



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENINGKATAN KUALITAS DATA MELALUI VALIDASI BUKU
TANAH ELEKTRONIK DI KELURAHAN REMBIGA, KECAMATAN
SELAPARANG KOTA MATARAM**

Disusun Oleh:

Nama : Ayun Sundari
NIP : 199606222022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Peningkatan Kualitas Data Melalui Validasi Buku Tanah Elektronik di Kelurahan Rembiga, Kecamatan Selaparang, Kota Mataram yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XV:

Nama : Ayun Sundari
NIP : 199606222022042002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 5 September 2022.

Menyetujui,

Bogor, 4 September 2022

Coach

Toto Hernawo, S.Pd.

NIP: 19850525 200903 1 002

Mataram, 4 September 2022

Mentor

Lalu Irsan Sobari, S.ST

NIP. 19780207 199803 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Peningkatan Kualitas Data Melalui Validasi Buku Tanah Elektronik di Kelurahan Rembiga, Kecamatan Selaparang, Kota Mataram” dengan baik dan tepat waktu. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Golongan IIIA di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam penulisan ini, penulis berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini, terkhusus kepada:

1. Lalu Irsan Sobari, S.ST. selaku mentor yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan saran yang membangun selama proses penyusunan laporan aktualisasi;
2. Toto Hernawo, S.Pd. selaku coach yang selalu membimbing selama kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil berlangsung.
3. Para staf di bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran yang selalu memberi masukan selama proses penyusunan laporan aktualisasi;
4. Rekan-rekan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah memberikan semangat dan bantuan dalam penulisan laporan aktualisasi; dan
5. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan aktualisasi ini.

Akhir kata, semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah membantu. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL.....	6
DAFTAR GAMBAR	7
DAFTAR BAGAN	8
DAFTAR LAMPIRAN.....	9
BAB I PENDAHULUAN.....	10
A. Latar Belakang.....	10
B. Tujuan Organisasi	12
C. Tugas Dan Fungsi	13
D. Struktur Organisasi	16
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini	17
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	20
A. Identifikasi Isu	20
B. Pemilihan Isu	26
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	28
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	31
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	58
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	67
A. Role Model.....	67
B. Realisasi Aktualisasi	68
<u>1.</u> Realisasi Kegiatan.....	68
<u>2.</u> Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II	89
<u>3.</u> Manfaat Kegiatan	96
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	97

D. Tindak Lanjut	98
BAB IV PENUTUP	101
DAFTAR PUSTAKA	102
LAMPIRAN.....	103
BIODATA PENULIS	160

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Klasifikasi Kualitas Data Bidang Tanah

Tabel 1.2 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Tabel 2.1 Klasifikasi Kualitas Data Bidang Tanah

Tabel 2.2 Pengujian USG

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Urgency

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Seriousness

Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria Growth

Tabel 2.6 Alternatif Gagasan

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Rekapitulasi Kualitas Data

Gambar 2.2 Sertipikat yang belum diambil masyarakat

Gambar 2.3 Evaluasi tunggakan PTSL

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Susunan Organisasi Jabatan Struktural di Kantor Wilayah BPN Kota Mataram

Diagram 1. Fishbone Diagram

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan

Lampiran 2 Laporan Validasi Buku Tanah

Lampiran 3 Laporan Unggah Buku Tanah

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam kehidupan bermasyarakat, terdapat tanah yang dapat dikuasai dan dimanfaatkan. Masyarakat memiliki hak untuk menguasai tanah tersebut sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Pada pasal 4 ayat (1) menyebutkan bahwa hak menguasai dari negara ditentukan adanya macam-macam hak atas permukaan bumi, yang disebut tanah, yang dapat diberikan kepada dan dipunyai oleh orang-orang, baik sendiri maupun bersama-sama dengan orang-orang lain serta badan-badan hukum. Kemudian pemilik hak atas tanah tersebut memiliki wewenang untuk mempergunakan tanah yang bersangkutan, tubuh bumi dan air serta ruang yang ada di atasnya, sekedar diperlukan untuk kepentingan yang langsung berhubungan dengan penggunaan tanah dalam batas-batas yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 atau peraturan hukum lain yang lebih tinggi berdasarkan bunyi Pasal 4 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960. Dengan dasar tersebut masyarakat perlu mendaftarkan tanah yang dimiliki atau digunakan untuk menjamin kepastian hukum. Pendaftaran tanah dalam hal ini meliputi pengukuran perpetaan dan pembukuan tanah, pendaftaran hak-hak atas tanah dan peralihan hak-hak tersebut dan pemberian surat-surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat sesuai dengan Pasal 19 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960.

Setelah adanya pendaftaran tanah tersebut, kali ini Kantor Pertanahan Kota Mataram ikut serta dalam pembangunan nasional dengan mengikuti program Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam menuntaskan pendaftaran tanah di seluruh Indonesia melalui program “Kota Lengkap”. Program Kota Lengkap tidak hanya bertujuan untuk ikut dalam pembangunan nasional, juga bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar senantiasa mengikuti perubahan jaman dan perkembangan teknologi. Kantor Pertanahan Kota Mataram mengambil tantangan menuju transformasi digital melalui peningkatan kualitas pendaftaran tanah serta manajerial data pertanahan yang lebih tertata dan akurat demi akuntabilitas pelayanan publik dalam bidang pertanahan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional mempunyai fungsi sebagai penyedia layanan pertanahan bagi masyarakat. Layanan yang dimaksud dapat berupa layanan pemberian informasi pertanahan kepada masyarakat. Di era globalisasi dan keterbukaan informasi ini, instansi pemerintah tidak terkecuali Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, harus turut berperan dalam penyediaan informasi yang tepat, transparan dan akuntabel bagi masyarakat. Hal ini sejalan dengan Pasal 28F Undang-Undang Dasar Tahun 1945 yang menyatakan bahwa setiap warga negara berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi. Sesuai dengan fungsi tersebut, Kantor Pertanahan Kota Mataram harus menyelesaikan program Kota Lengkap agar mudah dalam memberikan informasi pertanahan.

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) merupakan program strategis nasional yang mulai dilaksanakan sejak tahun 2017. Sebelumnya program sertipikasi tanah serupa sudah pernah dijalankan, dikenal dengan istilah Prona. Perbedaan antara keduanya adalah, pada program PTSL pendaftaran tanah bersifat sistematis dan menyeluruh, sedangkan Prona memungkinkan pendaftaran tanah dilakukan tersebar tanpa harus menyeluruh. Berdasarkan Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.Hk.02.01/I/2022 Tanggal 26 Januari 2022, PTSL didefinisikan sebagai kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya. Konsep yang ingin dicapai dari PTSL ini adalah konsep membangun data bidang tanah baru dan sekaligus menjaga kualitas data bidang tanah yang ada agar seluruh bidang-bidang tanah terdaftar lengkap dan akurat. Membangun data bidang tanah baru dilakukan dengan cara melakukan pengukuran dan/atau pemetaan terhadap bidang tanah yang belum terdaftar. Sedangkan menjaga kualitas data bidang tanah dilakukan dengan meningkatkan kualitas data dari bidang yang sudah terdaftar namun belum dapat terpetakan.

Dalam pelaksanaannya di Kantor Pertanahan Kota Mataram masih terdapat tingginya jumlah data KW 4, KW 5 dan KW 6 di Kota Mataram yang berdampak pada terhambatnya perwujudan Kelurahan lengkap. Data tersebut sebagai berikut:

Tabel 1.1 Klasifikasi Kualitas Data Bidang Tanah

Kelas	Bidang Tanah Terpetakan	GS/SU (Spasial)	GS/SU (Tekstual)	Buku Tanah
KW 1	ADA	ADA	ADA	ADA
KW 2	ADA	TIDAK ADA	ADA	ADA
KW3	ADA	TIDAK ADA	TIDAK ADA	ADA
KW 4	TIDAK ADA	ADA	ADA	ADA
KW 5	TIDA ADA	TIDAK ADA	ADA	ADA
KW 6	TIDA ADA	TIDAK ADA	TIDAK ADA	ADA

Sumber: Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.Hk.02.01/I/2022

Dengan kondisi masih tingginya jumlah data KW 4, KW 5 dan KW 6 berdampak pada belum optimalnya pelaksanaan PTSL di Kantor Pertanahan Kota Mataram dan mendorong penulis untuk membuat rancangan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Peningkatan Kualitas Data Melalui Validasi Buku Tanah Elektronik di Kelurahan Rembiga, Kecamatan Selaparang, Kota Mataram”. Sebagai wujud dari nilai Smart ASN yakni terkait kemampuan kecakapan digital dan Manajemen ASN terkait kemampuan dalam peran sebagai ASN mendorong penulis melaksanakan gagasan dalam rangka peningkatan kualitas data dan mendukung pelaksanaan layanan pertanahan secara elektronik melalui penyesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan penjabaran dari visi dan misi organisasi. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Visi tersebut dijabarkan melalui dua misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu:

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,

Berkelanjutan, dan Berkeadilan;

- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki moto yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”. Dilandasi Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan tujuan:

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Berdasarkan misi kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dirumuskan tujuan yaitu:

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Berdasarkan penjabaran visi, misi dan tujuan organisasi tersebut, keterkaitan dengan tema aktualisasi yaitu optimalisasi peningkatan kualitas data melalui validasi buku tanah elektronik akan mendukung tujuan yang ketiga, dengan bunyi “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”. Peningkatan kualitas data pertanahan mendukung peningkatan pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing. Dengan adanya daya saing, mendorong tiap kantor pertanahan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas agar mencapai prestasi. Kemudian sesuai dengan tujuan adanya peningkatan kualitas data pertanahan dapat memudahkan dijalkannya era digitalisasi untuk mendorong pembangunan nasional dan mempermudah pengelolaan tata ruang. Kegiatan peningkatan kualitas data pertanahan dilakukan dengan cara:

1. Merancang konsep tata kelola pengarsipan warkah secara digital
2. Inventarisasi warkah
3. Melakukan digitalisasi warkah dengan metode scanning
4. Melakukan penyimpanan secara digital dengan media KKP
5. Melakukan penyesuaian data buku tanah dengan buku tanah elektronik melalui KKP

C. Tugas Dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan

Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, adapun tugas dari Analis Hukum Pertanahan yaitu:

a. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatant tanah dan penataan wilayah khusus, pemanfaatan tanah pemerintah, penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasandan wilayah tertentu.

b. Uraian Tugas:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
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 hokum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Berdasarkan Pasal 30 Peraturan Menteri Negara Agraria /Kepala BPN No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan dinyatakan bahwa tugas Kantor Pertanahan adalah melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan.
2. Pelaksanaan survey, pengukuran dan pemetaan.
3. Pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat.
4. Pelaksanaan penataan pertanahan.
5. Pelaksanaan pengadaan tanah.
6. Pelaksanaan pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara

pertanahan.

7. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

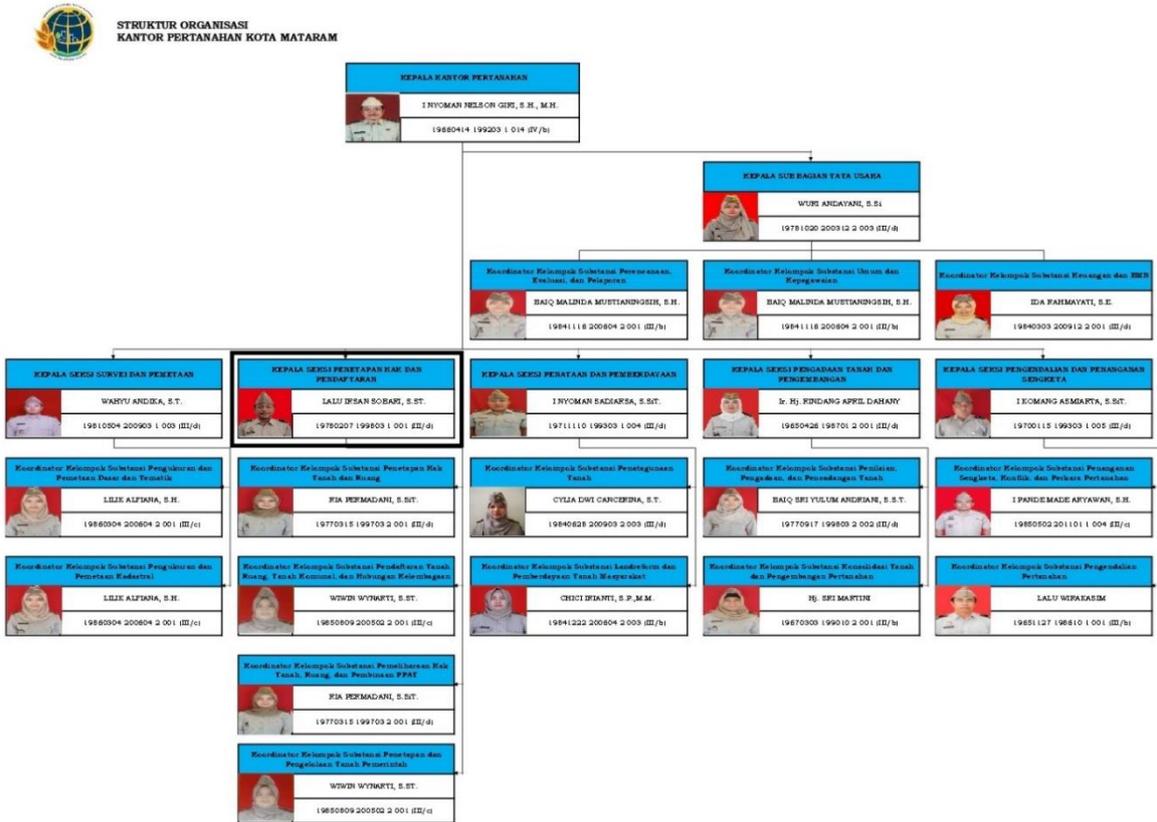
D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Mataram terdiri dari satu bagian Tata Usaha dan lima Seksi yang menangani urusan teknis pertanahan, yaitu:

1. Seksi Survey dan Pemetaan;
2. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
3. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
4. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
5. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Pada Seksi Tata Usaha dipimpin oleh kepala Seksi Tata Usaha dan tiap Seksi dipimpin oleh kepala Seksi. Penulis saat ini berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan. Berikut penulis lampirkan struktur organisasi jabatan struktural di kantor pertanahan kota Mataram.

Bagan 1.1 Susunan Organisasi Jabatan Struktural di Kantor Pertanahan Kota Mataram



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kota Mataram, khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.2 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Program	Kegiatan	Target
Penetapan Hak dan Ruang	Pelayanan publik kepada lembaga	25.0 lembaga
	Surat Keputusan penetapan hak atas tanah instansi pemerintah, BUMN dan BUMD	25.0 SK
	Pemeriksaan tanah	
	Sidang panitia pemeriksa tanah	
	Surat keputusan	
	Pelayanan public lainnya	14650.0 layanan
	Surat Keputusan penetapan hak atas tanah perorangan dan badan hukum	200.0 SK
	Pemeriksaan tanah	
	Sidang panitia pemeriksa tanah	
	Laporan hasil tinjau lapang (konstatasi)	
	Surat keputusan	
Pendaftaran Tanah dan Ruang	Layanan pendaftaran pertama kali Penerbitan sertipikat	245.0 layanan
	Layanan informasi SKPT Pelayanan informasi buku tanah melalui SKPT	100.0 layanan
	Layanan pengecekan SHAT Layanan pengecekan sertipikat	7500.0 layanan
	Layanan pemecahan SHAT Pemeliharaan data pendaftaran tanah (pemisahan/pemecahan/penggabungan)	1100.0 layanan
	Layanan pemeliharaan data pertanahan Pemeliharaan data pendaftaran tanah	5665.0 layanan
	Layanan sumpah sertipikat hilang	40.0 layanan

Program	Kegiatan	Target
	Sumpah dan naskah pengumuman untuk penggantian blangko sertipikat	
Layanan manajemen kinerja internal	Layanan pemantauan dan evaluasi Rekomendasi kegiatan pendaftaran tanah dan ruang	1.0 dokumen
	Pelayanan public kepada masyarakat	2000.0 orang
	SHAT PTSL ASN Kategori 2 Pengumpulan data (alat bukti hak/ alas hak)	2000.0 bidang
	Pemeriksaan tanah	
	Penerbitan SK hak/pengesahan data fisik dan yuridis	
	Penerbitan sertipikat	

Sumber data: DIPA dan POK Kantor Pertanahan Kota Mataram

Rancangan aktualisasi yang penulis lakukan, berkaitan dengan tugas dan fungsi badan pertanahan nasional sebagai pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat dan sesuai dengan program kerja strategis nasional PTSL. Seperti yang tertuang dalam petunjuk teknis PTSL nomor 1/Juknis-100-HK.02.01/I/2022 dalam rangkai pelaksanaan PTSL wajib dilakukan validasi buku tanah untuk mendukung layanan pertanahan secara elektronik sehingga rancangan aktualisasi yang penulis susun untuk mendukung pelaksanaan PTSL dalam tahap melakukan penyesuaian kualitas data berupa kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam rangka pembangunan nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ikut serta dengan membuat program kota lengkap. Kota lengkap merupakan program Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam menuntaskan pendaftaran tanah diseluruh Indonesia. Salah satu penerapan dalam program kota lengkap yaitu adanya penerapan sistem komputerisasi kantor pertanahan (KKP). Sebelum program tersebut dilaksanakan, perlu diketahui bahwa masyarakat perlu mendaftarkan tanah yang dimiliki atau digunakan untuk menjamin kepastian hukum. Pendaftaran tanah dalam hal ini meliputi pengukuran perpetaan dan pembukuan tanah, pendaftaran hak-hak atas tanah dan peralihan hak-hak tersebut dan pemberian surat-surat tanda bukti hak, yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat sesuai dengan Pasal 19 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960.

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) merupakan program strategis nasional yang mulai dilaksanakan sejak tahun 2017. Pada program PTSL pendaftaran tanah bersifat sistematis dan menyeluruh. Berdasarkan Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.Hk.02.01/I/2022 Tanggal 4 Januari 2021, PTSL didefinisikan sebagai kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya. Konsep yang ingin dicapai dari PTSL ini adalah konsep membangun data bidang tanah baru dan sekaligus menjaga kualitas data bidang tanah yang ada agar seluruh bidang-bidang tanah terdaftar lengkap dan akurat. Membangun data bidang tanah baru dilakukan dengan cara melakukan pengukuran dan/atau pemetaan terhadap bidang tanah yang belum terdaftar. Sedangkan menjaga kualitas data bidang tanah dilakukan dengan meningkatkan kualitas data dari bidang yang sudah terdaftar namun belum dapat terpetakan.

Melalui adanya program tersebut yang ikut dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kota Mataram, penulis mencoba melakukan environmental scanning pada lingkungan kerja penulis untuk mendapatkan isu yang berkaitan dengan pelayanan publik. Environmental scanning merupakan sikap yang menunjukkan kepekaan dan kepedulian terhadap isu atau masalah, baik di dalam organisasi maupun di lingkungan sekitar serta mampu menganalisa hubungan kausalitas dari isu tersebut. Isu yang diangkat dalam Rancangan Aktualisasi ini adalah isu yang berhubungan dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Mataram, antara lain:

1. Belum optimalnya kualitas data pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Mataram

Pelaksanaan PTSL di Kantor Pertanahan Kota Mataram mengalami kendala dalam kualitas data dari bidang yang sudah terdaftar namun belum dapat terpetakan. Sebagai alat kontrol kualitas terhadap data bidang tanah, maka dicanangkan kualifikasi data pertanahan yang dikategorikan dalam enam kelas kualitas sebagai berikut.

Tabel 2.1 Klasifikasi Kualitas Data Bidang Tanah

Kelas	Bidang Tanah Terpetakan	GS/SU (Spasial)	GS/SU (Tekstual)	Buku Tanah
KW 1	ADA	ADA	ADA	ADA
KW 2	ADA	TIDAK ADA	ADA	ADA
KW3	ADA	TIDAK ADA	TIDAK ADA	ADA
KW 4	TIDAK ADA	ADA	ADA	ADA
KW 5	TIDA ADA	TIDAK ADA	ADA	ADA
KW 6	TIDA ADA	TIDAK ADA	TIDAK ADA	ADA

Sumber: 1/Juknis-100.Hk.02.01/I/2022 Tanggal 26 Januari 2022

Tiga kelas teratas adalah KW 1, KW 2 dan KW 3 yang diklasifikasikan sebagai data pertanahan yang baik. Sementara data kelas KW 4, KW 5 dan KW 6 yang dianggap masih belum layak dijadikan data pertanahan yang baik sehingga perlu mendapat perhatian untuk dilakukan perbaikan/peningkatan kualitas data pertanahannya. Data KW 4, KW 5 dan KW 6 ini diklasifikasikan sebagai K4 PTSL.

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/KBPN Nomor 6 Tahun 2018 tentang

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang merupakan pengganti dari peraturan percepatan PTSL tahun sebelumnya tersebut hasil akhir kegiatan PTSL dibagi ke dalam 4 (empat) kluster yaitu:

- 1) Kluster 1 (K1), yaitu bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan sertipikat Hak Atas Tanah (HAT);
- 2) Kluster 2 (K2), yaitu bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan sertipikat HAT namun terdapat perkara di Pengadilan dan/atau sengketa;
- 3) Kluster 3 (K3), yaitu bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya tidak dapat dibukukan dan diterbitkan sertipikat HAT karena subjek dan/atau objek haknya belum memenuhi persyaratan tertentu; dan
- 4) Kluster 4 (K4), yaitu bidang tanah yang objek dan subjeknya sudah terdaftar dan sudah bersertipikat, namun belum dipetakan dalam Peta Pendaftaran dan/atau terdapat ketidaksesuaian dengan kondisi di lapangan.

