KOMITMEN

BIODATA PENULIS

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Rut Lamria Kristina Tambunan, S.H.  
NIP : 19930606 202204 2002  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan  
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Toboali, 23 Agustus 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui



(Harry Nurcahya, S.Tr.)



(Rut Lamria Kristina Tambunan)



**Rut Lamria Kristina Tambunan, S.H.** Lahir di Kota Pematangsiantar pada tanggal 06 Juni 1993, Penulis adalah putri pertama dari pasangan Bapak Henri Tambunan dan Ibu Minaria Purba. Penulis merupakan salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang di tempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan Provinsi Bangka Belitung.

Penulis menempuh pendidikan mulai dari SD-SMA di Sekolah Kristen Kalam Kudus Pematangsiantar dan menyelesaikannya pada tahun 2011. Setelah menyelesaikan pendidikan SMA, Penulis melanjutkan Pendidikan Strata 1 di Universitas Negeri Riau jurusan Ilmu Hukum dan menyelesaikannya di tahun 2016. Penulis mempercayai keberhasilan bukanlah milik orang pintar. Namun, keberhasilan itu adalah milik mereka yang senantiasa berusaha. Jangan pernah membandingkan proses-proses dalam kehidupan dengan orang lain, karena setiap orang mempunyai jalan suksesnya masing-masing.