Pelaksanaan PTSL saat ini mewajibkan untuk mewujudkan Data Siap Elektronik (DSE) dalam rangka transformasi digital untuk layanan elektronik. Belum optimalnya kualitas data pertanahan menyulitkan pembuatan peta kerja yang lengkap dan benar. Peta kerja merupakan tahapan awal perencanaan yang sangat penting dalam menentukan suksesnya kegiatan PTSL, berisikan potensi bidang tanah dalam suatu wilayah lokasi PTSL yang memuat jumlah bidang tanah, klasifikasi kluster bidang tanah dan keterangan. Dengan kondisi masih tingginya jumlah data KW 4, KW 5 dan KW 6 di Kota Mataram yang berdampak pada terhambatnya perwujudan Kelurahan lengkap. Berikut rincian data rekapitulasi kualitas data di Kantor Pertanahan Kota Mataram:

Gambar 2.1 Rekapitulasi Kualitas Data

No.	Lokasi	Desa/Kelurahan	Luas Wilayah	BT Valid Awal	BT Awal	BT Valid	Jumlah BT	Luas Persil Valid Awal	Luas Persil Valid	Luas Persil	Scan Warkah BT Awal	Scan Warkah BT	Warkah PTSL	Target SHAT	% Validasi BT	% Validasi Persil (luas)	% Validasi Persil (bidang)	% Scan Warkah	Nilai Desa Lengkap	Jumlah KW456	Luas KW456	Jumlah Persil Deliniasi	% Persil Deliniasi	Deklarasi
1		Kelurahan Pagesangan Kec. Mataram	3.809.315	3.292	4.326	3.654	4.355	164.835	489.903	1.234.719	1.522	1.859	0	120	34,95	8,92	33,85	11,98	0,00	1.094	1.038.478	0	0,00	0
2		Kelurahan Mataram Timur Kec. Mataram	1.781.190	1.457	2.490	1.933	2.682	139.054	478.283	821.922	1.025	1.485	0	100	38,88	20,66	52,88	27,76	0,00	828	472.539	0	0,00	0
3		Kelurahan Pagutan Kec. Mataram	5.283.660	4.812	5.588	5.051	5.624	158.483	602.270	2.128.895	3.597	3.856	0	296	29,43	8,66	17,16	12,78	0,00	438	1.238.826	0	0,00	0
4		Kelurahan Tanjung Karang Kec. Sekarbela	4.083.406	5.748	6.721	5.795	6.844	412.943	451.863	1.957.033	2.502	2.560	0	140	4,29	1,06	27,14	1,34	0,00	1.735	1.344.336	0	0,00	0
5		Kelurahan Mnjok Kec. Selaparang	1.211.219	2.733	3.629	3.339	3.713	121.712	780.950	1.211.213	2.073	3.529	0	168	61,88	68,61	39,39	88,78	70,38	176	34.376	0	0,00	0
6		Kelurahan Karang Baru Kec. Selaparang	1.629.688	2.593	3.107	3.258	3.272	376.112	1.487.292	1.629.683	1.522	3.121	2	249	97,94	88,64	85,83	91,49	92,69	130	38.341	0	0,00	0
7		Kelurahan Rembiga Kec. Selaparang	2.744.111	3.094	3.499	3.463	3.627	288.617	1.346.552	2.745.626	1.945	3.300	5	200	69,23	43,88	78,55	80,96	0,00	156	78.324	0	0,00	0
8		Kelurahan Mnjok Timur Kec. Selaparang	433.861	285	751	764	779	20.537	376.309	433.897	160	750	0	132	96,96	86,88	88,40	95,32	0,00	30	10.602	0	0,00	0
9		Kelurahan Mnjok Barat Kec. Selaparang	529.787	400	712	905	1.048	43.988	434.468	529.785	449	891	0	150	77,93	80,38	74,73	73,79	77,37	2	355	0	0,00	0
10		Kelurahan Abian Tubuh Baru Kec. Sandubaya	719.683	1.024	1.151	1.174	1.174	143.455	483.175	719.704	1.015	1.166	0	275	100,00	100,00	100,00	94,97	84,64	16	2.192	0	0,00	0
11		Kelurahan Turida Kec. Sandubaya	1.435.032	1.712	1.814	1.803	1.826	187.296	1.024.531	1.435.026	1.549	1.772	0	150	79,82	67,18	95,30	80,51	75,81	55	29.575	0	0,00	0

Sumber data: Dashboard PTSL (atrbtn.go.id)

Untuk kualitas data sendiri ditunjukkan pada validasi buku tanah dan scan warkah. Berdasarkan gambar rekapitulasi tersebut hanya kelurahan Abian Tubuh Baru yang menduduki 100% validasi buku tanah sedangkan untuk kelurahan lain masih dibawah 100%. Hal tersebut mendorong penulis untuk mengangkat isu terkait belum optimalnya kualitas data pertanahan dalam program PTSL yang berkaitan dengan materi agenda tiga yaitu pada Smart ASN terkait kemampuan kecakapan digital dan manajemen ASN terkait pelaksanaan tugas dan fungsi ASN. Seperti yang diketahui bahwa dalam melakukan peningkatan kualitas data menggunakan sarana aplikasi KKP dan mendukung pelayanan tanah secara elektronik sehingga sesuai dengan Smart ASN. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi ASN sebagai pelayan publik yang melaksanakan program kerja maka sesuai dengan materi manajemen ASN.

2. Belum optimalnya sosialisasi proses PTSL

Berdasarkan Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.Hk.02.01/I/2022 Tanggal 26 Januari 2022, PTSL didefinisikan sebagai kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya.

Atas dasar ketentuan di atas, perlu adanya tindakan pemerintah serta kesadaran masyarakat dalam rangka pendataan tanah demi terwujudkan tertib administrasi, tertib hukum dan memenuhi tuntutan masyarakat Indonesia. Penyelenggaraan pendaftaran tanah akan menghasilkan suatu produk akhir yaitu berupa sertifikat sebagai tanda bukti kepemilikan hak atas tanah. Namun dalam pelaksanaannya, pasti ada hambatan, baik dalam pelaksanaan administrasi maupun dari masyarakat itu sendiri. Masyarakat masih ada yang belum begitu mengerti akan pentingnya suatu pendataan tanah.

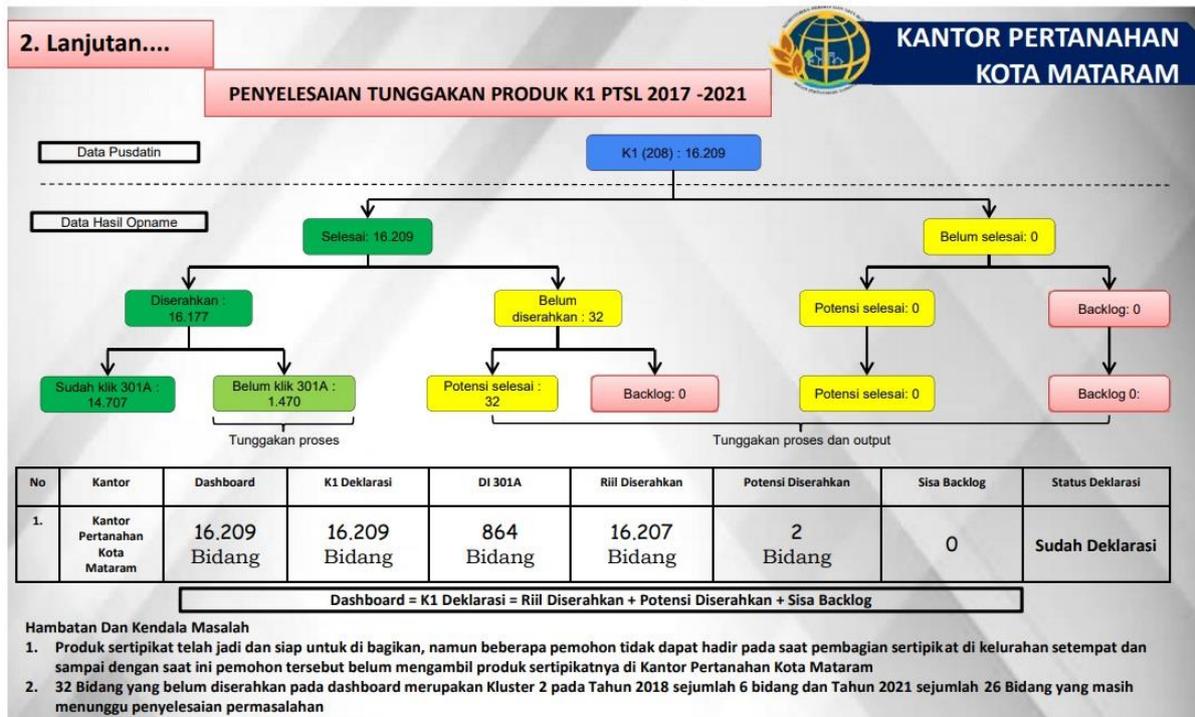
Pada kantor pertanahan kota Mataram terdapat beberapa hal yang menghambat progress PTSL yaitu tunggakan PTSL pada tahun 2017-2021 seperti halnya yang telah dilampirkan pada evaluasi PTSL kota Mataram di bawah. Salah satu kendala yang dialami pada saat pelaksanaan PTSL yaitu pada saat pengumpulan data dan pengukuran, pemilik tanah tidak ada ditempat dan saat produk sertipikat telah siap dibagikan, beberapa pemohon tidak hadir saat pembagian sehingga mempengaruhi proses penyelesaian kegiatan PTSL. Permasalahan tersebut berkaitan dengan kurangnya sosialisasi kepada masyarakat akan pentingnya PTSL. Isu yang penulis angkat tersebut berkaitan materi manajemen ASN dimana ASN sebagai pelaksana kebijakan dan pelayan publik harus menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan petunjuk teknis yang sudah ditentukan ketika ada hambatan dan dapat melakukan inovasi untuk pendekatan kepada masyarakat agar terselesaikan program kerja PTSL.

Gambar 2.2 Sertipikat yang belum diambil masyarakat



Sumber: Ruang Arsip bidang Penetapan Hak dan Ruang

Gambar 2.3 Evaluasi tunggakan PTSL



Sumber: Evaluasi realisasi pelaksanaan program/kegiatan strategis tahun anggaran 2022 Kantor Pertanahan Kota Mataram

3. Belum optimalnya sosialisasi aplikasi sentuh tanahku di Kota Mataram

Pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang memiliki tugas dan fungsi dalam pemberian hak milik untuk tanah yang belum memiliki sertipikat atau pendaftaran pertama kali masih dijumpai ketidaklengkapan dokumen pendaftaran sehingga menghambat proses pendaftaran tanah tersebut. Data yang diperoleh dari pegawai seksi penetapan hak dan pendaftaran yaitu masih adanya dokumen yang kurang lengkap dan belum optimal penggunaan aplikasi sentuh tanahku oleh pemohon.

Dengan adanya aplikasi sentuh tanahku, yang merupakan aplikasi mobile yang dibuat untuk mempermudah masyarakat dalam melakukan pengecekan berkas dan sertipikat tanah. Aplikasi sentuh tanahku juga memberikan informasi syarat-syarat pengurusan pelayanan disajikan beserta simulasi biaya yang interaktif. Dengan adanya aplikasi sentuh tanahku tersebut, masyarakat dapat melakukan pengecekan persyaratan yang harus dipenuhi ketika akan mengajukan pendaftaran tanah. Namun dengan kurangnya sosialisasi tentang manfaat yang bisa diperoleh adanya aplikasi tersebut mengakibatkan masih adanya ketidaklengkapan dokumen yang wajib diserahkan kepada pegawai dan masyarakat belum mengerti adanya aplikasi sentuh tanahku serta masyarakat belum mengetahui bagaimana menggunakan aplikasi tersebut. Dengan

adanya sosialisasi kepada masyarakat tentunya dapat diperoleh manfaat terlaksananya penggunaan aplikasi sentuh tanahku. Isu tersebut berkaitan dengan materi Smart ASN dan Manajemen ASN. Untuk Smart ASN sendiri, pemanfaatan aplikasi sentuh tanahku sebagai sarana digital mendorong terciptanya kemampuan kecakapan digital dan pemanfaatan sarana tersebut kemudian untuk manajemen ASN dilaksanakan pada tahap tugas ASN untuk memberikan pelayanan secara profesional.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan dari hasil identifikasi isu diatas, penulis melakukan diskusi dengan mentor dan rekan-rekan kerja pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk memilih isu prioritas dan mengkaji penyebab isu terjadi. Analisis yang penulis lakukan dengan menggunakan analisis filtering atau Teknik tapisan isu menggunakan metode dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria; actual, kekhayalakan, problematic, dan kelayakan. Menggunakan kriteria USG dimulai dari sangat USG atau tidak sangat USG. Urgency: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Seriousness: seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Growth: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Berikut hasil Analisa dari 3 isu yang terdapat pada bidang penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kota Mataram:

Tabel 2.2 Pengujian USG

No	Identifikasi Isu	Kriteria			Jml	Peringkat
		U (1-5)	S (1-5)	G (1-5)		
1.	Belum optimalnya kualitas data pertanahan	4	4	4	12	1
2.	Belum optimalnya sosialisasi proses PTSL	3	4	4	11	2
3.	Belum optimalnya sosialisasi aplikasi sentuh tanahku	3	3	3	9	3

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Urgency

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada BPN Kota Mataram dan mitra kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada BPN Kota Mataram
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi 1 BPN Kota Mataram
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua analisis
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analisis

Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun

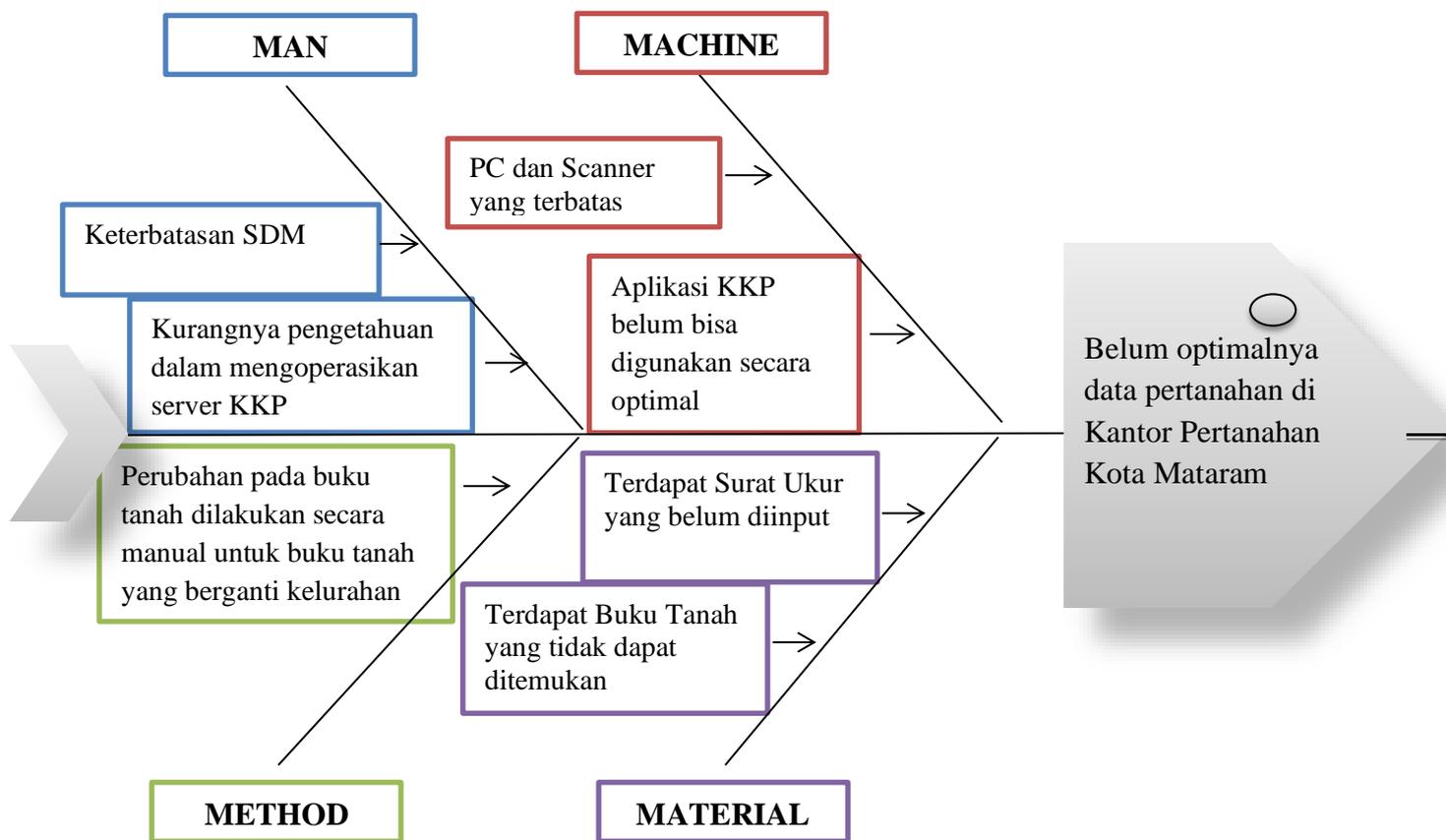
Dari hasil analisis USG diatas terpilih satu isu utama dengan total poin tertinggi yaitu “belum optimalnya kualitas data pertanahan”. Alasan untuk memilih isu tersebut yaitu dikarenakan saat ini masih banyak buku tanah yang belum dilakukan validasi sedangkan untuk program PTSL mewajibkan melakukan validasi buku tanah agar mewujudkan Data Siap Elektronik (DSE) dalam rangka transformasi digital untuk layanan elektronik. Kemudian isu tersebut mendesak untuk dilaksanakan karena berdampak pada nama baik Kantor Pertanahan Kota Mataram agar dapat melaksanakan kota lengkap dan jika tidak segera dilaksanakan maka akan data yang belum divalidasi semakin banyak.

Untuk dua isu lainnya tidak menjadi isu utama karena tidak terlalu mendesak dan untuk pelaksanaannya bisa dilakukan dengan pendekatan secara personal terkait belum optimalnya sosialisasi pentingnya PTSL dan menggencarkan aplikasi sentuh tanahku melalui media sosial. Untuk isu yang pertama penulis dapat langsung melaksanakan asli sebagai ASN. oleh karena itu isu tersebut dipilih dan dibahas gagasan pemecahannya untuk menunjang ASN agar dapat menerapkan nilai Smart ASN dalam mewujudkan buku tanah elektronik dan manajemen ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pelayan publik.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah menentukan isu utama dari ketiga isu tersebut, Langkah selanjutnya yaitu melakukan identifikasi alternatif gagasan pemecahan isu dengan menggunakan metode fishbone diagram untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya suatu masalah. Fishbone diagram menekankan adanya hubungan sebab-akibat sehingga dalam penggambarannya kepala ikan diartikan sebagai isu atau masalah utama sedangkan tulangnya diartikan sebagai penyebab dari timbulnya masalah tersebut. Berikut merupakan hasil Analisa menggunakan metode fishbone diagram.

Diagram 1. Fishbone Diagram



Dari bagan diatas dapat diketahui bahwa:

1. Machine adalah mesin atau teknologi yang diperlukan untuk menjalankan proses langsung atau pekerjaan pendukung lainnya. Dalam hal ini terdapat beberapa kendala dalam menggunakan aplikasi KKP yaitu terdapat beberapa buku tanah yang tidak dapat divalidasi dengan alasan eror by sistem, blangko yang harus diisi jika buku tanah sudah dilakukan penggantian blangko sebelumnya yang mengharuskan mengisi data 2 blangko tersebut, serta aplikasi KKP yang harus di refresh setiap beberapa jam sekali setelah ada notifikasi “internal server error”. Kemudian dalam melakukan validasi yang diharuskan upload buku tanah mengalami kendala akan terbatasnya perangkat PC dan scanner.
2. Material adalah semua material yang dibutuhkan untuk menjalankan proses, seperti bahan baku, alat tulis dan lainnya. Dalam hal ini ditemukan kendala yaitu saat melakukan validasi ditemukan beberapa buku tanah yang tidak dapat ditemukan secara fisik dan belum diinput surat ukur di aplikasi KKP yang mengakibatkan buku tanah di aplikasi KKP tidak dapat dilakukan validasi.
3. Man adalah semua orang yang terlibat menjalankan proses. Dalam hal ini keterbatasan sumber daya manusia turut serta menghambat penyelesaian peningkatan kualitas data pertanahan di kantor pertanahan kota Mataram dan beberapa kali membutuhkan perbantuan dari pegawai lain maupun peserta yang sedang magang di kantor pertanahan kota Mataram namun banyak pegawai yang belum mengetahui bagaimana cara mengoperasikan pekerjaan tersebut di aplikasi KKP.
4. Method adalah metode yang digunakan seperti bagaimana proses tersebut dilakukan. Terdapat beberapa buku tanah yang sudah berpindah kelurahan namun masih tertulis kelurahan yang lama sehingga harus dilakukan perubahan secara manual.

Dari hasil Analisa diatas didapatkan beberapa penyebab yang menghambat proses pengoptimalan kualitas data pertanahan di wilayah kantor pertanahan kota Mataram secara digital. Setelah mendapatkan penyebab tersebut, penulis melakukan metode kedua untuk mencari alternatif gagasan penyelesaian isu tersebut dengan metode Tapisan Mc. Namara. Teknik analisis ini menentukan kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan, yakni efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Berikut analisa teknik tapisan yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.6 Alternatif Gagasan

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Melakukan perubahan secara manual pada buku tanah yang berganti kelurahan	4	3	4	11
2	Melakukan pelatihan pengoperasian validasi buku tanah pada aplikasi KKP	4	3	3	10
3	Melakukan validasi kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP	5	4	3	12

Tabel 2.7 Kriteria Analisis Mc Namara

Interval	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
1	Tidak efektif	Tidak efisien	Tidak mudah
2	Kurang efektif	Kurang efisien	Kurang mudah
3	Cukup efektif	Cukup efisien	Cukup mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat mudah

Berdasarkan proses analisis tapisan dengan menggunakan metode Mc Namara diperoleh skor tertinggi pada gagasan melakukan validasi kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP. Dimana gagasan ini dimungkinkan memiliki pengaruh atau kontribusi yang besar dalam penyelesaian isu, efisien dalam penggunaan sumber daya dan waktu yang cepat untuk menyelesaikan isu dan sangat mudah untuk dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan penerapan nilai Smart ASN dan Manajemen ASN.

Dengan melakukan validasi kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP dapat meningkatkan kualitas data pertanahan di Kota Mataram. Berupa terealisasinya buku tanah elektronik yang berdampak pada terciptanya kelurahan lengkap melalui transformasi digital. Dengan terwujudnya kualitas data pertanahan dapat mendukung pelaksanaan layanan pertanahan secara elektronik.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Mataram

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya kualitas data pertanahan
 2. Belum optimalnya sosialisasi pentingnya PTSL
 3. Belum optimalnya sosialisasi aplikasi sentuh tanahku

Isu yang diangkat : Belum optimalnya kualitas data pertanahan pada program kerja PTSL di Kantor Pertanahan Kota Mataram sampai dengan tahun 2022

Gagasan pemecahan isu : Melakukan validasi kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP untuk mendukung terlaksananya peningkatan kualitas data pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Mataram. Gagasan tersebut terkait dengan materi pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan penyusunan data buku tanah yang belum divalidasi	1. Memohon arahan dari mentor atas kegiatan penyusunan data tanah yang belum divalidasi	Terdapat data list buku tanah yang belum tervalidasi	Penulis mengawali kegiatan dengan memohon arahan dengan menerapkan nilai akuntabel yaitu bertanggung jawab atas arahan yang diberikan.	Memohon arahan dari mentor mengenai pelaksanaan validasi kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP akan mendukung pencapaian	Dengan melakukan kegiatan konsultasi dengan atasan mengenai pelaksanaan validasi kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP memudahkan penulis dalam melaksanakan tugas rancangan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kemudian penerapan nilai harmonis dengan bersikap menghargai, ramah, sopan dan beretika. Serta penerapan nilai kolaboratif dengan membangun kerja sama saat berkoordinasi.</p> <p>Kemudian loyal dengan berdedikasi dalam menerima arahan, dan berorientasi pelayanan dalam berkomitmen memberikan kualitas terbaik sebagai pelayan publik</p>	<p>Visi Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>agar terstruktur dan terencana yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “profesional”. Profesional dalam mengawali pekerjaan melakukan perencanaan.</p>
		2. Melakukan koordinasi dengan atasan		Penulis dalam melakukan koordinasi dengan atasan menerapkan nilai		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>untuk melakukan perencanaan dan mengetahui jumlah buku tanah yang belum tervalidasi</p>		<p>Harmonis dengan menjunjung sikap santun dan ramah. Kemudian juga penerapan nilai Adaptif untuk melakukan penyesuaian diri terhadap rencana yang nanti akan dikerjakan. Serta penerapan nilai kolaboratif dengan menerapkan kerja sama. Kompeten dengan mengembangkan kapabilitas dan memberikan kinerja terbaik</p>		
		<p>3. Menghimpun data dan membuat daftar</p>		<p>Dalam menghimpun data, penulis menerapkan nilai Kompeten untuk</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		terkait buku tanah yang belum divalidasi berdasarkan kelurahan		melaksanakan tugas sebaik mungkin dan nilai Adaptif untuk bisa berinovasi menggunakan cara yang bisa dilakukan agar memudahkan menghimpun data. Penerapan nilai akuntabel juga diterapkan penulis untuk bersikap jujur dan cermat dalam membuat daftar tersebut.		
		4. Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang belum divalidasi	Dengan adanya list tersebut memudahkan penulis untuk melaksanakan validasi dengan	Dalam melaporkan hasil data buku tanah yang belum di validasi, penulis menerapkan nilai akuntabel yaitu cermat dan teliti terhadap data yang akan dilaporkan,		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			terstruktur dan terencana	kolaboratif yaitu menjalin kerjasama dengan mentor atas apa yang dilaporkan, harmonis yaitu bersikap ramah, sopan dan beretika.		
2.	Melakukan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning	1. Memohon arahan mentor untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning	File scan buku tanah dalam bentuk dokumen pdf	Dalam memohon arahan kepada mentor, penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan menjalin kerjasama dengan mentor, harmonis dalam beretika dengan mentor, akuntabel dengan bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan dan berorientasi pelayanan dengan memberikan kualitas yang terbaik.	Melakukan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning akan mendukung pencapaian Visi khususnya pada bagian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” Misi Pertama: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan	Digitalisasi buku tanah dilakukan dengan metode scanning mendorong tercapainya proses peningkatan kualitas data pertanahan yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “profesional” . Profesional dalam melaksanakan program kerja PTSL untuk peningkatan kualitas data menuju layanan elektronik.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
					yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”	
		2. Mengambil arsip buku tanah di ruang arsip sesuai kelurahan		Dalam mengambil arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan bertanggung jawab atas penggunaan buku tanah tersebut dan penerapan nilai Kolaboratif yakni membangun kerja sama dengan bagian arsip terkait penyimpanan buku tanah. Selain itu dalam melakukan hubungan dengan bagian arsip, penulis juga menerapkan nilai harmonis dengan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>menghargai sebagai bentuk sopan santun sesama pegawai. Penulis juga menerapkan nilai loyal dalam bentuk menjaga kerahasiaan dokumen dan menjaga nama baik agar tidak menyalahgunakan dokumen tersebut.</p>		
		<p>3. Melakukan scanning dokumen buku tanah menggunakan ponsel pribadi</p>		<p>Dalam melakukan scanning, penulis menerapkan nilai Adaptif untuk bisa menggunakan aplikasi scanner dengan baik dan kompeten dalam melakukan scanner agar hasil dokumen yang dihasilkan rapi serta nilai</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				loyal dengan menjaga kerahasiaan data demi menjaga nama baik ASN, pimpinan dan negara.		
		4. Mengelompokkan berkas buku tanah yang telah di scan berdasarkan kelurahan dan nomor hak dalam 1 album buku tanah	Dengan adanya scan buku tanah dapat menuntaskan program kerja PTSL untuk unggah buku tanah menuju layanan elektronik	Dalam melakukan pengelompokkan berkas buku tanah yang di scan, penulis menerapkan nilai Kompeten , yakni mengembangkan kualitas diri dan melakukan tugas terbaik, adaptif dengan melakukan penyesuaian pekerjaan dan akuntabel dengan melakukan tugas secara cermat dan bertanggung jawab.		
		5. Melaporkan kepada mentor		Dengan melaporkan kepada mentor terkait		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		data buku tanah yang berhasil dilakukan scanning		buku tanah yang sudah dilakukan scanning, penulis menerapkan nilai kolaboratif yakni bekerjasama dengan mentor terkait hasil laporan dan akuntabel dengan bertanggungjawab atas apa yang dikerjakan, harmonis dengan beretika ketika berkomunikasi dengan mentor		
3.	Mengunggah dokumen buku tanah yang telah di scan ke dalam aplikasi KKP	1. Memohon arahan pada mentor untuk pelaksanaan kegiatan mengunggah dokumen buku	Bertambahnya nilai unggah dokumen buku tanah pada rekapitulasi PTSL di aplikasi KKP	Dengan memohon arahan dari mentor, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu bekerjasama untuk melaksanakan kegiatan tersebut, harmonis yaitu	Mengunggah dokumen buku tanah yang telah di scan ke dalam aplikasi KKP akan mendukung Terwujudnya Visi khususnya pada bagian “Terwujudnya Penataan	Dokumen buku tanah yang telah di scan dan diunggah ke dalam aplikasi KKP dapat meningkatkan hasil rekapitulasi PTSL yang sudah mengunggah buku tanah menjadi bertambah sehingga proses menuju

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		tanah ke aplikasi KKP		bertetika yang baik dengan mentor, akuntabel yaitu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan	Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” Misi Pertama: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”	peningkatan kualitas data dapat tercapai, yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “ profesional ” dan “ terpercaya ”, Yaitu profesional dalam melakukan unggah dokumen sesuai dengan SOP dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.
		2. Mengunggah file dokumen buku tanah yang telah di scan ke aplikasi KKP satu persatu dari nomor hak yang terkecil		Dalam pelaksanaan mengunggah dokumen ke aplikasi KKP, penulis menerapkan nilai Akuntabel dimana dibutuhkan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dan nilai kompeten untuk		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>melaksanakan tugas tersebut dengan kualitas yang terbaik serta berorientasi pelayanan dalam wujud melaksanakan layanan buku tanah elektronik demi terciptanya pelayanan publik yang ikut serta dalam transformasi digital. Kemudian loyal yakni berkontribusi dengan berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan tersebut</p>		
		3. Memastikan file dokumen buku tanah yang		Dalam memastikan hasil unggahan, penulis menerapkan nilai		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		diunggah dapat dibaca dengan jelas		<p>akuntabel dengan bertanggung jawab dan teliti dalam melakukan pekerjaan tersebut dan berorientasi pelayanan yang siap melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan dalam melakukan unggah buku tanah serta menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan tugas dengan baik demi menjaga nama baik ASN</p>		
		4. Melakukan pencatatan dalam bentuk Ms. excel/Gsheet dengan	Dengan bertambahnya nilai tersebut menunjukkan progress yang	Dalam pelaksanaan pencatatan tersebut, penulis akan menerapkan nilai kompeten yakni bisa menggunakan metode		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		menuliskan nomor buku tanah yang telah di unggah	semakin meningkat untuk pelaksanaan kualitas data	excel/gsheet yang akan disesuaikan nantinya sesuai kompetensi penulis dan akuntabel dengan jujur mencatat buku tanah yang telah penulis unggah serta penerapan nilai adaptif yang terus melakukan inovasi dan kreatifitas berupa bentuk pencatatan tersebut		
		5. Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang berhasil di unggah		Dengan melaporkan hasil data buku tanah yang berhasil diunggah, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu tahapan bekerjasama dengan mentor, akuntabel dengan mempertanggungjawabkan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				tugas yang telah dilakukan, berorientasi pelayanan dengan siap melakukan perbaikan		
4.	Melakukan kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP	1. Memohon arahan kepada mentor kegiatan penyesuaian data buku tanah pada aplikasi KKP	Data validasi buku tanah pada aplikasi KKP bertambah	Dengan memohon arahan kepada mentor, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu menjalin kerjasama dengan mentor, akuntabel dengan mempertanggungjawabkan tugas yang akan dilakukan, berorientasi pelayanan dengan siap melaksanakan arahan dari mentor dan siap untuk memperbaiki jika ada yang harus dilengkapi, serta harmonis yakni	Dengan melakukan kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP mendukung pencapaian Visi khususnya pada bagian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” Misi Pertama: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan	Buku tanah dan sertipikat yang telah sesuai dengan data pada aplikasi KKP meningkatkan hasil rekapitulasi PTSL yang sudah melakukan validasi buku tanah menjadi bertambah sehingga proses menuju peningkatan kualitas data dapat tercapai, yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “ profesional ” dan “ terpercaya ”, yaitu profesional dalam melakukan validasi buku tanah dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				menghargai mentor dengan bersikap sopan dan beretika. Kemudian penulis menerapkan nilai loyal dengan berdedikasi dan berkomitmen saat diarahkan oleh mentor	yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”	
		2. Melakukan pengecekan kesesuaian data pada buku tanah dengan sistem KKP		Pelaksanaan pengecekan kesesuaian data dapat menerapkan nilai Akuntabel dengan menerapkan sikap teliti atau cermat dan bertanggung jawab atas kesesuaian tersebut. Nilai lain yang bisa diterapkan yaitu kompeten dengan melaksanakan pekerjaan tersebut sesuai kompetensi		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>terbaik. Berorientasi pelayanan juga diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut yakni dengan melakukan pengecekan pada data tersebut. Loyal juga diterapkan dengan berdedikasi selama pengecekan tersebut demi terlaksananya kegiatan dan adaptif yaitu antusias terhadap perubahan yang dilakukan jika ada data yang berbeda</p>		
		<p>3. Melakukan perubahan pada data yang tidak sesuai dari</p>		<p>Pelaksanaan perubahan data, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab penuh</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		aplikasi KKP dengan buku tanah		atas perubahan tersebut dengan cermat, penerapan nilai kompeten dengan melaksanakan perubahan dengan kemampuan terbaik serta berorientasi pelayanan dengan bersedia melakukan perbaikan agar tercipta data yang sesuai.		
		4. Menyimpan perubahan dan melakukan validasi setelah yakin data sudah benar	Dengan bertambahnya validasi, semakin dekat dengan pelaksanaan kualitas data layanan elektronik	Dalam pelaksanaan validasi, penulis menerapkan nilai kompeten dengan memberikan pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik dan akuntabel dengan penerapan sikap teliti, cermat dan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				bertanggung jawab. Terkait pelaksanaan tersebut juga diterapkan nilai loyal dengan menjaga nama baik Instansi agar validasi yang dilakukan sudah benar-benar sesuai.		
		5. Melaporkan kepada mentor hasil data buku tanah yang sudah divalidasi		Dengan membuat laporan kepada mentor atas buku tanah yang sudah divalidasi, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu menjalin kerjasama dengan mentor, berorientasi pelayanan dengan bersiap melakukan perbaikan, harmonis dengan beretika sopan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				santun dalam berkomunikasi dengan mentor.		
5.	Membuat hasil validasi dan laporan aktualisasi	1. Memohon arahan dari mentor terkait pembuatan laporan hasil validasi dan laporan aktualisasi	Laporan validasi dan laporan aktualisasi	Dengan memohon arahan dari mentor dalam pembuatan hasil validasi dan aktualisasi, penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan masih bekerjasama dengan mentor atas kegiatan tersebut, berorientasi pelayanan dengan bersiap melakukan perbaikan, akuntabel dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan, kompeten dengan meningkatkan kompetensi dalam	Dengan membuat hasil validasi dan laporan aktualisasi mendukung pencapaian: Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian	Hasil validasi dan laporan aktualisasi menandakan bahwa pelaksanaan aktualisasi telah selesai dan sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “profesional” dan “terpercaya”. Terpercaya dalam arti melaksanakan tugas hingga akhir dan mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				membuat laporan, harmonis dengan memberikan sikap sopan santun yang baik, loyal dengan mengutamakan kepentingan bersama daripada pribadi, adaptif yaitu melakukan penyesuaian diri terhadap format laporan.	Berlandaskan Gotong Royong.” Misi Pertama: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”.	
		2. Menyusun data apakah ada kendala pada saat melakukan validasi dan menyampaikan kepada mentor		Dalam pelaksanaan penyusunan data, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan penerapan sikap jujur atas ada kendala atau tidak dan penerapan nilai harmonis yakni bersikap santun dan ramah kepada mentor.		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Kemudian penerapan adaptif dengan berinovasi dalam menyusun data, serta berorientasi pelayanan dengan memberikan kualitas saat penyusunan data dan bersiap melakukan perbaikan</p>		
		<p>3. Melakukan diskusi kepada atasan perihal penyusunan laporan aktualisasi</p>		<p>Untuk pelaksanaan diskusi dengan atasan, penulis menerapkan nilai harmonis dengan memberikan sikap ramah dan santun serta memiliki etika yang baik. Untuk penyusunan laporan, penulis menerapkan nilai adaptif dengan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>menyesuaikan tata cara penyusunan laporan dan kompeten memberikan pelaksanaan tugas dengan sebaik mungkin.</p> <p>Kolaboratif dengan menjalin kerjasama yang sinergis dengan mentor dan coach.</p>		
		4. Membuat laporan aktualisasi		<p>Dalam membuat laporan aktualisasi, penulis menerapkan nilai akuntabel yakni bertanggung jawab penuh atas tugas yang diberikan dan nilai kompeten untuk memberikan kemampuan pembuatan laporan dengan sebaik mungkin, adaptif</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				dengan melakukan inovasi dalam membuat laporan tersebut, loyal dengan berdedikasi dalam pembuatan laporan		
		5. Melaporkan hasil laporan aktualisasi kepada mentor dan coach	Dengan adanya laporan validasi, bisa melihat apakah ada kendala atau tidak. Kemudian laporan aktualisasi berguna untuk pelaksanaan kegiatan Latsar CPNS	Untuk melaporkan hasil laporan aktualisasi kepada mentor dan coach, penulis menerapkan nilai harmonis dengan penerapan sikap ramah, santun dan beretika. Kemudian nilai akuntabel untuk bersedia bertanggung jawab atas laporan yang telah disusun dan Loyal dalam penerapan menjaga nama baik sesama ASN		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				sehingga hasil laporan aktualisasi dapat disusun dengan baik. Adaptif dengan proaktif dalam melaporkan hasil aktualisasi.		

E. Rekapitulasi Rencana Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	4	2	11
2	Akuntabel	3	4	5	4	4	20
3	Kompeten	2	2	2	3	3	12
4	Harmonis	3	3	1	2	4	13
5	Loyal	1	2	2	3	3	11
6	Adaptif	2	2	1	1	5	11
7	Kolaboratif	3	3	2	2	2	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		15	17	16	19	23	90

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Melakukan penyusunan data buku tanah yang belum divalidasi								
	- Memohon arahan dari mentor atas kegiatan penyusunan data tanah yang belum divalidasi	1	1		1	1		1	5
	- Melakukan koordinasi dengan atasan untuk melakukan perencanaan dan mengetahui jumlah buku tanah yang belum tervalidasi			1	1		1	1	4
	- Menghimpun data dan membuat daftar terkait buku tanah yang belum divalidasi berdasarkan kelurahan		1	1			1		3
	- Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang belum divalidasi		1		1			1	3
2	Melakukan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning								

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	- Memohon arahan mentor untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning	1	1		1			1	4
	- Mengambil arsip buku tanah di ruang arsip sesuai kelurahan		1		1	1		1	4
	- Melakukan scanning dokumen buku tanah menggunakan ponsel pribadi			1		1	1		3
	- Mengelompokkan berkas buku tanah yang telah di scan berdasarkan kelurahan dan nomor hak dalam 1 album buku tanah		1	1			1		3
	- Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang berhasil dilakukan scanning		1		1			1	3
3	Mengunggah dokumen buku tanah yang telah di scan ke dalam aplikasi KKP								
	- Memohon arahan pada mentor untuk pelaksanaan kegiatan mengunggah dokumen buku tanah ke aplikasi KKP		1		1			1	3
	- Mengunggah file dokumen buku tanah yang telah di scan ke aplikasi KKP satu persatu dari nomor hak yang terkecil	1	1	1		1			4
	- Memastikan file dokumen buku tanah yang diunggah dapat dibaca dengan jelas	1	1			1			3
	- Melakukan pencatatan dalam bentuk Ms. excel/Gsheet dengan menuliskan nomor buku tanah yang telah di unggah		1	1			1		3
	- Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang berhasil di unggah	1	1					1	3
4	Melakukan kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP								

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	- Memohon arahan kepada mentor kegiatan penyesuaian data buku tanah pada aplikasi KKP	1	1		1	1		1	5
	- Melakukan pengecekan data kesesuaian data pada buku tanah dengan sistem KKP	1	1	1		1	1		5
	- Melakukan perubahan pada data yang tidak sesuai dari aplikasi KKP dengan buku tanah	1	1	1					3
	- Menyimpan perubahan dan melakukan validasi setelah yakin data sudah benar		1	1		1			3
	- Melaporkan kepada mentor hasil data buku tanah yang sudah divalidasi	1			1			1	3
5	Membuat hasil validasi dan laporan aktualisasi								
	- Memohon arahan dari mentor terkait pembuatan laporan hasil validasi dan laporan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Menyusun data apakah ada kendala pada saat melakukan validasi dan menyampaikan kepada mentor	1	1		1		1		4
	- Melakukan diskusi kepada atasan perihal penyusunan laporan aktualisasi			1	1		1	1	4
	- Membuat laporan aktualisasi		1	1		1	1		4
	- Melaporkan hasil laporan aktualisasi kepada mentor dan coach		1		1	1	1		4
	Jumlah	11	20	12	13	11	11	12	90

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Bulan Juli																			Agustus									
			11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6		
1,	Melakukan penyusunan data buku tanah yang belum divalidasi	Memohon arahan dari mentor atas kegiatan penyusunan data tanah yang belum divalidasi																													
		Melakukan koordinasi dengan atasan untuk melakukan perencanaan dan mengetahui jumlah buku tanah yang belum tervalidasi																													
		Menghimpun data dan membuat																													

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Mataram, penulis banyak mengamati serta mempelajari tentang sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun pegawai non PNS dalam memenuhi tanggung jawab pekerjaan sehari-hari. Penulis melihat sosok yang paling patut dijadikan contoh teladan dan sebagai role model adalah Bapak Lalu Irsan Sobari, S.ST yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Mataram.

Salah satu alasan penulis memilih beliau sebagai role model karena beliau merupakan pemimpin yang memiliki tanggung jawab yang besar atas kinerja pegawai tiap sub seksi. Selama proses habituasi beliau memberikan dukungan, bimbingan dan arahan sehingga mempermudah pelaksanaan aktualisasi. Beliau memiliki sifat-sifat yang menurut penulis sangat baik untuk diimplementasikan sebagai pegawai negeri sipil dan termasuk dalam penerapan nilai bela negara, nilai BerAKHLAK dan Smart Governance. Berikut rincian sifat yang dapat diteladani dalam penerapan nilai-nilai BerAKHLAK beliau:

1. Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan

Beliau menunjukkan sikap cekatan dan ramah dalam bekerja sehari-hari. Beliau juga tanggap dan solutif terhadap masalah yang dihadapi oleh sub seksi.

2. Penerapan Nilai Akuntabel

Beliau memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait proses pendaftaran pertanahan yang menjadi dasar dalam bekerja dan bekerja dengan disiplin.

3. Penerapan Nilai Kompeten

Beliau senantiasa memiliki sikap yang bisa membantu ketika terdapat pegawai yang kesulitan ataupun belum mengerti dan memberikan penjelasan yang baik sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

4. Penerapan Nilai Harmonis

Sikap yang tidak membeda-bedakan para pegawai dimiliki oleh beliau sehingga tercipta lingkungan kerja yang rukun.

5. Penerapan Nilai Loyal

Dalam memberikan keputusan, beliau mempertimbangkan nama baik instansi Kantor Pertanahan Kota Mataram agar tidak tercipta kinerja yang buruk.

6. Penerapan Nilai Adaptif

Beliau mampu beradaptasi dengan segala perubahan seperti halnya penerapan PP Nomor 18 Tahun 2021 dan Permen ATR KBPN Nomor 18 Tahun 2021.

7. Penerapan Nilai Kolaboratif

Sikap yang dimiliki beliau yaitu mampu menggerakkan para pegawai untuk bekerja sama.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun oleh penulis untuk menyelesaikan isu yang ada. Kegiatan ini terdiri dari 5 kegiatan utama penyelesaian permasalahan optimalisasi peningkatan kualitas data melalui validasi buku tanah elektronik di Kelurahan Rembiga, Kecamatan Selaparang, Kota Mataram. Evidence pekerjaan kegiatan yang telah dilakukan perminggu terdapat pada Lampiran. Realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Rancangan		Realisasi		Keterangan
		Output	Jadwal	Output	Jadwal	
1	Melakukan penyusunan data buku tanah yang belum divalidasi	Data list buku tanah yang belum tervalidasi	11-15 Juli 2022	Data list buku tanah yang belum tervalidasi	11-15 Juli 2022	Sesuai Rancangan
2	Melakukan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning	File scan buku tanah dalam bentuk dokumen pdf	14-18 Juli 2022	File scan buku tanah dalam bentuk dokumen pdf	14-18 Juli 2022	Sesuai Rancangan
3	Mengunggah dokumen buku tanah yang telah di scan ke dalam aplikasi KKP	Bertambahnya nilai unggah dokumen buku tanah pada rekapitulasi PTSL di aplikasi KKP	19-22 Juli 2022	Bertambahnya nilai unggah dokumen buku tanah pada rekapitulasi PTSL di aplikasi KKP	19-22 Juli 2022	Sesuai Rancangan
4	Melakukan kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP	Data validasi buku tanah pada aplikasi KKP bertambah	22 Juli – 1 Agustus 2022	Data validasi buku tanah pada aplikasi KKP bertambah	22 Juli – 1 Agustus 2022	Sesuai Rancangan
5	Membuat hasil validasi dan laporan aktualisasi	Laporan validasi dan laporan aktualisasi	2-5 Agustus 2022	Laporan buku tanah yang belum dapat divalidasi dan tidak dapat diunggah, susunan laporan aktualisasi	2-5 Agustus 2022	Terdapat perubahan laporan

1.1 Melakukan penyusunan data buku tanah yang belum divalidasi

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan data buku tanah yang belum divalidasi agar rancangan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan terstruktur dan terencana serta memiliki batasan. Dalam kegiatan ini tahapannya adalah sebagai berikut:

- 1) Memohon arahan dari mentor atas kegiatan penyusunan data tanah yang belum divalidasi

Kegiatan ini merupakan kegiatan awal yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan validasi buku tanah lebih lanjut. Sebagai tahap persiapan sebelum melakukan aktualisasi. Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan agar penerapan aktualisasi berjalan dengan lancar.



- 2) Melakukan koordinasi dengan atasan untuk melakukan perencanaan dan mengetahui jumlah buku tanah yang belum tervalidasi

Dalam kegiatan perencanaan dan mengetahui jumlah buku tanah yang belum tervalidasi menentukan kelurahan mana yang akan penulis lakukan validasi. Hal

No.	Lokasi	Desa/Kelurahan	Luas WUayah	ET Valid Awal	ET Valid Akhir	Jumlah BT	Luas Persegi Valid Awal	Luas Persegi Valid Akhir	Luas Persegi	Scan Warkah ET Awal	Scan Warkah ET Akhir	Warkah PPSL	Target S&ST	% Validasi ET	% Validasi Persegi (awal)	% Validasi Persegi (akhir)	% Scan Warkah	Nilai Dana Longgar	Jumlah RWRWS	Luas RWRWS	Jumlah Persegi Definitif	% Persegi Definitif	Deklarasi	
1		Kelurahan Pajanyaman Kec. Mataram	3.009.315	3.292	4.526	3.454	4.355	164.036	409.963	1.234.710	1.522	1.809	0	127	34,85	6,92	10,96	0,00	1.094	1.030.470	0	0,00	0	
2		Kelurahan Mataram Timur Kec. Mataram	1.791.190	1.467	2.496	1.933	2.602	139.954	478.283	821.922	1.826	1.486	8	100	76,96	76,96	77,94	0,00	828	472.530	0	0,00	0	
3		Kelurahan Pajanyan Kec. Mataram	6.263.660	4.912	6.588	6.961	6.624	168.483	682.279	2.538.896	3.937	3.896	8	290	79,47	8,62	17,93	12,79	0,00	438	1.238.626	0	0,00	0
4		Kelurahan Tanjung Karang Kec. Sambalaya	4.083.486	1.740	6.721	5.799	6.844	412.943	461.863	1.907.933	2.652	2.608	0	140	4,29	1,46	27,64	1,34	0,00	1.726	1.344.336	0	0,00	0
5		Kelurahan Mangk Kecamatan Selaparang	1.219.219	2.233	3.629	3.339	3.713	121.712	780.900	1.219.213	2.873	3.628	0	188	67,94	66,14	66,76	78,38	176	34.378	0	0,00	0	
6		Kelurahan Karang Dua Kecamatan Selaparang	1.620.080	2.933	3.937	3.258	3.272	316.193	1.487.262	1.620.082	1.622	3.121	2	249	91,94	88,64	86,61	91,46	82.698	108	38.341	0	0,00	0
7		Kelurahan Pematang Kecamatan Selaparang	2.744.111	3.094	3.499	3.403	3.627	288.817	1.348.362	2.740.626	1.945	3.308	5	260	49,13	42,90	78,16	82,86	0,00	168	78.324	0	0,00	0
8		Kelurahan Mangk Kecamatan Selaparang	433.861	205	751	704	779	20.527	376.309	433.897	168	758	8	132	66,96	66,60	66,41	66,32	0,00	38	19.862	0	0,00	0
9		Kelurahan Mangk Kecamatan Selaparang	529.787	406	712	900	1.548	43.468	434.468	529.788	449	891	8	160	77,91	68,34	74,71	73,76	77.287	2	366	0	0,00	0
10		Kelurahan Alsan Tabuk Kecamatan Sambalaya	719.883	1.024	1.151	1.174	1.174	143.456	483.175	719.794	1.016	1.168	0	270	100,00	10,16	10,16	14,97	84.84	16	3.192	0	0,00	0
11		Kelurahan Tula Kecamatan Sambalaya	1.426.032	1.712	1.814	1.803	1.826	107.204	1.024.031	1.426.026	1.540	1.772	0	190	79,98	17,16	26,16	38,11	78.81	85	29.575	0	0,00	0

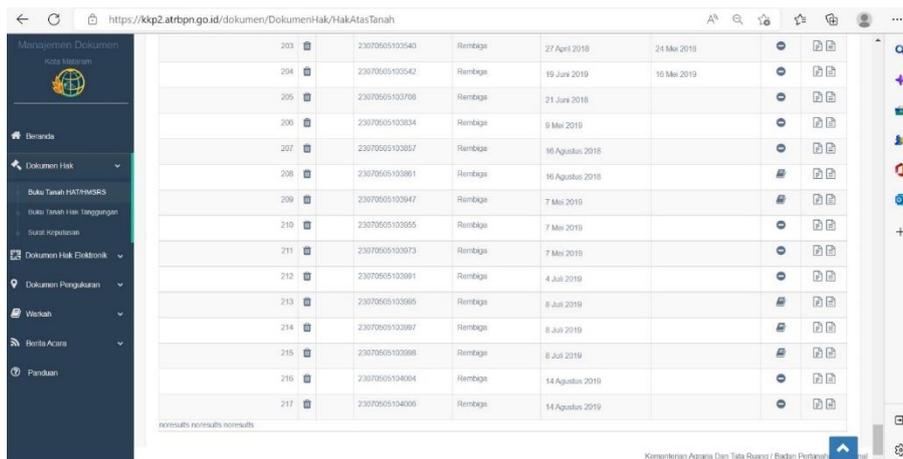
tersebut dipilih karena saat ini di Kota Mataram memiliki 6 Kecamatan dan 51

Kelurahan dan dengan adanya batasan waktu pembuatan aktualisasi maka hanya dipilih 1 Kelurahan.

Berdasarkan data yang diperoleh dari ptsl.atrbpn.go.id terdapat 11 kelurahan di kota Mataram yang sedang dilaksanakan program PTSL diantaranya adalah Pagesangan, Mataram Timur, Pagutan, Tanjung Karang, Monjok, Karang Baru, Rembiga, Monjok Timur, Monjok Barat, Abian Tubuh Baru dan Turida. Kelurahan Rembiga menjadi kelurahan terpilih dalam rangka pelaksanaan aktualisasi dengan jumlah nilai validasi data masih 69% dan belum memenuhi syarat desa lengkap. Saat ini penulis sedang mengerjakan kelurahan Rembiga sebelum pelaksanaan aktualisasi sehingga akan dilanjutkan hingga selesai. Kemudian untuk jumlah bidang yang akan dilakukan validasi, penulis menargetkan per album pertanahan dimana 1 album terdapat 100 buku tanah.

- 3) Menghimpun data dan membuat daftar terkait buku tanah yang belum divalidasi berdasarkan kelurahan

Dalam kegiatan membuat daftar buku tanah yang belum divalidasi di kelurahan rembiga, penulis melakukan pengecekan pada aplikasi KKP dengan hasil terdapat 217 buku tanah yang belum dilakukan validasi. Data tersebut akan penulis proses untuk dilakukan validasi.



ID	No. Buku Tanah	Kelurahan	Tgl. Pendaftaran	Tgl. Validasi
203	23070505103540	Rembiga	27 April 2019	24 Mei 2019
204	23070505103542	Rembiga	19 Juni 2019	16 Mei 2019
205	23070505103706	Rembiga	21 Juni 2018	
206	23070505103834	Rembiga	9 Mei 2019	
207	23070505103857	Rembiga	16 Agustus 2018	
208	23070505103861	Rembiga	16 Agustus 2018	
209	23070505103947	Rembiga	7 Mei 2019	
210	23070505103955	Rembiga	7 Mei 2019	
211	23070505103973	Rembiga	7 Mei 2019	
212	23070505103991	Rembiga	4 Juli 2019	
213	23070505103995	Rembiga	8 Juli 2019	
214	23070505103997	Rembiga	8 Juli 2019	
215	23070505103998	Rembiga	8 Juli 2019	
216	23070505104004	Rembiga	14 Agustus 2019	
217	23070505104006	Rembiga	14 Agustus 2019	

- 4) Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang belum divalidasi

Tahap kegiatan dalam kegiatan pertama yaitu membuat laporan kepada mentor dengan melaporkan data buku tanah yang belum divalidasi. Berikut data buku tanah yang belum divalidasi pada kelurahan Rembiga:

Buku Tanah yang belum divalidasi	Keterangan	Buku Tanah yang belum diunggah	Keterangan	Buku Tanah yang belum divalidasi	Keterangan	Buku Tanah yang belum diunggah	Keterangan
23070505100000 - 23070505100010		23070505100000		23070505100561		23070505103836	
23070505100012		23070505100002	Salah Unggah Buku Tanah	23070505100624		23070505103857	
23070505100013		23070505100004 - 23070505100013	Salah Unggah Buku Tanah	23070505100656		23070505103955	
23070505100015 - 23070505100018		23070505100015 - 23070505100018	Salah Unggah Buku Tanah	23070505100670		23070505103973	
23070505100020 - 23070505100024		23070505100020	Salah Unggah Buku Tanah	23070505100673 - 23070505100674		23070505103991	
23070505100029		23070505100021	Salah Unggah Buku Tanah	23070505100679		23070505104004	
23070505100034		23070505100023 - 23070505100024	Salah Unggah Buku Tanah	23070505100688		23070505104006	
23070505100042		23070505100029	Salah Unggah Buku Tanah	23070505100691 - 23070505100692		23070505104101 - 23070505104200	
23070505100043		23070505100034	Salah Unggah Buku Tanah	23070505100794 - 23070505100795		23070505103542	
23070505100050		23070505100072		23070505100799		23070505103708	
23070505100063		23070505100218		23070505100865 - 23070505100866		23070505103819	
23070505100072 - 23070505100074		23070505100456		23070505100924 - 23070505100925		23070505103819	
23070505100076		23070505100483		23070505101030		23070505103834	
23070505100078		23070505100559		23070505101054			
23070505100099		23070505100631		23070505101130			
23070505100108		23070505100679		23070505101187			

1.2 Melakukan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning

Kegiatan ini bertujuan sebagai langkah awal dalam rangkaian kegiatan validasi buku tanah, dengan menggunakan metode scanning dihasilkan file berupa pdf scan buku tanah yang nantinya akan diunggah ke KKP. Dalam kegiatan ini tahapannya adalah sebagai berikut:

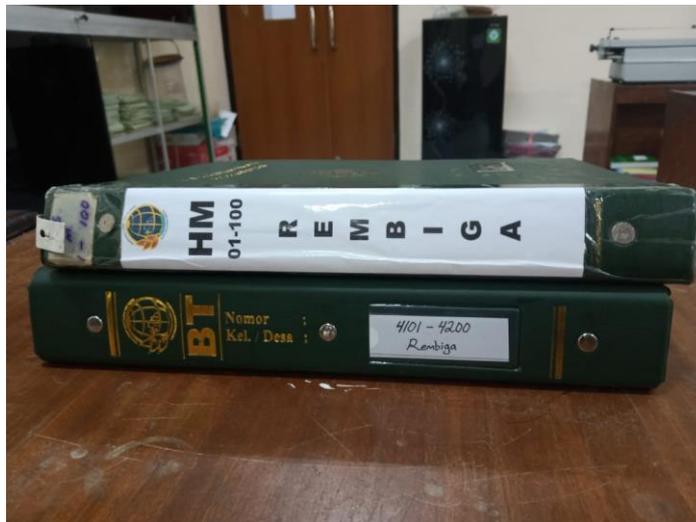
- 1) Memohon arahan mentor untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning

Kegiatan yang penulis lakukan dimulai dengan meminta arahan dari mentor dan penulis menerima arahan dan masukan dari mentor agar terlaksana dengan baik.



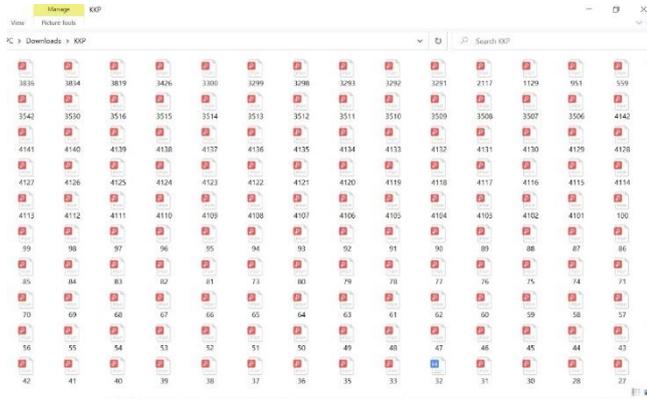
2) Mengambil arsip buku tanah di ruang arsip sesuai kelurahan

Dalam kegiatan mengambil buku arsip, penulis melakukan pengambilan 2 album buku tanah yaitu album nomor 01-100 dan 4101-4200 dengan didalamnya terdapat jumlah buku tanah yang belum di unggah buku tanah terbanyak dibandingkan album buku tanah yang lain.



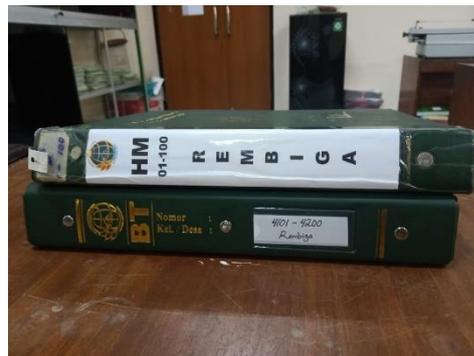
3) Melakukan scanning dokumen buku tanah menggunakan ponsel pribadi

Dalam melakukan kegiatan scanning, penulis mendapatkan data file berupa pdf scan buku tanah yang merupakan Langkah awal melaksanakan validasi buku tanah. dalam scan buku tanah tersendiri dilakukan agar nantinya buku tanah tersebut menjadi buku tanah elektronik. Halaman yang di scan yaitu semua data di buku tanah tersebut termasuk Riwayat catatan buku tanah.



- 4) Mengelompokkan berkas buku tanah yang telah di scan berdasarkan kelurahan dan nomor hak dalam 1 album buku tanah

Dalam kegiatan mengelompokkan berkas buku tanah yang telah di scan merupakan bentuk tanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan sehingga buku tanah yang sudah di scan masih dalam 1 album buku tanah kelurahan Rembiga sesuai dengan nomor buku tanah dari yang terkecil hingga terbesar.



- 5) Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang berhasil dilakukan scanning

Setelah buku tanah dilakukan scanning menggunakan ponsel pribadi, kemudian



membuat catatan buku tanah yang dapat di scan dan dilaporkan kepada mentor.

1.3 Mengunggah dokumen buku tanah yang telah di scan ke dalam aplikasi KKP

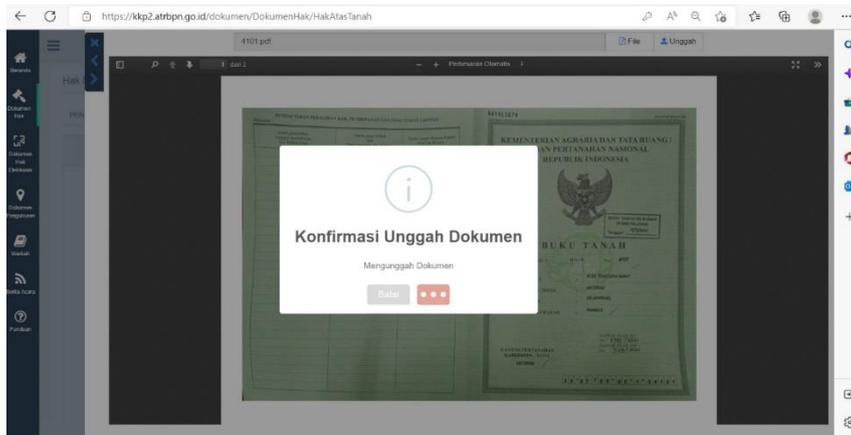
- 1) Memohon arahan pada mentor untuk pelaksanaan kegiatan mengunggah dokumen buku tanah ke aplikasi KKP

Memohon arahan mentor merupakan Langkah awal dalam melaksanakan kegiatan selanjutnya. Hal ini dilakukan oleh penulis sebelum melakukan kegiatan agar mentor dapat memberikan arahan kepada penulis.



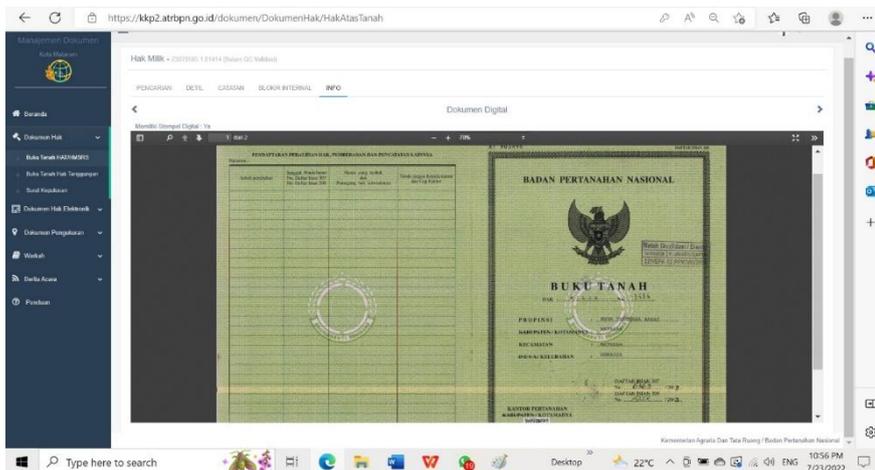
- 2) Mengunggah file dokumen buku tanah yang telah di scan ke aplikasi KKP satu persatu dari nomor hak yang terkecil

Setelah buku tanah dilakukan scan dalam bentuk format pdf, penulis kemudian melakukan pengunggahan file pdf tersebut ke aplikasi KKP disesuaikan dengan nomor buku tanah sesuai dari nomor yang terkecil hingga terbesar. Saat ini di kelurahan Rembiga telah selesai dilakukan scan buku tanah namun beberapa buku tanah tidak dapat diunggah dikarenakan buku tanah tersebut masih dalam proses PTSL sehingga nantinya akan diunggah setelah buku tanah tersebut selesai.



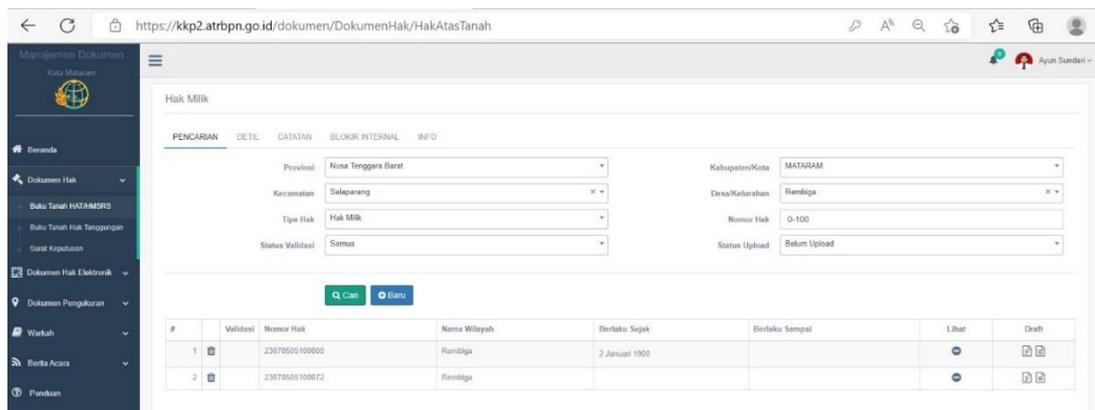
3) Memastikan file dokumen buku tanah yang diunggah dapat dibaca dengan jelas

Setelah buku tanah diunggah, agar memenuhi kualitas data sebagai desa lengkap tentunya file yang diunggah harus terbaca jelas. Penulis memastikan file buku tanah yang diunggah dapat terbaca dengan jelas.



4) Melakukan pencatatan dalam bentuk Ms. excel/Gsheet dengan menuliskan nomor buku tanah yang telah di unggah

Dalam kegiatan melakukan pencatatan, penulis memiliki kendala yaitu dengan banyaknya buku tanah di kelurahan Rembiga yang belum diunggah menyulitkan penulis untuk membuat catatan dikarenakan jumlah buku tanah kelurahan Rembiga yang belum diunggah sebesar 4177 sehingga penulis pada akhirnya membuat catatan buku tanah yang belum dapat diunggah. Kelurahan Rembiga merupakan salah satu kelurahan yang terdapat program PTSL sehingga terdapat beberapa buku tanah yang belum dapat dilakukan pengunggahan dikarenakan belum tersedia buku tanah tersebut, hal tersebut dikarenakan masih dalam proses penerbitan atau masih terdapat pegawai lain yang meminjam buku tanah tersebut untuk keperluan PTSL. Berikut data buku tanah di kelurahan Rembiga yang belum dapat diunggah berdasarkan laporan minggu pertama yaitu penulis mengerjakan dari buku tanah 01-100 dan 4101-4200 yang menyisakan 25 buku tanah yang belum dapat diunggah. Penulis juga melakukan pencatatan secara keseluruhan buku tanah yang belum dapat diunggah.



KELURAHAN REMBIGA

DATA BUKU TANAH YANG BELUM DIUNGGAH						
	NOMOR BUKU TANAH	KELURAHAN	KETERANGAN	NOMOR BUKU TANAH	KELURAHAN	KETERANGAN
3	23070505100000	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101914	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
4	23070505100072	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101919	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
5	23070505100218	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101923	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
6	23070505100456	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101924	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
7	23070505100483	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101926	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
8	23070505100631	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101933	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
9	23070505100679	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101948	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
10	23070505100760	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101949	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
11	23070505100865	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101957	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
12	23070505100866	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101960	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
13	23070505101029	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101966	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
14	23070505101030	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101969	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
15	23070505101130	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101977	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
16	23070505101221	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101978	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
17	23070505101324	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101987	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH

5) Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang berhasil di unggah

Kegiatan terakhir yang penulis lakukan di minggu ini yaitu melaporkan kepada mentor terkait buku tanah di kelurahan Rembiga yang telah berhasil diunggah dan yang

belum dapat diunggah. Dengan telah diunggahnya buku tanah, menambah nilai kualitas data kelurahan Rembiga menjadi 88,89%.

No.	Lokasi	Desa/Kelurahan	Luas Wilayah	BT Valid Awal	BT Awal	BT Valid	Jumlah BT	Luas Persil Valid Awal	Luas Persil Valid	Luas Persil	Scan Warkah BT Awal	Scan Warkah BT	Warkah PTSL	Target SHAT	% Validasi BT	% Validasi Persil (luas)	% Validasi Persil (bidang)	% Scan Warkah	Nilai Desa Lengkap	Jumlah KW456	Luas KW456	Jumlah Persil Deliniasi
1		Kelurahan Pagésangan Kec. Mataram	3.862.152	2.843	4.327	3.705	4.357	164.835	564.303	1.359.669	1.512	2.151	0	123	56,94	10,80	42,78	22,46	0,00	601	744.591	0
2		Kelurahan Mataram Timur Kec. Mataram	2.034.619	1.454	2.474	2.173	2.504	139.054	888.874	1.170.678	1.015	1.707	20	87	68,48	38,50	66,83	47,02	0,00	140	133.799	0
3		Kelurahan Pagutan Kec. Mataram	5.757.862	4.784	5.561	5.167	5.726	158.483	723.971	2.256.880	3.562	3.843	118	325	40,66	10,10	21,14	18,44	0,00	335	1.078.278	0
4		Kelurahan Tanjung Karang Kec. Sekarbela	4.717.216	5.629	6.711	5.797	6.843	412.943	523.831	2.060.952	2.482	2.646	0	134	13,84	2,58	29,35	3,78	0,00	1.607	1.261.458	0
5		Kelurahan Monjok Kec. Selaparang	1.210.519	2.728	3.627	3.399	3.725	121.712	1.102.105	1.210.515	2.049	3.541	0	180	67,30	90,04	85,64	89,02	82,12	186	42.067	0
6		Kelurahan Karang Baru Kec. Selaparang	1.629.688	2.584	3.106	3.332	3.348	376.112	1.116.463	1.629.886	1.507	3.146	52	250	98,16	58,96	87,51	91,95	0,00	123	35.551	0
7		Kelurahan Rembiga Kec. Selaparang	2.744.111	3.083	3.492	3.661	3.726	288.617	2.495.458	2.744.112	1.899	3.392	95	244	89,89	89,87	88,45	86,92	88,89	153	78.106	0
8		Kelurahan Monjok Timur Kec. Selaparang	435.589	284	749	766	786	20.537	373.978	435.581	157	751	0	101	96,02	85,16	87,71	94,44	91,87	30	10.802	0
9		Kelurahan Monjok Barat Kec. Selaparang	529.632	400	711	939	1.051	43.908	424.635	529.630	446	896	0	103	82,80	78,38	74,48	74,38	78,52	2	355	0
10		Kelurahan Abian Tubuh Baru Kec. Sandubaya	719.501	1.022	1.150	1.203	1.204	143.455	603.890	719.501	999	1.169	26	292	99,45	79,93	80,51	95,61	91,66	16	2.192	0

1.4 Melakukan kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP

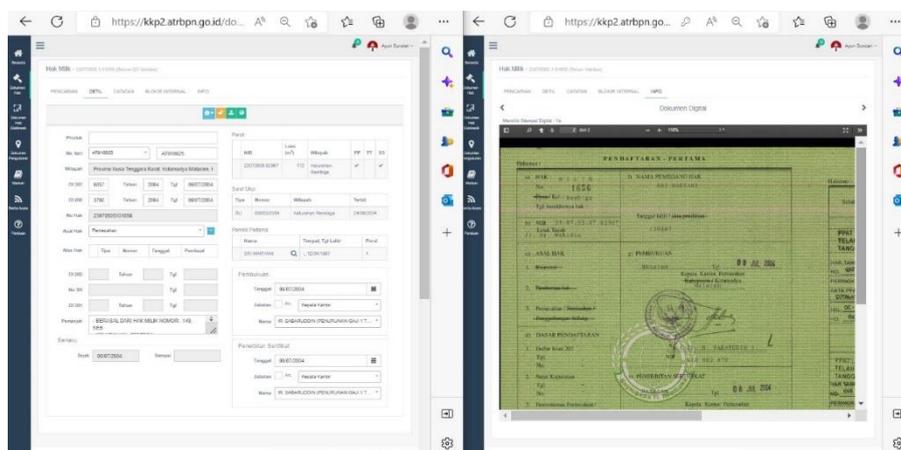
Kegiatan yang penulis lakukan pada minggu ini yaitu melakukan kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP. Hal tersebut dilakukan dalam tahap validasi buku tanah yang bertujuan untuk ikut serta dalam perwujudan digitalisasi buku tanah. Penulis dalam hal ini melakukan validasi kelurahan Rembiga dengan alasan salah satunya yaitu kelurahan Rembiga merupakan kelurahan yang ikut serta dalam program PTSL sehingga diutamakan untuk dilakukan validasi. Beberapa tahap kegiatan yang penulis lakukan yaitu:

- 1) Memohon arahan kepada mentor kegiatan penyesuaian data buku tanah pada aplikasi KKP

Untuk mengawali kegiatan yang penulis lakukan. Penulis melakukan koordinasi dengan mentor, diberi arahan dalam melaksanakan kegiatan ini. Hal tersebut juga bertujuan agar terdapat pelaksanaan yang terstruktur. Penulis diarahkan oleh mentor bagaimana caranya melakukan validasi dan hal apa saja yang harus diketahui untuk dilaksanakan.

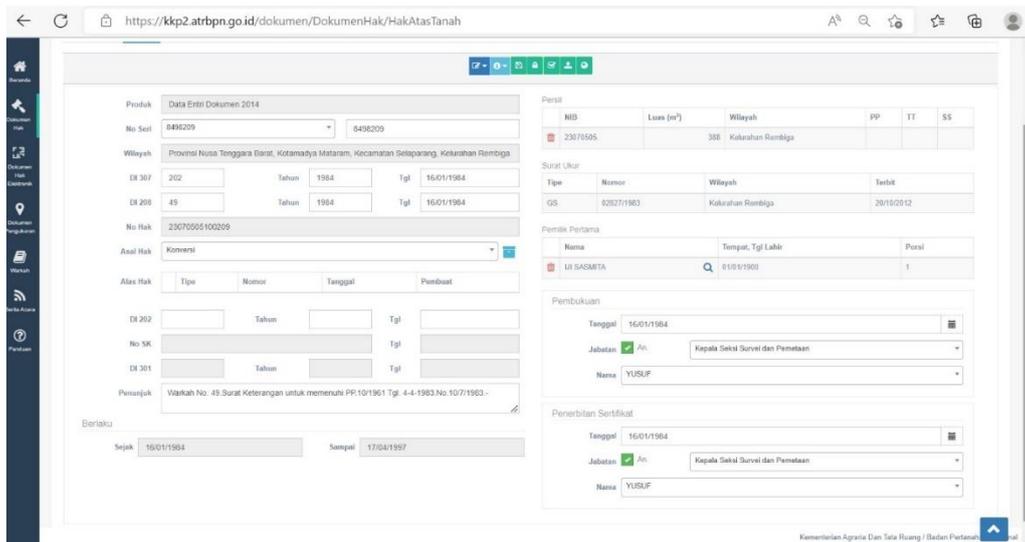


- 2) Melakukan pengecekan data kesesuaian data pada buku tanah dengan sistem KKP
Kegiatan yang penulis lakukan selanjutnya yaitu melakukan pengecekan kesesuaian data pada buku tanah dengan sistem KKP. Seperti yang diketahui bahwa dalam mendorong program buku tanah elektronik, data pada buku tanah dan KKP harus sama sehingga dapat dilakukan validasi. Oleh karena itu dalam kegiatan ini penulis

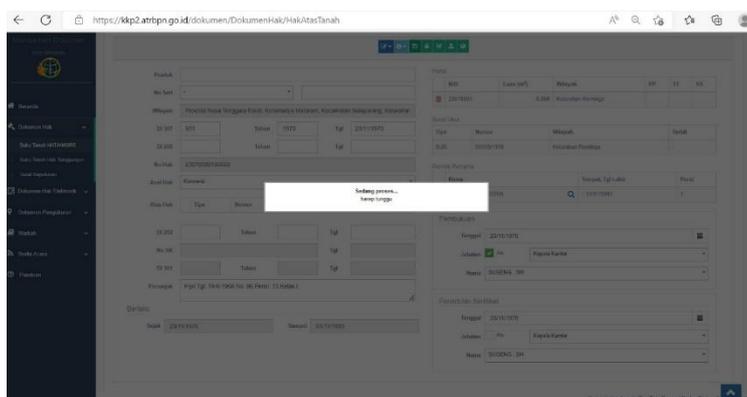


melakukan pengecekan apakah data di KKP dan buku tanah sama atau tidak.

- Melakukan perubahan pada data yang tidak sesuai dari aplikasi KKP dengan buku tanah. Setelah dilakukan pengecekan kesesuaian antara data di buku tanah dengan KKP, jika ada data yang tidak sesuai kemudian dilakukan perubahan data pada KKP. Data tersebut disesuaikan dengan data yang ada pada buku tanah. Perubahan dilakukan juga pada menu catatan berupa riwayat yang ada pada buku tanah tersebut disesuaikan dengan data yang ada pada buku tanah.



- Menyimpan perubahan dan melakukan validasi setelah yakin data sudah benar. Setelah data pada KKP sudah sesuai dan sama dengan buku tanah, hal yang dilakukan selanjutnya yaitu menyimpan perubahan pada data yang diubah kemudian melakukan validasi buku tanah. Setelah dilakukan validasi maka nilai kualitas data pertanahan di aplikasi KKP akan bertambah. Penulis melakukan validasi di kelurahan Rembiga dengan total 4.229 buku tanah, 217 buku tanah belum dilakukan validasi, 4.117 buku tanah belum diunggah buku tanah. Untuk pelaksanaan kali ini penulis melakukan



validasi pada 2 album buku tanah yakni dari 1-100 dan 4101-4200. Dengan masih

terdapat waktu yang tersisa, penulis melakukan validasi tidak hanya 2 album tersebut namun pada album buku tanah yang lain dalam 1 kelurahan Rembiga.

5) Melaporkan kepada mentor hasil data buku tanah yang sudah divalidasi

Dalam melakukan validasi terdapat beberapa kendala yang berdampak pada berhasil atau tidaknya buku tanah divalidasi. Penulis melakukan validasi pada aplikasi KKP di kelurahan Rembiga dan dijumpai beberapa kendala sehingga terdapat buku tanah yang belum dapat dilakukan validasi. Penulis memiliki kesulitan untuk mendata buku tanah



yang telah dilakukan validasi dikarenakan kelurahan Rembiga terdapat total 4.229 buku tanah, 217 buku tanah belum dilakukan validasi, 4.117 buku tanah belum diunggah buku tanah sehingga penulis mengganti dengan data buku tanah yang belum bisa dilakukan validasi dan melaporkan kepada mentor. Saat ini di kelurahan Rembiga terdapat 127 buku tanah yang belum berhasil dilakukan validasi, faktor yang mempengaruhi adalah, terdapat surat ukur yang belum diunggah, buku tanah yang masih dipinjam dan masih dipergunakan untuk program PTSL, tanggal berlaku yang tidak bisa diinput dan pemilik hak yang tidak terbaca oleh sistem. Penulis membuat daftar tersebut melalui google sheet kemudian memberikan kepada mentor agar ditindaklanjuti. Selain kendala diatas, validasi yang penulis lakukan memberikan pengaruh pada kualitas data pertanahan yang meningkat dengan pencapaian 89,89% untuk validasi buku tanah dan 88,89% untuk nilai desa lengkap. Dengan terus dilakukan validasi buku tanah maka kualitas data pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Mataram meningkat dan dapat memenuhi nilai desa lengkap dalam rangka perwujudan digitalisasi buku tanah.

1.5 Membuat hasil validasi dan menyusun laporan aktualisasi

1. Memohon arahan dari mentor terkait pembuatan laporan hasil validasi dan penyusunan laporan aktualisasi

Untuk mengawali kegiatan minggu ini dengan memohon arahan kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan. Arahan tersebut dilaksanakan dengan melakukan konsultasi dengan memberikan paparan kegiatan yang akan dilakukan minggu ini yaitu terkait pembuatan laporan akhir validasi berupa buku tanah yang belum berhasil dilakukan validasi dan belum dapat diunggah di aplikasi KKP serta arahan untuk penyusunan laporan aktualisasi. Pada kegiatan ini terdapat pergantian hari menjadi lebih awal yang seharusnya hari Selasa menjadi hari Senin.



2. Menyusun data apakah ada kendala pada saat melakukan validasi dan menyampaikan kepada mentor

Setelah minggu kemarin melaksanakan validasi dan unggah buku tanah ke aplikasi KKP, kegiatan selanjutnya yaitu menyusun data kendala yang terjadi pada saat melakukan validasi dan unggah buku tanah. Kendala yang dialami terkait tidak bisa melakukan validasi yaitu terdapat pemilik hak tidak terbaca, salah unggah buku tanah, surat ukur belum diinput, tanggal berlaku tidak bisa diinput, dan buku tanah tidak ada. Untuk kendala tidak dapat unggah buku tanah diantaranya yaitu dikarenakan saat ini buku tanah tersebut masih dipinjam atau pegawai lain sehingga tidak terdapat dalam album buku tanah kelurahan Rembiga tersebut dan beberapa masih dalam kegiatan PTSL.

DATA BUKU TANAH YANG BELUM DI VALIDASI					
NO BUKU TANAH	KELURAHAN	ALASAN	NO BUKU TANAH	KELURAHAN	ALASAN
23070505100000	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505100799	REMBIGA	TANGGAL BERLAKU TIDAK BISA DINPUT
23070505100006	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505100865	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100009	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505100865	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100010	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101030	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100012	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101054	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA
23070505100013	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101130	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100015	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101187	REMBIGA	SALAH UNGGAH BUKU TANAH
23070505100016	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101221	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100018	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101324	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100020	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101325	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100023	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101326	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100024	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101327	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100029	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101328	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100034	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101329	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100072	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101330	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100076	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101331	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100099	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101332	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH

3. Melakukan diskusi kepada atasan perihal penyusunan laporan aktualisasi

Pada kegiatan ini sebelumnya penulis menentukan kegiatan untuk membuat laporan aktualisasi namun dikarenakan belum ada jadwal pasti yang ditentukan maka penulis merubah kegiatan menjadi menyusun laporan aktualisasi agar kegiatan tersebut dapat terlaksana. Penyusunan laporan aktualisasi disusun secara bertahap menyesuaikan arahan dari panitia pelaksanaan Latihan Dasar CPNS.



4. Menyusun laporan aktualisasi

Penyusunan laporan aktualisasi merupakan pergantian kegiatan pembuatan laporan aktualisasi dikarenakan saat ini belum ada arahan untuk dikumpulkan minggu ini sehingga kegiatan yang dilakukan hanya mulai melakukan penyusunan laporan aktualisasi. Pembuatan laporan aktualisasi secara penuh akan dilakukan sesuai arahan dari panitia pelaksanaan Latihan Dasar CPNS.



5. Melaporkan hasil validasi kepada Mentor

Pada kegiatan ini seharusnya melaporkan hasil validasi kepada mentor dan melaporkan laporan aktualisasi kepada mentor dan coach namun dikarenakan belum ada arahan untuk pembuatan laporan aktualisasi maka kegiatan diganti hanya untuk melaporkan laporan validasi yang dilakukan beserta kendala yang dialami. Saat melaporkan kepada mentor, diberikan arahan tindak lanjut untuk buku tanah yang tidak dapat divalidasi yaitu dengan menyerahkan data ke Administrator yang memiliki kewenangan terkait



pemilik hak yang tidak terbaca. Penulis melakukan penyelesaian 88 validasi buku tanah yang sebelumnya dari 217 buku tanah belum divaidasi dan saat ini menjadi 127 buku tanah yang belum divalidasi dan 155 unggah buku tanah.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 1 yaitu:

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Memohon arahan dari mentor atas kegiatan penyusunan data tanah yang belum divalidasi:

- **Akuntabel:** Penulis mengawali kegiatan dengan memohon arahan dengan menerapkan nilai akuntabel yaitu bertanggung jawab atas arahan yang diberikan.
- **Harmonis:** dengan bersikap menghargai, ramah, sopan dan beretika.
- **Kolaboratif:** dengan membangun kerja sama saat berkoordinasi.
- **Loyal:** dengan berdedikasi dalam menerima arahan.
- **Berorientasi Pelayanan:** dalam berkomitmen memberikan kualitas terbaik sebagai pelayan publik

b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Melakukan koordinasi dengan atasan untuk melakukan perencanaan dan mengetahui jumlah buku tanah yang belum tervalidasi:

- **Harmonis:** dengan menjunjung sikap santun dan ramah.
- **Adaptif:** untuk melakukan penyesuaian diri terhadap rencana yang nanti akan dikerjakan.
- **Kolaboratif:** dengan menerapkan kerja sama.
- **Kompeten:** dengan mengembangkan kapabilitas dan memberikan kinerja terbaik.

c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Menghimpun data dan membuat daftar terkait buku tanah yang belum divalidasi berdasarkan kelurahan:

- **Kompeten:** untuk melaksanakan tugas sebaik mungkin
- **Adaptif:** untuk bisa berinovasi menggunakan cara yang bisa dilakukan agar memudahkan menghimpun data.
- **Akuntabel:** juga diterapkan penulis untuk bersikap jujur dan cermat dalam membuat daftar tersebut.

d) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang belum divalidasi:

- **Akuntabel:** cermat dan teliti terhadap data yang akan dilaporkan,
- **Kolaboratif:** menjalin kerjasama dengan mentor atas apa yang dilaporkan,
- **Harmonis:** yaitu bersikap ramah, sopan dan beretika

- 2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN
Memohon arahan dari mentor mengenai pelaksanaan validasi kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP akan mendukung pencapaian Visi Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”
 - 3) Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN
Dengan melakukan kegiatan konsultasi dengan atasan mengenai pelaksanaan validasi kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP memudahkan penulis dalam melaksanakan tugas rancangan agar terstruktur dan terencana yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “**profesional**”. Profesional dalam mengawali pekerjaan melakukan perencanaan.
- b. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 2 yaitu:
- 1) Penerapan Nilai BerAKHLAK
 - a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Memohon arahan mentor untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning:
 - **Kolaboratif:** dengan menjalin kerjasama dengan mentor,
 - **Harmonis:** dalam beretika dengan mentor,
 - **Akuntabel:** dengan bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan
 - **Berorientasi pelayanan:** dengan memberikan kualitas yang terbaik.
 - b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Mengambil arsip buku tanah di ruang arsip sesuai kelurahan:
 - **Akuntabel:** dengan bertanggung jawab atas penggunaan buku tanah tersebut
 - **Kolaboratif:** yakni membangun kerja sama dengan bagian arsip terkait penyimpanan buku tanah
 - **Harmonis:** dengan menghargai sebagai bentuk sopan santun sesama pegawai
 - **Loyal:** dalam bentuk menjaga kerahasiaan dokumen dan menjaga nama baik agar tidak menyalahgunakan dokumen tersebut.
 - c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Melakukan scanning dokumen buku tanah menggunakan ponsel pribadi:
 - **Adaptif:** untuk bisa menggunakan aplikasi scanner dengan baik
 - **Kompeten:** dalam melakukan scanner agar hasil dokumen yang dihasilkan rapi

- **Loyal:** dengan menjaga kerahasiaan data demi menjaga nama baik ASN, pimpinan dan negara.
- d) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Mengelompokkan berkas buku tanah yang telah di scan berdasarkan kelurahan dan nomor hak dalam 1 album buku tanah:
- **Kompeten:** yakni mengembangkan kualitas diri dan melakukan tugas terbaik,
 - **Adaptif:** dengan melakukan penyesuaian pekerjaan
 - **Akuntabel:** dengan melakukan tugas secara cermat dan bertanggung jawab.
- e) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang berhasil dilakukan scanning:
- **Kolaboratif:** yakni bekerjasama dengan mentor terkait hasil laporan
 - **Akuntabel:** dengan bertanggungjawab atas apa yang dikerjakan,
 - **Harmonis:** dengan beretika ketika berkomunikasi dengan mentor
- 2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN
Melakukan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning akan mendukung pencapaian Visi khususnya pada bagian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”
Misi Pertama:
“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”
- 3) Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN
Digitalisasi buku tanah dilakukan dengan metode scanning mendorong tercapainya proses peningkatan kualitas data pertanahan yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “**profesional**”. Profesional dalam melaksanakan program kerja PTSL untuk peningkatan kualitas data menuju layanan elektronik.
- c. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 3 yaitu:
- 1) Penerapan Nilai BerAKHLAK
- a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Memohon arahan pada mentor untuk pelaksanaan kegiatan mengunggah dokumen buku tanah ke aplikasi KKP:
- **Kolaboratif:** yaitu bekerjasama untuk melaksanakan kegiatan tersebut,
 - **Harmonis:** yaitu bertetika yang baik dengan mentor,
 - **Akuntabel:** yaitu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan

- b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Mengunggah file dokumen buku tanah yang telah di scan ke aplikasi KKP satu persatu dari nomor hak yang terkecil:
- **Akuntabel:** dimana dibutuhkan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan
 - **Kompeten:** untuk melaksanakan tugas tersebut dengan kualitas yang terbaik
 - **Berorientasi pelayanan:** dalam wujud melaksanakan layanan buku tanah elektronik demi terciptanya pelayanan publik yang ikut serta dalam transformasi digital.
 - **Loyal:** yakni berkontribusi dengan berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan tersebut
- c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Memastikan file dokumen buku tanah yang diunggah dapat dibaca dengan jelas:
- **Akuntabel:** dengan bertanggung jawab dan teliti dalam melakukan pekerjaan tersebut
 - **Berorientasi pelayanan:** yang siap melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan dalam melakukan unggah buku tanah
 - **Loyal:** dalam melaksanakan tugas dengan baik demi menjaga nama baik ASN
- d) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Melakukan pencatatan dalam bentuk Ms. excel/Gsheet dengan menuliskan nomor buku tanah yang telah di unggah:
- **Kompeten:** yakni bisa menggunakan metode excel/gsheet yang akan disesuaikan nantinya sesuai kompetensi penulis
 - **Akuntabel:** dengan jujur mencatat buku tanah yang telah penulis unggah
 - **Adaptif:** terus melakukan inovasi dan kreatifitas berupa bentuk pencatatan tersebut
- e) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang berhasil di unggah:
- **Kolaboratif:** yaitu tahapan bekerjasama dengan mentor,
 - **Akuntabel:** dengan mempertanggungjawabkan tugas yang telah dilakukan,
 - **Berorientasi pelayanan:** dengan siap melakukan perbaikan
- 2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Mengunggah dokumen buku tanah yang telah di scan ke dalam aplikasi KKP akan mendukung Terwujudnya Visi khususnya pada bagian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”

Misi Pertama:

“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”

3) Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Dokumen buku tanah yang telah di scan dan diunggah ke dalam aplikasi KKP dapat meningkatkan hasil rekapitulasi PTSL yang sudah mengunggah buku tanah menjadi bertambah sehingga proses menuju peningkatan kualitas data dapat tercapai, yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “**profesional**” dan “**terpercaya**”, Yaitu profesional dalam melakukan unggah dokumen sesuai dengan SOP dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

d. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 4 yaitu:

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Memohon arahan kepada mentor kegiatan penyesuaian data buku tanah pada aplikasi KKP:

- **Kolaboratif:** yaitu menjalin kerjasama dengan mentor,
- **Akuntabel:** dengan mempertanggungjawabkan tugas yang akan dilakukan,
- **Berorientasi pelayanan:** dengan siap melaksanakan arahan dari mentor dan siap untuk memperbaiki jika ada yang harus dilengkapi,
- **Harmonis:** yakni menghargai mentor dengan bersikap sopan dan beretika.
- **Loyal:** dengan berdedikasi dan berkomitmen saat diarahkan oleh mentor

b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Melakukan pengecekan data kesesuaian data pada buku tanah dengan sistem KKP:

- **Akuntabel:** dengan menerapkan sikap teliti atau cermat dan bertanggung jawab atas kesesuaian tersebut.
- **Kompeten:** dengan melaksanakan pekerjaan tersebut sesuai kompetensi terbaik.
- **Berorientasi pelayanan:** juga diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut yakni dengan melakukan pengecekan pada data tersebut.

- **Loyal:** diterapkan dengan berdedikasi selama pengecekan tersebut demi terlaksananya kegiatan
 - **Adaptif:** yaitu antusias terhadap perubahan yang dilakukan jika ada data yang berbeda
- c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Melakukan perubahan pada data yang tidak sesuai dari aplikasi KKP dengan buku tanah:
- **Akuntabel:** dengan bertanggung jawab penuh atas perubahan tersebut dengan cermat,
 - **Kompeten:** dengan melaksanakan perubahan dengan kemampuan terbaik serta
 - **Berorientasi pelayanan:** dengan bersedia melakukan perbaikan agar tercipta data yang sesuai.
- d) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Menyimpan perubahan dan melakukan validasi setelah yakin data sudah benar:
- **Kompeten:** dengan memberikan pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik
 - **Akuntabel:** dengan penerapan sikap teliti, cermat dan bertanggung jawab.
 - **Loyal:** dengan menjaga nama baik Instansi agar validasi yang dilakukan sudah benar-benar sesuai.
- e) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Melaporkan kepada mentor hasil data buku tanah yang sudah divalidasi:
- **Kolaboratif:** yaitu menjalin kerjasama dengan mentor,
 - **Berorientasi pelayanan:** dengan bersiap melakukan perbaikan,
 - **Harmonis:** dengan beretika sopan santun dalam berkomunikasi dengan mentor.
- 2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN
Dengan melakukan kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP mendukung pencapaian Visi khususnya pada bagian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”
Misi Pertama:
“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”
- 3) Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN
Buku tanah dan sertipikat yang telah sesuai dengan data pada aplikasi KKP meningkatkan hasil rekapitulasi PTSL yang sudah melakukan validasi buku tanah

menjadi bertambah sehingga proses menuju peningkatan kualitas data dapat tercapai, yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “**profesional**” dan “**terpercaya**”, yaitu profesional dalam melakukan validasi buku tanah dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan

e. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 5 yaitu:

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Memohon arahan dari mentor terkait pembuatan laporan hasil validasi dan laporan aktualisasi:

- **Berorientasi pelayanan:** dengan bersiap melakukan perbaikan,
- **Akuntabel:** dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan,
- **Kompeten:** dengan meningkatkan kompetensi dalam membuat laporan,
- **Harmonis:** dengan memberikan sikap sopan santun yang baik,
- **Loyal:** dengan mengutamakan kepentingan bersama daripada pribadi,
- **Adaptif:** yaitu melakukan penyesuaian diri terhadap format laporan.
- **Kolaboratif:** dengan masih bekerjasama dengan mentor atas kegiatan tersebut,

b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Menyusun data apakah ada kendala pada saat melakukan validasi dan menyampaikan kepada mentor:

- **Akuntabel:** dengan penerapan sikap jujur atas ada kendala atau tidak
- **Harmonis:** yakni bersikap santun dan ramah kepada mentor.
- **Adaptif:** dengan berinovasi dalam menyusun data,
- **Berorientasi pelayanan:** dengan memberikan kualitas saat penyusunan data dan bersiap melakukan perbaikan

c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Melakukan diskusi kepada atasan perihal penyusunan laporan aktualisasi:

- **Harmonis:** dengan memberikan sikap ramah dan santun serta memiliki etika yang baik.
- **Adaptif:** dengan menyesuaikan tata cara penyusunan laporan
- **Kompeten:** memberikan pelaksanaan tugas dengan sebaik mungkin.
- **Kolaboratif:** dengan menjalin kerjasama yang sinergis dengan mentor dan coach.

d) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Menyusun laporan aktualisasi:

- **Akuntabel:** yakni bertanggung jawab penuh atas tugas yang diberikan
- **Kompeten:** untuk memberikan kemampuan pembuatan laporan dengan sebaik mungkin,
- **Adaptif:** dengan melakukan inovasi dalam membuat laporan tersebut,
- **Loyal:** dengan berdedikasi dalam pembuatan laporan

e) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap kegiatan Melaporkan hasil validasi kepada Mentor:

Harmonis: dengan penerapan sikap ramah, santun dan beretika.

Akuntabel: untuk bersedia bertanggung jawab atas laporan yang telah disusun

Loyal: dalam penerapan menjaga nama baik sesama ASN sehingga hasil laporan aktualisasi dapat disusun dengan baik.

Adaptif: dengan proaktif dalam melaporkan hasil aktualisasi.

2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan membuat hasil validasi dan menyusun laporan aktualisasi mendukung pencapaian: Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Misi Pertama: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”

3) Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

Hasil validasi dan menyusun laporan aktualisasi menandakan bahwa pelaksanaan aktualisasi telah selesai dan sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “profesional” dan “terpercaya”. Terpercaya dalam arti melaksanakan tugas hingga akhir dan mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan.

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini dibuat dengan tujuan untuk menyelesaikan permasalahan terkait optimalisasi peningkatan kualitas data melalui validasi buku tanah elektronik di kelurahan Rembiga, kecamatan Selaparang, kota mataram. Berikut beberapa manfaat yang diperoleh dari adanya pelaksanaan aktualisasi:

1. Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini dapat mengembangkan kemampuan dan kompetensi penulis dalam bidang pekerjaan rutin sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Bagi Unit Kerja, kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat terhadap satuan kerja khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, diantaranya:
 - a. Memudahkan proses peningkatan kualitas data menuju Kota Lengkap
 - b. Mempermudah pengecekan sertipikat secara elektronik
 - c. Nilai kualitas data pertanahan terus meningkat
3. Bagi Masyarakat, manfaat bagi masyarakat dapat dirasakan secara tidak langsung yakni meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan Kantor Pertanahan Kota Mataram, dengan adanya

C. Faktor pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama kegiatan aktualisasi berjalan, terdapat faktor pendukung dan penghambat yang penulis temukan. Faktor tersebut dengan rincian sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

Salah satu faktor yang mendukung penulis melaksanakan aktualisasi yaitu penulis memiliki mentor yang selalu membimbing dan memberikan arahan. Mentor berperan penting dalam pelaksanaan aktualisasi yang penulis laksanakan yaitu dengan mudah memberikan batasan untuk melakukan validasi 1 kelurahan dan memberikan arahan dalam pelaksanaan aktualisasi. Tidak hanya mentor, rekan kerja dan rekan CPNS juga memberikan bantuan dan motivasi kepada penulis untuk melaksanakan aktualisasi. Tersedianya sarana prasarana pendukung seperti koneksi internet yang mudah dikelola juga mempermudah penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis masih mengalami beberapa kendala dengan rincian sebagai berikut:

- a. Buku Tanah fisik tidak ada
- b. Pemilik buku tanah tidak terbaca
- c. Surat Ukur belum diinput
- d. Tanggal pemecahan tidak dapat diinput

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk

Mendukung terwujudnya Smart Governance

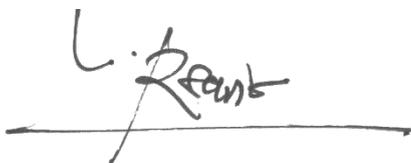
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melanjutkan kegiatan melakukan validasi buku tanah. 1. Melakukan pencarian buku tanah yang belum di validasi berdasarkan kelurahan 2. Mengambil buku tanah di Arsip sesuai kelurahan yang akan di validasi 3. Menyesuaikan data yang ada pada buku tanah fisik dan KKP 4. Melakukan validasi buku tanah yang sudah sesuai	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. kolaboratif	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Melakukan penyesuaian data yang belum tervalidasi terbanyak dalam 1 album buku tanah dan mendahulukan album tersebut 3. Mencatat dan melaksanakan tugas sesuai dengan SOP yang telah dijelaskan oleh atasan 4. Mencatat kendala yang dialami ketika melakukan validasi
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
2.	Melanjutkan kegiatan scanning buku tanah 1. Mempersiapkan buku tanah fisik pada kelurahan yang dipilih 2. Melakukan pengecekan buku tanah yang belum diunggah 3. Melakukan scan buku tanah melalui ponsel pribadi dan dalam bentuk pdf 4. Menyimpan file tersebut dalam FlashDisk yang disediakan	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Adaptif	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Melakukan scan dengan kualitas yang baik, terbaca dengan jelas 3. Menyimpan dengan mengelompokkan per-kelurahan

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
3.	<p>Melanjutkan kegiatan mengunggah buku tanah yang telah di scan ke dalam aplikasi KKP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan data file pdf yang akan diunggah sesuai dengan nomor buku tanah 2. Mengunggah file tersebut ke aplikasi KKP 3. Memastikan file telah berhasil diunggah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Adaptif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Cermat dan teliti dalam mengunggah buku tanah agar sesuai dengan nomor buku tanah 3. Melakukan pengecekan ulang hingga file sudah berhasil di unggah
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
4.	<p>Melakukan kegiatan Revalidasi untuk buku tanah yang sudah divalidasi namun terdapat ketidaksesuaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan data pada aplikasi KKP menurut nomor yang terendah hingga terbesar dalam 1 kelurahan atau per album buku tanah 2. Melakukan pengecekan setiap data kesesuaian antara KKP dengan Buku Tanah fisik 3. Melakukan revalidasi untuk data yang tidak sesuai namun buku tanah sudah divalidasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Adaptif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Cermat dan teliti saat melakukan pengecekan kesesuaian data buku tanah fisik dengan aplikasi KKP 3. Melakukan revalidasi dengan mengajukan kepada atasan

Mataram, 26 Agustus 2022

Menyetujui,

Mentor



Lalu Irsan Sobari, S.ST

NIP. 19780207 199803 1 001

Peserta Pelatihan



Ayun Sundari

NIP. 19960622 202204 2 002

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Ayun Sundari, S.H
NIP : 199606222022042002
Pangkat/Gol : Penata Muda/III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

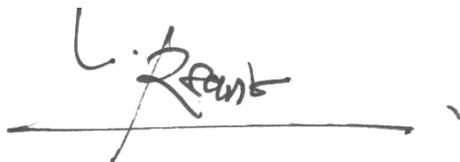
Menyatakan bahwa :

1. Saya adala peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III 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.

Mataram, 24 Agustus 2022

Mengetahui



Lalu Irsan Sobari, S.ST

NIP. 19780207 199803 1 001

Yang Menyatakan



Ayun Sundari

NIP. 19960622 202204 2 002

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kota Mataram, penulis mengambil beberapa simpulan yaitu:

1. Melalui kegiatan aktualisasi, penulis dapat lebih memahami dan belajar menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari dalam masa habituasi mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam setiap kegiatan pelaksanaan aktualisasi dan kegiatan lainnya.
2. Kegiatan realisasi aktualisasi dan habituasi dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu dengan dukungan semua komponen dan manajemen waktu yang baik.
3. Penulis melakukan validasi dan unggah buku tanah pada kelurahan Rembiga dengan penyelesaian 88 validasi buku tanah yang sebelumnya dari 217 buku tanah belum divaidasi dan saat ini menjadi 127 buku tanah yang belum divalidasi dan 155 unggah buku tanah, dalam pelaksanaan tersebut terdapat beberapa kendala yang mengakibatkan buku tanah pada aplikasi KKP tidak dapat dilakukan validasi dan unggah buku tanah yaitu:
 - a) Buku Tanah fisik tidak ada
 - b) Pemilik buku tanah tidak terbaca
 - c) Surat Ukur belum diinput
 - d) Tanggal pemecahan tidak dapat diinput
4. Dengan adanya kegiatan validasi buku tanah dan unggah buku tanah pada aplikasi KKP dapat meningkatkan kualitas data pertanahan menjadi 88,89% dari 0,00%, nilai validasi menjadi 89,89% dari sebelumnya 69,23% di Kantor Pertanahan Kota Mataram sehingga dekat dengan perwujudan Kota Lengkap.

B. Rekomendasi

Berdasarkan aktualisasi yang penulis laksanakan telah terencana, penulis merekomendasikan bahwa kegiatan ini dapat ditingkatkan menjadi lebih baik lagi agar bermanfaat bagi kelangsungan nilai kualitas data pertanahan menuju digitalisasi buku tanah.

1. Untuk beberapa kendala yang dialami ketika tidak dapat melakukan validasi yaitu bekerja sama dengan Seksi Pemetaan agar dapat menginput Surat Ukur,

2. Bekerja sama dengan administrator untuk menginput pemilik buku tanah yang tidak terbaca dan menyelesaikan permasalahan tanggal pemecahan yang tidak dapat diinput,
3. Bekerja sama dengan bidang Arsip terkait buku tanah yang tidak ada agar nantinya dapat diinformasikan ketika buku tanah telah ada kembali.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Negara Agraria /Kepala BPN No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan

Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.Hk.02.01/I/2022

Lampiran 1

REKAPITULASI NILAI-NILAI DASAR BERAKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	Rancangan Penerapan Nilai Berakhlak							Total	Realisasi Penerapan Nilai Berakhlak							Total	
		Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A	K		
		1	Memohon arahan dari mentor atas kegiatan penyusunan data tanah yang belum divalidasi	1	1		1	1			1	5	1	1	1	1		1
	Melakukan koordinasi dengan atasan untuk melakukan perencanaan dan mengetahui jumlah buku tanah yang belum tervalidasi			1	1			1	1	4	1	1	1	1		1	1	6
	Menghimpun data dan membuat daftar terkait buku tanah yang belum divalidasi berdasarkan kelurahan		1	1				1		3	1	1	1			1		4
	Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang belum divalidasi		1		1			1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Memohon arahan mentor untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning	1	1		1			1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengambil arsip buku tanah di ruang arsip sesuai kelurahan		1		1	1		1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	7

	Melakukan scanning dokumen buku tanah menggunakan ponsel pribadi			1		1	1		3	1	1	1		1	1		5
	Mengelompokkan berkas buku tanah yang telah di scan berdasarkan kelurahan dan nomor hak dalam 1 album buku tanah		1	1			1		3	1	1	1		1	1		5
	Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang berhasil dilakukan scanning		1		1			1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Memohon arahan pada mentor untuk pelaksanaan kegiatan mengunggah dokumen buku tanah ke aplikasi KKP		1		1			1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengunggah file dokumen buku tanah yang telah di scan ke aplikasi KKP satu persatu dari nomor hak yang terkecil	1	1	1		1			4	1	1	1		1	1		5
	Memastikan file dokumen buku tanah yang diunggah dapat dibaca dengan jelas	1	1			1			3	1	1	1		1	1		5
	Melakukan pencatatan dalam bentuk Ms. excel/Gsheet dengan menuliskan nomor buku tanah yang telah di unggah		1	1			1		3	1	1	1		1	1		5
	Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang berhasil di unggah	1	1					1	3	1	1	1	1	1	1	1	7

4	Memohon arahan kepada mentor kegiatan penyesuaian data buku tanah pada aplikasi KKP	1	1		1	1		1	5	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan pengecekan data kesesuaian data pada buku tanah dengan sistem KKP	1	1	1		1	1		5	1	1	1		1	1		5
	Melakukan perubahan pada data yang tidak sesuai dari aplikasi KKP dengan buku tanah	1	1	1					3	1	1	1		1	1		5
	Menyimpan perubahan dan melakukan validasi setelah yakin data sudah benar		1	1		1			3	1	1	1		1	1		5
	Melaporkan kepada mentor hasil data buku tanah yang sudah divalidasi	1			1			1	3	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Memohon arahan dari mentor terkait pembuatan laporan hasil validasi dan penyusunan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyusun data apakah ada kendala pada saat melakukan validasi dan menyampaikan kepada mentor	1	1		1		1		4	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan diskusi kepada atasan perihal penyusunan laporan aktualisasi			1	1		1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat penyusunan laporan aktualisasi		1	1		1	1		4	1	1	1		1	1		5
	Melaporkan hasil laporan validasi kepada mentor		1		1	1	1		4	1	1	1	1	1	1	1	7
Total		11	2	1	1	1	1	1	90	24	24	2	1	2	2	1	146
			0	2	3	1	1	2				4	4	2	4	4	

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 1

Nama : Ayun Sundari, S.H

NIP : 199606222022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

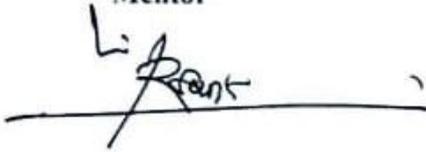
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Peningkatan Kualitas Data Melalui Validasi Buku Tanah Elektronik di Kelurahan Rembiga, Kecamatan Selaparang, Kota Mataram

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 11 Juli 2022	Melakukan penyusunan data buku tanah yang belum divalidasi.	1. Memohon arahan dari mentor atas kegiatan penyusunan data tanah yang belum divalidasi	Terdapat data list buku tanah yang belum tervalidasi.	Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala
Selasa, 12 Juli 2022		2. Melakukan koordinasi dengan atasan untuk melakukan perencanaan dan mengetahui jumlah buku tanah yang belum tervalidasi		Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala
Rabu, 13 Juli 2022		3. Menghimpun data dan membuat daftar terkait buku tanah yang belum divalidasi berdasarkan kelurahan		Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala
Rabu, 13 Juli 2022		4. Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang belum divalidasi		Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala
Kamis, 14 Juli 2022	Melakukan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning	1. Memohon arahan mentor untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning	File scan buku tanah dalam bentuk dokumen pdf	Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala
Kamis, 14 Juli 2022		2. Mengambil arsip buku tanah di ruang arsip sesuai kelurahan		Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala

Jumat, 15 Juli 2022		3. Melakukan scanning dokumen buku tanah menggunakan ponsel pribadi		Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala
---------------------	--	---	--	---

Mentor



Lalu Irsan Sobari, S.ST

NIP. 19780207 199803 1 001

Peserta



Avun Sundari

NIP. 19960622 202204 2 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ayun Sundari, S.H
 NIP : 199606222022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kualitas data pertanahan pada program kerja PTSL di Kantor Pertanahan Kota Mataram sampai dengan tahun 2022
 Gagasan : Melakukan validasi kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP untuk mendukung terlaksananya peningkatan kualitas data pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Mataram. Gagasan tersebut terkait dengan materi pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Kegiatan 1 : Melakukan penyusunan data buku tanah yang belum divalidasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Memohon arahan dari mentor atas kegiatan penyusunan data tanah yang belum divalidasi 2. Melakukan koordinasi dengan atasan untuk melakukan perencanaan dan mengetahui jumlah buku tanah yang belum tervalidasi 3. Menghimpun data dan membuat daftar terkait buku tanah yang belum divalidasi berdasarkan kelurahan 4. Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang belum divalidasi	<p>- Melakukan re-validasi terhadap BT yg telah dibatalasi dg tujuan /menperbaiki catatan pada halaman perubahan BT, sbg BT elektronik sesuai BT yg dicatat secara fisik</p>	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terdapat data list buku tanah yang belum tervalidasi		
Keterkaitan substansi mata pelatihan:		

<p>1. Penulis mengawali kegiatan dengan memohon arahan dengan menerapkan nilai akuntabel yaitu bertanggung jawab atas arahan yang diberikan. Kemudian penerapan nilai harmonis dengan bersikap menghargai, ramah, sopan dan beretika. Serta penerapan nilai kolaboratif dengan membangun kerja sama saat berkoordinasi. Kemudian loyal dengan berdedikasi dalam menerima arahan, dan berorientasi pelayanan dalam berkomitmen memberikan kualitas terbaik sebagai pelayan public</p> <p>2. Penulis dalam melakukan koordinasi dengan atasan menerapkan nilai Harmonis dengan menjunjung sikap santun dan ramah. Kemudian juga penerapan nilai Adaptif untuk melakukan penyesuaian diri terhadap rencana yang nanti akan dikerjakan. Serta penerapan nilai kolaboratif dengan menerapkan kerja sama. Kompeten dengan mengembangkan kapabilitas dan memberikan kinerja terbaik</p> <p>3. Dalam menghimpun data, penulis menerapkan nilai Kompeten untuk melaksanakan tugas sebaik mungkin dan nilai Adaptif untuk bisa berinovasi menggunakan cara yang bisa dilakukan agar memudahkan menghimpun data. Penerapan nilai akuntabel juga diterapkan penulis untuk bersikap jujur dan cermat dalam membuat daftar tersebut.</p>		
--	--	--

<p>4. Dalam melaporkan hasil data buku tanah yang belum di validasi, penulis menerapkan nilai akuntabel yaitu cermat dan teliti terhadap data yang akan dilaporkan, kolaboratif yaitu menjalin kerjasama dengan mentor atas apa yang dilaporkan, harmonis yaitu bersikap ramah, sopan dan beretika</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Penyusunan data buku tanah yang belum divalidasi akan mendukung pencapaian Visi Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: Dengan melakukan kegiatan konsultasi dengan atasan mengenai pelaksanaan validasi kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP memudahkan penulis dalam melaksanakan tugas rancangan agar terstruktur dan terencana yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “profesional”. Profesional dalam mengawali pekerjaan melakukan perencanaan.</p>		

Kegiatan 2: Melakukan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memohon arahan mentor untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning 2. Mengambil arsip buku tanah di ruang arsip sesuai kelurahan 3. Melakukan scanning dokumen buku tanah menggunakan ponsel pribadi 4. Mengelompokkan berkas buku tanah yang telah di scan berdasarkan kelurahan dan nomor hak dalam 1 album buku tanah 5. Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang berhasil dilakukan scanning 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>File scan buku tanah dalam bentuk dokumen pdf</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam memohon arahan kepada mentor, penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan menjalin kerjasama dengan mentor, harmonis dalam beretika dengan mentor, akuntabel dengan bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan dan berorientasi pelayanan dengan memberikan kualitas yang terbaik. 2. Dalam mengambil arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan bertanggung jawab atas penggunaan buku tanah tersebut dan penerapan nilai Kolaboratif 		

<p>yakni membangun kerja sama dengan bagian arsip terkait penyimpanan buku tanah. Selain itu dalam melakukan hubungan dengan bagian arsip, penulis juga menerapkan nilai harmonis dengan menghargai sebagai bentuk sopan santun sesama pegawai. Penulis juga menerapkan nilai loyal dalam bentuk menjaga kerahasiaan dokumen dan menjaga nama baik agar tidak menyalahgunakan dokumen tersebut.</p> <p>3. Dalam melakukan scanning, penulis menerapkan nilai Adaptif untuk bisa menggunakan aplikasi scanner dengan baik dan kompeten dalam melakukan scanner agar hasil dokumen yang dihasilkan rapi serta nilai loyal dengan menjaga kerahasiaan data demi menjaga nama baik ASN, pimpinan dan negara.</p> <p>4. Dalam melakukan pengelompokkan berkas buku tanah yang di scan, penulis menerapkan nilai Kompeten, yakni mengembangkan kualitas diri dan melakukan tugas terbaik, adaptif dengan melakukan penyesuaian pekerjaan dan akuntabel dengan melakukan tugas secara cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>5. Dengan melaporkan kepada mentor terkait buku tanah yang sudah dilakukan scanning, penulis menerapkan nilai kolaboratif yakni bekerjasama dengan mentor terkait hasil laporan dan akuntabel dengan bertanggungjawab atas apa yang dikerjakan, harmonis dengan beretika ketika berkomunikasi dengan mentor</p>		
---	--	--

<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Melakukan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning akan mendukung pencapaian Visi khususnya pada bagian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” Misi Pertama: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: Digitalisasi buku tanah dilakukan dengan metode scanning mendorong tercapainya proses peningkatan kualitas data pertanahan yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “profesional”. Profesional dalam melaksanakan program kerja PTSL untuk peningkatan kualitas data menuju layanan elektronik.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ayun Sundari, S.H
 NIP : 199606222022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kualitas data pertanahan pada program kerja PTSL di Kantor Pertanahan Kota Mataram sampai dengan tahun 2022
 Gagasan : Melakukan validasi kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP untuk mendukung terlaksananya peningkatan kualitas data pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Mataram. Gagasan tersebut terkait dengan materi pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Kegiatan 1 : Melakukan penyusunan data buku tanah yang belum divalidasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Memohon arahan dari mentor atas kegiatan penyusunan data tanah yang belum divalidasi 2. Melakukan koordinasi dengan atasan untuk melakukan perencanaan dan mengetahui jumlah buku tanah yang belum tervalidasi 3. Menghimpun data dan membuat daftar terkait buku tanah yang belum divalidasi berdasarkan kelurahan 4. Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang belum divalidasi		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Terdapat data list buku tanah yang belum tervalidasi		
Keterkaitan substansi mata pelatihan:		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulis mengawali kegiatan dengan memohon arahan dengan menerapkan nilai akuntabel yaitu bertanggung jawab atas arahan yang diberikan. Kemudian penerapan nilai harmonis dengan bersikap menghargai, ramah, sopan dan beretika. Serta penerapan nilai kolaboratif dengan membangun kerja sama saat berkoordinasi. Kemudian loyal dengan berdedikasi dalam menerima arahan, dan berorientasi pelayanan dalam berkomitmen memberikan kualitas terbaik sebagai pelayan public 2. Penulis dalam melakukan koordinasi dengan atasan menerapkan nilai Harmonis dengan menjunjung sikap santun dan ramah. Kemudian juga penerapan nilai Adaptif untuk melakukan penyesuaian diri terhadap rencana yang nanti akan dikerjakan. Serta penerapan nilai kolaboratif dengan menerapkan kerja sama. Kompeten dengan mengembangkan kapabilitas dan memberikan kinerja terbaik 3. Dalam menghimpun data, penulis menerapkan nilai Kompeten untuk melaksanakan tugas sebaik mungkin dan nilai Adaptif untuk bisa berinovasi menggunakan cara yang bisa dilakukan agar memudahkan menghimpun data. Penerapan nilai akuntabel juga diterapkan penulis untuk bersikap jujur dan cermat dalam membuat daftar tersebut. 4. Dalam melaporkan hasil data buku tanah yang belum di validasi, penulis menerapkan nilai akuntabel yaitu cermat dan teliti terhadap data 		
---	--	--

<p>yang akan dilaporkan, kolaboratif yaitu menjalin kerjasama dengan mentor atas apa yang dilaporkan, harmonis yaitu bersikap ramah, sopan dan beretika</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Penyusunan data buku tanah yang belum divalidasi akan mendukung pencapaian Visi Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: Dengan melakukan kegiatan konsultasi dengan atasan mengenai pelaksanaan validasi kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP memudahkan penulis dalam melaksanakan tugas rancangan agar terstruktur dan terencana yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “profesional”. Profesional dalam mengawali pekerjaan melakukan perencanaan.</p>		

Kegiatan 2: Melakukan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memohon arahan mentor untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning 2. Mengambil arsip buku tanah di ruang arsip sesuai kelurahan 3. Melakukan scanning dokumen buku tanah menggunakan ponsel pribadi 4. Mengelompokkan berkas buku tanah yang telah di scan berdasarkan kelurahan dan nomor hak dalam 1 album buku tanah 5. Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang berhasil dilakukan scanning 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: File scan buku tanah dalam bentuk dokumen pdf</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam memohon arahan kepada mentor, penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan menjalin kerjasama dengan mentor, harmonis dalam beretika dengan mentor, akuntabel dengan bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan dan berorientasi pelayanan dengan memberikan kualitas yang terbaik. 2. Dalam mengambil arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan bertanggung jawab atas penggunaan buku tanah tersebut dan penerapan nilai Kolaboratif 		

<p>yakni membangun kerja sama dengan bagian arsip terkait penyimpanan buku tanah. Selain itu dalam melakukan hubungan dengan bagian arsip, penulis juga menerapkan nilai harmonis dengan menghargai sebagai bentuk sopan santun sesama pegawai. Penulis juga menerapkan nilai loyal dalam bentuk menjaga kerahasiaan dokumen dan menjaga nama baik agar tidak menyalahgunakan dokumen tersebut.</p> <p>3. Dalam melakukan scanning, penulis menerapkan nilai Adaptif untuk bisa menggunakan aplikasi scanner dengan baik dan kompeten dalam melakukan scanner agar hasil dokumen yang dihasilkan rapi serta nilai loyal dengan menjaga kerahasiaan data demi menjaga nama baik ASN, pimpinan dan negara.</p> <p>4. Dalam melakukan pengelompokkan berkas buku tanah yang di scan, penulis menerapkan nilai Kompeten, yakni mengembangkan kualitas diri dan melakukan tugas terbaik, adaptif dengan melakukan penyesuaian pekerjaan dan akuntabel dengan melakukan tugas secara cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>5. Dengan melaporkan kepada mentor terkait buku tanah yang sudah dilakukan scanning, penulis menerapkan nilai kolaboratif yakni bekerjasama dengan mentor terkait hasil laporan dan akuntabel dengan bertanggungjawab atas apa yang dikerjakan, harmonis dengan beretika ketika berkomunikasi dengan mentor</p>		
---	--	--

<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Melakukan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning akan mendukung pencapaian Visi khususnya pada bagian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” Misi Pertama: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: Digitalisasi buku tanah dilakukan dengan metode scanning mendorong tercapainya proses peningkatan kualitas data pertanahan yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “profesional”. Profesional dalam melaksanakan program kerja PTSL untuk peningkatan kualitas data menuju layanan elektronik.</p>		

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

Laporan Minggu ke-: 2

Nama : Ayun Sundari, S.H

NIP : 199606222022042002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

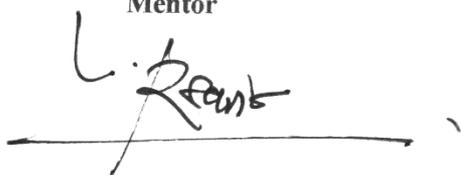
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Peningkatan Kualitas Data Melalui Validasi Buku Tanah Elektronik di Kelurahan Rembiga, Kecamatan Selaparang, Kota Mataram

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18 Juli 2022	Melakukan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning	1) Melakukan scanning dokumen buku tanah menggunakan ponsel pribadi	File scan buku tanah dalam bentuk dokumen pdf	Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala
Selasa, 19 Juli 2022		2) Mengelompokkan berkas buku tanah yang telah di scan berdasarkan kelurahan dan nomor hak dalam 1 album buku tanah		Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala
Selasa, 19 Juli 2022		3) Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang berhasil dilakukan scanning		Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala
Selasa, 19 Juli 2022	Mengunggah dokumen buku tanah yang telah di scan ke dalam aplikasi KKP	1) Memohon arahan pada mentor untuk pelaksanaan kegiatan mengunggah dokumen buku tanah ke aplikasi KKP	Bertambahnya nilai unggah dokumen buku tanah pada rekapitulasi PTSL di aplikasi KKP	Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala
Selasa s/d Rabu, 19 s/d 20 Juli 2022		2) Mengunggah file dokumen buku tanah yang telah di scan ke aplikasi KKP satu persatu dari nomor hak yang terkecil		Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala

Kamis, 21 Juli 2022		3) Memastikan file dokumen buku tanah yang diunggah dapat dibaca dengan jelas		Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala
Jumat, 22 Juli 2022		4) Melakukan pencatatan dalam bentuk Ms. excel/Gsheet dengan menuliskan nomor buku tanah yang telah di unggah		Pencatatan data diganti dengan data buku tanah yang tidak bisa diunggah
Jumat, 22 Juli 2022		5) Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang berhasil di unggah		Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala

Mentor



Lalu Irsan Sobari, S.ST

NIP. 19780207 199803 1 001

Peserta



Ayun Sundari

NIP. 19960622 202204 2 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ayun Sundari, S.H
 NIP : 199606222022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kualitas data pertanahan pada program kerja PTSL di Kantor Pertanahan Kota Mataram sampai dengan tahun 2022
 Gagasan : Melakukan validasi kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP untuk mendukung terlaksananya peningkatan kualitas data pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Mataram. Gagasan tersebut terkait dengan materi pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Kegiatan 2: Melakukan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1) Memohon arahan mentor untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning 2) Mengambil arsip buku tanah di ruang arsip sesuai kelurahan 3) Melakukan scanning dokumen buku tanah menggunakan ponsel pribadi 4) Mengelompokkan berkas buku tanah yang telah di scan berdasarkan kelurahan dan nomor hak dalam 1 album buku tanah 5) Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang berhasil dilakukan scanning	<p>- Validasi BT dilakukan kepan mudin masing-masing kelurahan.</p>	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: File scan buku tanah dalam bentuk dokumen pdf		
1) Keterkaitan substansi mata pelatihan:		

<p>2) Dalam memohon arahan kepada mentor, penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan menjalin kerjasama dengan mentor, harmonis dalam beretika dengan mentor, akuntabel dengan bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan dan berorientasi pelayanan dengan memberikan kualitas yang terbaik.</p> <p>3) Dalam mengambil arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan bertanggung jawab atas penggunaan buku tanah tersebut dan penerapan nilai Kolaboratif yakni membangun kerja sama dengan bagian arsip terkait penyimpanan buku tanah. Selain itu dalam melakukan hubungan dengan bagian arsip, penulis juga menerapkan nilai harmonis dengan menghargai sebagai bentuk sopan santun sesama pegawai. Penulis juga menerapkan nilai loyal dalam bentuk menjaga kerahasiaan dokumen dan menjaga nama baik agar tidak menyalahgunakan dokumen tersebut.</p> <p>4) Dalam melakukan scanning, penulis menerapkan nilai Adaptif untuk bisa menggunakan aplikasi scanner dengan baik dan kompeten dalam melakukan scanner agar hasil dokumen yang dihasilkan rapi serta nilai loyal dengan menjaga kerahasiaan data demi menjaga nama baik ASN, pimpinan dan negara.</p> <p>5) Dalam melakukan pengelompokkan berkas buku tanah yang di scan, penulis menerapkan nilai Kompeten, yakni mengembangkan kualitas diri dan melakukan tugas terbaik,</p>		
--	--	--

<p>adaptif dengan melakukan penyesuaian pekerjaan dan akuntabel dengan melakukan tugas secara cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>6) Dengan melaporkan kepada mentor terkait buku tanah yang sudah dilakukan scanning, penulis menerapkan nilai kolaboratif yakni bekerjasama dengan mentor terkait hasil laporan dan akuntabel dengan bertanggungjawab atas apa yang dikerjakan, harmonis dengan beretika ketika berkomunikasi dengan mentor</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Melakukan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning akan mendukung pencapaian Visi khususnya pada bagian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p> <p>Misi Pertama: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: Digitalisasi buku tanah dilakukan dengan metode scanning mendorong tercapainya proses peningkatan kualitas data pertanahan yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “profesional”. Profesional dalam melaksanakan program kerja PTSL untuk peningkatan kualitas data menuju layanan elektronik.</p>		

Kegiatan 3 : Mengunggah dokumen buku tanah yang telah di scan ke dalam aplikasi KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memohon arahan pada mentor untuk pelaksanaan kegiatan mengunggah dokumen buku tanah ke aplikasi KKP 2) Mengunggah file dokumen buku tanah yang telah di scan ke aplikasi KKP satu persatu dari nomor hak yang terkecil 3) Memastikan file dokumen buku tanah yang diunggah dapat dibaca dengan jelas 4) Melakukan pencatatan dalam bentuk Ms. excel/Gsheet dengan menuliskan nomor buku tanah yang telah di unggah 5) Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang berhasil di unggah 	<p>- Verifikasi kembali dokumen yg telah diupload & kesesuaian datanya antara fisik BT dengan BT. elektronik</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Bertambahnya nilai unggah dokumen buku tanah pada rekapitulasi PTSL di aplikasi KKP</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dengan memohon arahan dari mentor, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu bekerjasama untuk melaksanakan kegiatan tersebut, harmonis yaitu bertetika yang baik dengan mentor, akuntabel yaitu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan 2) Dalam pelaksanaan mengunggah dokumen ke aplikasi KKP, penulis menerapkan nilai Akuntabel dimana dibutuhkan ketelitian agar 		

<p>tidak terjadi kesalahan dan nilai kompeten untuk melaksanakan tugas tersebut dengan kualitas yang terbaik serta berorientasi pelayanan dalam wujud melaksanakan layanan buku tanah elektronik demi terciptanya pelayanan publik yang ikut serta dalam transformasi digital. Kemudian loyal yakni berkontribusi dengan berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan tersebut</p> <p>3) Dalam memastikan hasil unggahan, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab dan teliti dalam melakukan pekerjaan tersebut dan berorientasi pelayanan yang siap melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan dalam melakukan unggah buku tanah serta menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan tugas dengan baik demi menjaga nama baik ASN</p> <p>4) Dalam pelaksanaan pencatatan tersebut, penulis akan menerapkan nilai kompeten yakni bisa menggunakan metode excel/gsheet yang akan disesuaikan nantinya sesuai kompetensi penulis dan akuntabel dengan jujur mencatat buku tanah yang telah penulis unggah serta penerapan nilai adaptif yang terus melakukan inovasi dan kreatifitas berupa bentuk pencatatan tersebut</p> <p>5) Dengan melaporkan hasil data buku tanah yang berhasil diunggah, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu tahapan bekerjasama dengan mentor, akuntabel dengan mempertanggungjawabkan tugas yang telah</p>		
---	--	--

<p>dilakukan, berorientasi pelayanan dengan siap melakukan perbaikan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Mengunggah dokumen buku tanah yang telah di scan ke dalam aplikasi KKP akan mendukung Terwujudnya Visi khususnya pada bagian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” Misi Pertama: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: Dokumen buku tanah yang telah di scan dan diunggah ke dalam aplikasi KKP dapat meningkatkan hasil rekapitulasi PTSL yang sudah mengunggah buku tanah menjadi bertambah sehingga proses menuju peningkatan kualitas data dapat tercapai, yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “profesional” dan “terpercaya”, Yaitu profesional dalam melakukan unggah dokumen sesuai dengan SOP dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ayun Sundari, S.H
 NIP : 199606222022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kualitas data pertanahan pada program kerja PTSL di Kantor Pertanahan Kota Mataram sampai dengan tahun 2022
 Gagasan : Melakukan validasi kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP untuk mendukung terlaksananya peningkatan kualitas data pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Mataram. Gagasan tersebut terkait dengan materi pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Kegiatan 2: Melakukan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Memohon arahan mentor untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning 2. Mengambil arsip buku tanah di ruang arsip sesuai kelurahan 3. Melakukan scanning dokumen buku tanah menggunakan ponsel pribadi 4. Mengelompokkan berkas buku tanah yang telah di scan berdasarkan kelurahan dan nomor hak dalam 1 album buku tanah 5. Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang berhasil dilakukan scanning		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: File scan buku tanah dalam bentuk dokumen pdf		
Keterkaitan substansi mata pelatihan:		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam memohon arahan kepada mentor, penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan menjalin kerjasama dengan mentor, harmonis dalam beretika dengan mentor, akuntabel dengan bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan dan berorientasi pelayanan dengan memberikan kualitas yang terbaik. 2. Dalam mengambil arsip buku tanah, penulis menerapkan nilai Akuntabel dengan bertanggung jawab atas penggunaan buku tanah tersebut dan penerapan nilai Kolaboratif yakni membangun kerja sama dengan bagian arsip terkait penyimpanan buku tanah. Selain itu dalam melakukan hubungan dengan bagian arsip, penulis juga menerapkan nilai harmonis dengan menghargai sebagai bentuk sopan santun sesama pegawai. Penulis juga menerapkan nilai loyal dalam bentuk menjaga kerahasiaan dokumen dan menjaga nama baik agar tidak menyalahgunakan dokumen tersebut. 3. Dalam melakukan scanning, penulis menerapkan nilai Adaptif untuk bisa menggunakan aplikasi scanner dengan baik dan kompeten dalam melakukan scanner agar hasil dokumen yang dihasilkan rapi serta nilai loyal dengan menjaga kerahasiaan data demi menjaga nama baik ASN, pimpinan dan negara. 4. Dalam melakukan pengelompokkan berkas buku tanah yang di scan, penulis menerapkan nilai Kompeten, yakni mengembangkan kualitas diri dan melakukan tugas terbaik, adaptif dengan melakukan penyesuaian pekerjaan dan akuntabel dengan melakukan tugas secara cermat dan bertanggung jawab. 		
--	--	--

<p>5. Dengan melaporkan kepada mentor terkait buku tanah yang sudah dilakukan scanning, penulis menerapkan nilai kolaboratif yakni bekerjasama dengan mentor terkait hasil laporan dan akuntabel dengan bertanggungjawab atas apa yang dikerjakan, harmonis dengan beretika ketika berkomunikasi dengan mentor</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Melakukan digitalisasi buku tanah dengan metode scanning akan mendukung pencapaian Visi khususnya pada bagian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” Misi Pertama: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: Digitalisasi buku tanah dilakukan dengan metode scanning mendorong tercapainya proses peningkatan kualitas data pertanahan yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “profesional”. Profesional dalam melaksanakan program kerja PTSL untuk peningkatan kualitas data menuju layanan elektronik.</p>		

Kegiatan 3 : Mengunggah dokumen buku tanah yang telah di scan ke dalam aplikasi KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memohon arahan pada mentor untuk pelaksanaan kegiatan mengunggah dokumen buku tanah ke aplikasi KKP 2. Mengunggah file dokumen buku tanah yang telah di scan ke aplikasi KKP satu persatu dari nomor hak yang terkecil 3. Memastikan file dokumen buku tanah yang diunggah dapat dibaca dengan jelas 4. Melakukan pencatatan dalam bentuk Ms. excel/Gsheet dengan menuliskan nomor buku tanah yang telah di unggah 5. Melaporkan kepada mentor data buku tanah yang berhasil di unggah 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Bertambahnya nilai unggah dokumen buku tanah pada rekapitulasi PTSL di aplikasi KKP</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan memohon arahan dari mentor, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu bekerjasama untuk melaksanakan kegiatan tersebut, harmonis yaitu bertetika yang baik dengan mentor, akuntabel yaitu bertanggungjawab atas kegiatan yang dilakukan 2. Dalam pelaksanaan mengunggah dokumen ke aplikasi KKP, penulis menerapkan nilai Akuntabel dimana dibutuhkan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dan nilai kompeten untuk melaksanakan tugas tersebut 		

<p>dengan kualitas yang terbaik serta berorientasi pelayanan dalam wujud melaksanakan layanan buku tanah elektronik demi terciptanya pelayanan publik yang ikut serta dalam transformasi digital. Kemudian loyal yakni berkontribusi dan berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan tersebut</p> <p>3. Dalam memastikan hasil unggahan, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab dan teliti dalam melakukan pekerjaan tersebut dan berorientasi pelayanan yang siap melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan dalam melakukan unggah buku tanah serta menerapkan nilai loyal dalam melaksanakan tugas dengan baik demi menjaga nama baik ASN</p> <p>4. Dalam pelaksanaan pencatatan tersebut, penulis akan menerapkan nilai kompeten yakni bisa menggunakan metode excel/gsheet yang akan disesuaikan nantinya sesuai kompetensi penulis dan akuntabel dengan jujur mencatat buku tanah yang telah penulis unggah serta penerapan nilai adaptif yang terus melakukan inovasi dan kreatifitas berupa bentuk pencatatan tersebut</p> <p>5. Dengan melaporkan hasil data buku tanah yang berhasil diunggah, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu tahapan bekerjasama dengan mentor, akuntabel dengan mempertanggungjawabkan tugas yang telah dilakukan, berorientasi pelayanan dengan siap melakukan perbaikan</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Mengunggah dokumen buku tanah yang telah di scan ke dalam aplikasi KKP akan mendukung Terwujudnya Visi khususnya pada bagian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p> <p>Misi Pertama:</p>		

<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: Dokumen buku tanah yang telah di scan dan diunggah ke dalam aplikasi KKP dapat meningkatkan hasil rekapitulasi PTSL yang sudah mengunggah buku tanah menjadi bertambah sehingga proses menuju peningkatan kualitas data dapat tercapai, yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “profesional” dan “terpercaya”, Yaitu profesional dalam melakukan unggah dokumen sesuai dengan SOP dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p>		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 3

Nama : Ayun Sundari, S.H

NIP : 199606222022042002

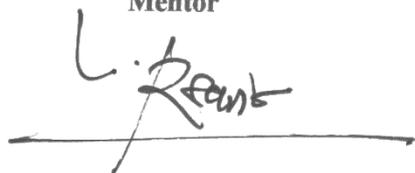
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Peningkatan Kualitas Data Melalui Validasi Buku Tanah Elektronik di Kelurahan Rembiga, Kecamatan Selaparang, Kota Mataram

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Melakukan kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP	1) Memohon arahan kepada mentor kegiatan penyesuaian data buku tanah pada aplikasi KKP	Data validasi buku tanah pada aplikasi KKP bertambah	Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala
Senin - Selasa, 25 - 26 Juli 2022		2) Melakukan pengecekan data kesesuaian data pada buku tanah dengan sistem KKP		Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala
Rabu, 27 Juli 2022		3) Melakukan perubahan pada data yang tidak sesuai dari aplikasi KKP dengan buku tanah		Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala
Kamis, 28 Juli 2022		4) Menyimpan perubahan dan melakukan validasi setelah yakin data sudah benar		Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala
Jumat, 29 Juli 2022		5) Melaporkan kepada mentor hasil data buku tanah yang sudah divalidasi		Perubahan data yang tidak bisa divalidasi

Mentor



Lalu Irsan Sobari, S.ST

NIP. 19780207 199803 1 001

Peserta



Ayun Sundari

NIP. 19960622 202204 2 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

- Nama : Ayun Sundari, S.H
NIP : 199606222022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya kualitas data pertanahan pada program kerja PTSL di Kantor Pertanahan Kota Mataram sampai dengan tahun 2022
Gagasan : Melakukan validasi kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP untuk mendukung terlaksananya peningkatan kualitas data pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Mataram. Gagasan tersebut terkait dengan materi pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Kegiatan 4: Melakukan kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Memohon arahan kepada mentor kegiatan penyesuaian data buku tanah pada aplikasi KKP 2. Melakukan pengecekan data kesesuaian data pada buku tanah dengan sistem KKP 3. Melakukan perubahan pada data yang tidak sesuai dari aplikasi KKP dengan buku tanah 4. Menyimpan perubahan dan melakukan validasi setelah yakin data sudah benar 5. Melaporkan kepada mentor hasil data buku tanah yang sudah divalidasi		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data validasi buku tanah pada aplikasi KKP bertambah		
Keterkaitan substansi mata pelatihan:		

<p>1) Dengan memohon arahan kepada mentor, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu menjalin kerjasama dengan mentor, akuntabel dengan mempertanggungjawabkan tugas yang akan dilakukan, berorientasi pelayanan dengan siap melaksanakan arahan dari mentor dan siap untuk memperbaiki jika ada yang harus dilengkapi, serta harmonis yakni menghargai mentor dengan bersikap sopan dan beretika. Kemudian penulis menerapkan nilai loyal dengan berdedikasi dan berkomitmen saat diarahkan oleh mentor</p> <p>2) Pelaksanaan pengecekan kesesuaian data dapat menerapkan nilai Akuntabel dengan menerapkan sikap teliti atau cermat dan bertanggung jawab atas kesesuaian tersebut. Nilai lain yang bisa diterapkan yaitu kompeten dengan melaksanakan pekerjaan tersebut sesuai kompetensi terbaik. Berorientasi pelayanan juga diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut yakni dengan melakukan pengecekan pada data tersebut. Loyal juga diterapkan dengan berdedikasi selama pengecekan tersebut demi terlaksananya kegiatan dan adaptif yaitu antusias terhadap perubahan yang dilakukan jika ada data yang berbeda</p> <p>3) Pelaksanaan perubahan data, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab penuh atas perubahan tersebut dengan cermat, penerapan nilai kompeten dengan melaksanakan perubahan dengan kemampuan terbaik serta berorientasi</p>		
--	--	--

<p>pelayanan dengan bersedia melakukan perbaikan agar tercipta data yang sesuai.</p> <p>4) Dalam pelaksanaan validasi, penulis menerapkan nilai kompeten dengan memberikan pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik dan akuntabel dengan penerapan sikap teliti, cermat dan bertanggung jawab. Terkait pelaksanaan tersebut juga diterapkan nilai loyal dengan menjaga nama baik Instansi agar validasi yang dilakukan sudah benar-benar sesuai.</p> <p>5) Dengan membuat laporan kepada mentor atas buku tanah yang sudah divalidasi, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu menjalin kerjasama dengan mentor, berorientasi pelayanan dengan bersiap melakukan perbaikan, harmonis dengan beretika sopan santun dalam berkomunikasi dengan mentor.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan melakukan kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP mendukung pencapaian Visi khususnya pada bagian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” Misi Pertama: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p>		
<p>Buku tanah dan sertipikat yang telah sesuai dengan data pada aplikasi KKP meningkatkan hasil rekapitulasi PTSL yang sudah melakukan validasi buku tanah menjadi bertambah sehingga proses menuju peningkatan kualitas data dapat tercapai,</p>		

yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “ profesional ” dan “ terpercaya ”, yaitu profesional dalam melakukan validasi buku tanah dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ayun Sundari, S.H
 NIP : 199606222022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kualitas data pertanahan pada program kerja PTSL di Kantor Pertanahan Kota Mataram sampai dengan tahun 2022
 Gagasan : Melakukan validasi kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP untuk mendukung terlaksananya peningkatan kualitas data pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Mataram. Gagasan tersebut terkait dengan materi pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Kegiatan 4: Melakukan kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Memohon arahan kepada mentor kegiatan penyesuaian data buku tanah pada aplikasi KKP 2. Melakukan pengecekan data kesesuaian data pada buku tanah dengan sistem KKP 3. Melakukan perubahan pada data yang tidak sesuai dari aplikasi KKP dengan buku tanah 4. Menyimpan perubahan dan melakukan validasi setelah yakin data sudah benar 5. Melaporkan kepada mentor hasil data buku tanah yang sudah divalidasi		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data validasi buku tanah pada aplikasi KKP bertambah		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Dengan memohon arahan kepada mentor, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu menjalin kerjasama dengan mentor, akuntabel dengan		

<p>mempertanggungjawabkan tugas yang akan dilakukan, berorientasi pelayanan dengan siap melaksanakan arahan dari mentor dan siap untuk memperbaiki jika ada yang harus dilengkapi, serta harmonis yakni menghargai mentor dengan bersikap sopan dan beretika. Kemudian penulis menerapkan nilai loyal dengan berdedikasi dan berkomitmen saat diarahkan oleh mentor</p> <p>2. Pelaksanaan pengecekan kesesuaian data dapat menerapkan nilai Akuntabel dengan menerapkan sikap teliti atau cermat dan bertanggung jawab atas kesesuaian tersebut. Nilai lain yang bisa diterapkan yaitu kompeten dengan melaksanakan pekerjaan tersebut sesuai kompetensi terbaik. Berorientasi pelayanan juga diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut yakni dengan melakukan pengecekan pada data tersebut. Loyal juga diterapkan dengan berdedikasi selama pengecekan tersebut demi terlaksananya kegiatan dan adaptif yaitu antusias terhadap perubahan yang dilakukan jika ada data yang berbeda</p> <p>3. Pelaksanaan perubahan data, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab penuh atas perubahan tersebut dengan cermat, penerapan nilai kompeten dengan melaksanakan perubahan dengan kemampuan terbaik serta berorientasi pelayanan dengan bersedia melakukan perbaikan agar tercipta data yang sesuai.</p> <p>4. Dalam pelaksanaan validasi, penulis menerapkan nilai kompeten dengan memberikan pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik dan akuntabel dengan penerapan sikap teliti, cermat dan bertanggung jawab. Terkait pelaksanaan tersebut</p>		
--	--	--

<p>juga diterapkan nilai loyal dengan menjaga nama baik Instansi agar validasi yang dilakukan sudah benar-benar sesuai.</p> <p>5. Dengan membuat laporan kepada mentor atas buku tanah yang sudah divalidasi, penulis menerapkan nilai kolaboratif yaitu menjalin kerjasama dengan mentor, berorientasi pelayanan dengan bersiap melakukan perbaikan, harmonis dengan beretika sopan santun dalam berkomunikasi dengan mentor.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan melakukan kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP mendukung pencapaian Visi khususnya pada bagian “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya” Misi Pertama: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p>		
<p>Buku tanah dan sertipikat yang telah sesuai dengan data pada aplikasi KKP meningkatkan hasil rekapitulasi PTSL yang sudah melakukan validasi buku tanah menjadi bertambah sehingga proses menuju peningkatan kualitas data dapat tercapai, yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “profesional” dan “terpercaya”, yaitu profesional dalam melakukan validasi buku tanah dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p>		

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Ayun Sundari, S.H

NIP : 199606222022042002

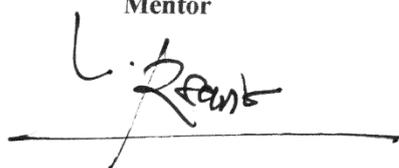
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Peningkatan Kualitas Data Melalui Validasi Buku Tanah Elektronik di Kelurahan Rembiga, Kecamatan Selaparang, Kota Mataram

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022	Membuat hasil validasi dan menyusun laporan aktualisasi	1) Memohon arahan dari mentor terkait pembuatan laporan hasil validasi dan penyusunan laporan aktualisasi	Laporan validasi dan laporan aktualisasi	Pergantian hari lebih awal
Selasa, 2 Agustus 2022		2) Menyusun data apakah ada kendala pada saat melakukan validasi dan menyampaikan kepada mentor		Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala
Selasa, 2 Agustus 2022		3) Melakukan diskusi kepada atasan perihal penyusunan laporan aktualisasi		Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala
Rabu - Kamis, 3 - 4 Agustus 2022		4) Menyusun laporan aktualisasi		Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala
Jumat, 4 Agustus 2022		5) Melaporkan hasil validasi kepada Mentor		Sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak ada kendala

Mentor



Lalu Irsan Sobari, S.ST

NIP. 19780207 199803 1 001

Peserta



Ayun Sundari

NIP. 19960622 202204 2 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ayun Sundari, S.H
 NIP : 199606222022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kualitas data pertanahan pada program kerja PTSL di Kantor Pertanahan Kota Mataram sampai dengan tahun 2022
 Gagasan : Melakukan validasi kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP untuk mendukung terlaksananya peningkatan kualitas data pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Mataram. Gagasan tersebut terkait dengan materi pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Kegiatan 5: Membuat hasil validasi dan penyusunan laporan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Memohon arahan dari mentor terkait pembuatan laporan hasil validasi dan penyusunan laporan aktualisasi 2. Menyusun data apakah ada kendala pada saat melakukan validasi dan menyampaikan kepada mentor 3. Melakukan diskusi kepada atasan perihal penyusunan laporan aktualisasi 4. Menyusun laporan aktualisasi 5. Melaporkan hasil validasi kepada Mentor		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan validasi dan laporan aktualisasi		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1) Dengan memohon arahan dari mentor dalam pembuatan hasil validasi dan penyusunan laporan aktualisasi, penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan masih bekerjasama dengan		

<p>mentor atas kegiatan tersebut, berorientasi pelayanan dengan bersiap melakukan perbaikan, akuntabel dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan, kompeten dengan meningkatkan kompetensi dalam membuat laporan, harmonis dengan memberikan sikap sopan santun yang baik, loyal dengan mengutamakan kepentingan bersama daripada pribadi, adaptif yaitu melakukan penyesuaian diri terhadap format laporan.</p> <p>2) Dalam pelaksanaan penyusunan data, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan penerapan sikap jujur atas ada kendala atau tidak dan penerapan nilai harmonis yakni bersikap santun dan ramah kepada mentor. Kemudian penerapan adaptif dengan berinovasi dalam menyusun data, serta berorientasi pelayanan dengan memberikan kualitas saat penyusunan data dan bersiap melakukan perbaikan</p> <p>3) Untuk pelaksanaan diskusi dengan atasan, penulis menerapkan nilai harmonis dengan memberikan sikap ramah dan santun serta memiliki etika yang baik. Untuk penyusunan laporan, penulis menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan tata cara penyusunan laporan dan kompeten memberikan pelaksanaan tugas dengan sebaik mungkin. Kolaboratif dengan menjalin kerjasama yang sinergis dengan mentor dan coach.</p> <p>4) Dalam penyusunan laporan aktualisasi, penulis menerapkan nilai akuntabel yakni bertanggung jawab penuh atas tugas yang diberikan dan</p>		
---	--	--

<p>nilai kompeten untuk memberikan kemampuan pembuatan laporan dengan sebaik mungkin, adaptif dengan melakukan inovasi dalam membuat laporan tersebut, loyal dengan berdedikasi dalam pembuatan laporan</p> <p>5) Untuk melaporkan hasil laporan validasi kepada mentor, penulis menerapkan nilai harmonis dengan penerapan sikap ramah, santun dan beretika. Kemudian nilai akuntabel untuk bersedia bertanggung jawab atas laporan yang telah disusun dan Loyal dalam penerapan menjaga nama baik sesama ASN sehingga hasil laporan aktualisasi dapat disusun dengan baik. Adaptif dengan proaktif dalam melaporkan hasil validasi dan masih bekerjasama dengan mentor atas kegiatan tersebut, berorientasi pelayanan dengan bersiap melakukan perbaikan, akuntabel dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan, kompeten dengan meningkatkan kompetensi dalam membuat laporan, harmonis dengan memberikan sikap sopan santun yang baik, loyal dengan mengutamakan kepentingan bersama daripada pribadi, adaptif yaitu melakukan penyesuaian diri terhadap format laporan.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan membuat hasil validasi dan laporan aktualisasi mendukung pencapaian: Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat,</p>		

<p>Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>Misi Pertama: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”.</p>		
<p>Hasil validasi dan penyusunan laporan aktualisasi menandakan bahwa pelaksanaan aktualisasi telah selesai dan sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “profesional” dan “terpercaya”. Terpercaya dalam arti melaksanakan tugas hingga akhir dan mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ayun Sundari, S.H
 NIP : 199606222022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Mataram
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kualitas data pertanahan pada program kerja PTSL di Kantor Pertanahan Kota Mataram sampai dengan tahun 2022
 Gagasan : Melakukan validasi kesesuaian buku tanah, sertipikat dengan data pada aplikasi KKP untuk mendukung terlaksananya peningkatan kualitas data pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Mataram. Gagasan tersebut terkait dengan materi pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Kegiatan 5: Membuat hasil validasi dan penyusunan laporan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan: 1. Memohon arahan dari mentor terkait pembuatan laporan hasil validasi dan penyusunan laporan aktualisasi 2. Menyusun data apakah ada kendala pada saat melakukan validasi dan menyampaikan kepada mentor 3. Melakukan diskusi kepada atasan perihal penyusunan laporan aktualisasi 4. Menyusun laporan aktualisasi 5. Melaporkan hasil validasi kepada Mentor		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan validasi dan laporan aktualisasi		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Dengan memohon arahan dari mentor dalam pembuatan hasil validasi dan penyusunan laporan aktualisasi, penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan masih bekerjasama dengan		

<p>mentor atas kegiatan tersebut, berorientasi pelayanan dengan bersiap melakukan perbaikan, akuntabel dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan, kompeten dengan meningkatkan kompetensi dalam membuat laporan, harmonis dengan memberikan sikap sopan santun yang baik, loyal dengan mengutamakan kepentingan bersama daripada pribadi, adaptif yaitu melakukan penyesuaian diri terhadap format laporan.</p> <p>2. Dalam pelaksanaan penyusunan data, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan penerapan sikap jujur atas ada kendala atau tidak dan penerapan nilai harmonis yakni bersikap santun dan ramah kepada mentor. Kemudian penerapan adaptif dengan berinovasi dalam menyusun data, serta berorientasi pelayanan dengan memberikan kualitas saat penyusunan data dan bersiap melakukan perbaikan</p> <p>3. Untuk pelaksanaan diskusi dengan atasan, penulis menerapkan nilai harmonis dengan memberikan sikap ramah dan santun serta memiliki etika yang baik. Untuk penyusunan laporan, penulis menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan tata cara penyusunan laporan dan kompeten memberikan pelaksanaan tugas dengan sebaik mungkin. Kolaboratif dengan menjalin kerjasama yang sinergis dengan mentor dan coach.</p> <p>4. Dalam penyusunan laporan aktualisasi, penulis menerapkan nilai akuntabel yakni bertanggung jawab penuh atas tugas yang diberikan dan nilai</p>		
---	--	--

<p>kompeten untuk memberikan kemampuan pembuatan laporan dengan sebaik mungkin, adaptif dengan melakukan inovasi dalam membuat laporan tersebut, loyal dengan berdedikasi dalam pembuatan laporan</p> <p>5. Untuk melaporkan hasil laporan validasi kepada mentor, penulis menerapkan nilai harmonis dengan penerapan sikap ramah, santun dan beretika. Kemudian nilai akuntabel untuk bersedia bertanggung jawab atas laporan yang telah disusun dan Loyal dalam penerapan menjaga nama baik sesama ASN sehingga hasil laporan aktualisasi dapat disusun dengan baik. Adaptif dengan proaktif dalam melaporkan hasil validasi dan masih bekerjasama dengan mentor atas kegiatan tersebut, berorientasi pelayanan dengan bersiap melakukan perbaikan, akuntabel dengan mempertanggungjawabkan hasil kegiatan, kompeten dengan meningkatkan kompetensi dalam membuat laporan, harmonis dengan memberikan sikap sopan santun yang baik, loyal dengan mengutamakan kepentingan bersama daripada pribadi, adaptif yaitu melakukan penyesuaian diri terhadap format laporan.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan membuat hasil validasi dan laporan aktualisasi mendukung pencapaian: Visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang</p>		

<p>Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>Misi Pertama: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”.</p>		
<p>Hasil validasi dan penyusunan laporan aktualisasi menandakan bahwa pelaksanaan aktualisasi telah selesai dan sesuai dengan tujuan organisasi yaitu “profesional” dan “terpercaya”. Terpercaya dalam arti melaksanakan tugas hingga akhir dan mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan.</p>		

TESTIMONI

<https://youtu.be/21-bwnye3Bs>



Testimoni Aktualisasi

1 x ditonton · 8 mnt lalu



0



Tidak suka



Bagikan



Buat



Down



ayun sundari

9 subscriber

DATA BUKU TANAH YANG BELUM DI VALIDASI

NO BUKU TANAH	KELURAHAN	ALASAN	NO BUKU TANAH	KELURAHAN	ALASAN
23070505100000	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505100799	REMBIGA	TANGGAL BERLAKU TIDAK BISA DIINPUT
23070505100008	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505100865	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100009	REMBIGA	SALAH UNGGAH BUKU TANAH	23070505100866	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100010	REMBIGA	SALAH UNGGAH BUKU TANAH	23070505101030	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100012	REMBIGA	SALAH UNGGAH BUKU TANAH	23070505101054	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA
23070505100013	REMBIGA	SALAH UNGGAH BUKU TANAH	23070505101130	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100015	REMBIGA	SALAH UNGGAH BUKU TANAH	23070505101187	REMBIGA	SALAH UNGGAH BUKU TANAH
23070505100016	REMBIGA	SALAH UNGGAH BUKU TANAH	23070505101221	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100018	REMBIGA	DONE	23070505101324	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100020	REMBIGA	SALAH UNGGAH BUKU TANAH	23070505101325	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100023	REMBIGA	SALAH UNGGAH BUKU TANAH	23070505101326	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100024	REMBIGA	SALAH UNGGAH BUKU TANAH	23070505101327	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100029	REMBIGA	SALAH UNGGAH BUKU TANAH	23070505101328	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100034	REMBIGA	SALAH UNGGAH BUKU TANAH	23070505101329	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH

23070505100072	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101330	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100076	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101331	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100099	REMBIGA	SURAT UKUR BELUM DIINPUT	23070505101332	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100115	REMBIGA	SURAT UKUR BELUM DIINPUT	23070505101333	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100173	REMBIGA	SURAT UKUR BELUM DIINPUT	23070505101334	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100174	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101335	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100178	REMBIGA	DONE	23070505101336	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100189	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101337	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100202	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101338	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100204	REMBIGA	DONE	23070505101339	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100209	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101340	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100212	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101345	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100218	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101346	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100222	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101347	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100232	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101348	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100235	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101349	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100250	REMBIGA	SALAH UNGGAH BUKU TANAH	23070505101350	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH

23070505100254	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101431	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100256	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101445	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100278	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101565	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100279	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101593	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100284	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101595	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100318	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101628	REMBIGA	SURAT UKUR BELUM DIINPUT
23070505100329	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101795	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100330	REMBIGA	DONE	23070505101833	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100331	REMBIGA	DONE	23070505101933	REMBIGA	BUKU TANAH DIPINJAM
23070505100335	REMBIGA	DONE	23070505101948	REMBIGA	BUKU TANAH DIPINJAM
23070505100342	REMBIGA	DONE	23070505101949	REMBIGA	BUKU TANAH DIPINJAM
23070505100348	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101957	REMBIGA	BUKU TANAH DIPINJAM
23070505100361	REMBIGA	DONE	23070505101960	REMBIGA	BUKU TANAH DIPINJAM
23070505100363	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101966	REMBIGA	BUKU TANAH DIPINJAM
23070505100365	REMBIGA	DONE	23070505101969	REMBIGA	BUKU TANAH DIPINJAM
23070505100367	REMBIGA	SURAT UKUR BELUM DIINPUT	23070505101977	REMBIGA	BUKU TANAH DIPINJAM
23070505100390	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101978	REMBIGA	BUKU TANAH DIPINJAM

23070505100391	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101987	REMBIGA	BUKU TANAH DIPINJAM
23070505100394	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101989	REMBIGA	BUKU TANAH DIPINJAM
23070505100396	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101990	REMBIGA	BUKU TANAH DIPINJAM
23070505100404	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505101991	REMBIGA	BUKU TANAH DIPINJAM
23070505100448	REMBIGA	TANGGAL BERLAKU TIDAK BISA DIINPUT	23070505101992	REMBIGA	BUKU TANAH DIPINJAM
23070505100456	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101996	REMBIGA	BUKU TANAH DIPINJAM
23070505100475	REMBIGA	TANGGAL BERLAKU TIDAK BISA DIINPUT	23070505102064	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100477	REMBIGA	TANGGAL BERLAKU TIDAK BISA DIINPUT	23070505102140	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100480	REMBIGA	TANGGAL BERLAKU TIDAK BISA DIINPUT	23070505102171	REMBIGA	TANGGAL BERLAKU TIDAK BISA DIINPUT
23070505100483	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505102394	REMBIGA	SURAT UKUR BELUM DIINPUT
23070505100513	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505102395	REMBIGA	SURAT UKUR BELUM DIINPUT
23070505100561	REMBIGA	PEMILIK HAK TIDAK TERBACA	23070505102767	REMBIGA	SURAT UKUR BELUM DIINPUT
23070505100670	REMBIGA	TANGGAL BERLAKU TIDAK BISA DIINPUT	23070505103540	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100674	REMBIGA	TANGGAL BERLAKU TIDAK BISA DIINPUT	23070505103708	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH

23070505100679	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505103857	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100688	REMBIGA	TANGGAL BERLAKU TIDAK BISA DIINPUT	23070505103947	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100691	REMBIGA	TANGGAL BERLAKU TIDAK BISA DIINPUT	23070505103955	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100692	REMBIGA	TANGGAL BERLAKU TIDAK BISA DIINPUT	23070505103973	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100794	REMBIGA	TANGGAL BERLAKU TIDAK BISA DIINPUT	23070505103991	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100795	REMBIGA	TANGGAL BERLAKU TIDAK BISA DIINPUT	23070505104004	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
			23070505104006	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH

DATA BUKU TANAH YANG BELUM DIUNGGAH

NOMOR BUKU TANAH	KELURAHAN	KETERANGAN	NOMOR BUKU TANAH	KELURAHAN	KETERANGAN
23070505100000	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101914	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100072	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101919	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100218	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101923	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100456	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101924	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100483	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101926	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100631	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101933	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100679	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101948	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100760	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101949	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100865	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101957	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505100866	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101960	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101029	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101966	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101030	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101969	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101130	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101977	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101221	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101978	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101324	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101987	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101325	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101989	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101326	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101990	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101327	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101991	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101328	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101992	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101329	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101994	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH

23070505101330	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505101996	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101331	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505102064	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101332	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505102140	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101333	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505103540	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101334	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505103708	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101335	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505103857	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101336	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505103955	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101337	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505103973	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101338	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505103991	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101339	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104004	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101340	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104006	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101341	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104143	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101342	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104178	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101343	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104179	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101344	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104180	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101345	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104181	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101346	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104182	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101347	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104183	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101348	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104184	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101349	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104185	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101350	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104186	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101431	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104187	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH

23070505101445	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104188	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101593	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104189	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101595	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104190	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101795	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104191	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101833	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104192	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101904	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104193	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101905	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104194	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101908	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104195	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101909	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104196	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101910	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104197	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101911	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104198	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH
23070505101912	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH	23070505104199	REMBIGA	TIDAK ADA BUKU TANAH

BIODATA PENULIS



Ayun Sundari, S.H., lahir di kabupaten Purbalingga pada tanggal 22 Juni 1996. Anak pertama dari Bapak Saryo dan Ibu Sri Handayani ini telah menempuh Pendidikan formal di SD N 1 Tanalum pada tahun 2002-2008, kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 1 Rembang pada tahun 2008-2011. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan jurusan Pemasaran di SMK Negeri1 Purbalingga pada tahun 2011-2014. Pada tahun 2014, penulis melanjutkan Pendidikan S1 Ilmu Hukum di Universitas Negeri Semarang.

Pada masa perkuliahan, penulis aktif mengikuti kegiatan organisasi seperti BEM FH (Badan Eksekutif Mahasiswa) sebagai staf anggota dan PSC (Penal Study Club) sebagai anggota.

Setelah lulus Pendidikan S1, penulis bekerja sebagai karyawan para perusahaan swasta di kota Semarang. Saat ini penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Mataram.