



LAPORAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

Optimalisasi Validasi Buku Tanah untuk proses Digitalisasi dengan Program 1 (satu) bulan 1 (satu) Desa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi

Disusun oleh:

Nama : Imam Murwono, SH
NIP : 199505242022041002
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 Validasi Buku Tanah untuk proses Digitalisasi dengan Program 1 (satu) bulan 1 (satu) Desa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan XV :

Nama : Imam Murwono, SH
NIP : 199505242022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi

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 Selasa, 06 September 2022

Menyetujui:

Bogor, 04 September 2022

Coach,

Poppy Ade Ristawati, S.T.
NIP 19800426 200604 2 003

Bekasi, 04 September 2022

Mentor,

Dendy Herlan, S.iT., M.I.T.
NIP 19760525 199503 1 001

KATA PENGANTAR

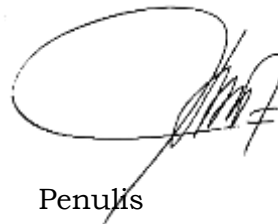
Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Swt. yang telah memberi penulis kesehatan, kekuatan, dan kesempatan dalam menyelesaikan Penulisan Kegiatan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Selama pelaksanaan Penulisan Rancangan Aktualisasi, penulis banyak mendapatkan bantuan baik dalam bentuk masukan, dorongan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, terima kasih sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada:

1. Orang tua penulis yang telah memberikan dukungan dalam berkarir sebagai Pengelola Keuangan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Dr. Agustarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
3. Drs. Hiskia Simarmata M.Si, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi;
4. Muhammad Darjat Supriatna, S.H. selaku Koordinator Kelompok Kerja Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan;
5. Medy Lelelengan, A.Ptnh, selaku Mentor Pertama yang telah berkontribusi dalam membimbing dan membantu penulis saat Penulisan Kegiatan Rancangan Aktualisasi;
6. Dendy Herlan, S.SiT, M.I.P, selaku Mentor Pengganti yang telah berkontribusi dalam membimbing dan membantu penulis saat Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi;
7. Poppy Ade Ristawati, S.T. selaku *Coach* yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberi arahan, dan memberi masukan dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi;
8. Budiarjo, S.Sos., M.A. selaku penguji pada seminar Rancangan Aktualisasi karena telah menilai, memberikan arahan, kritik dan saran agar penulisan Laporan Aktualisasi penulis dapat diselesaikan dengan baik;
9. Drs. Arwin Baso, M.M., selaku mentor agenda 3 pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 karena telah memberikan ilmu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini;

10. Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc., selaku mentor agenda 1 pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 karena telah memberikan ilmu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini;
11. Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., selaku mentor agenda 2 pada kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 karena telah memberikan ilmu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini;
12. Raegy Muzqufa, S.Si. selaku pemberi materi dalam rangkaian kegiatan PKTBT Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022;
13. Seluruh rekan kerja pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang telah mendukung dan membantu penulis;
14. Seluruh teman-teman CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi yang telah meluangkan waktu untuk berbagi wawasan dan memberikan masukan; dan
15. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari pembaca sangat diperlukan untuk menjadikan rancangan aktualisasi ini menjadi lebih baik.

Bekasi, 04 September 2022



Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| LEMBAR PERSETUJUAN ----- | ii |
| KATA PENGANTAR----- | iii |
| DAFTAR ISI----- | v |
| DAFTAR TABEL ----- | vii |
| DAFTAR GAMBAR ----- | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN----- | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. LATAR BELAKANG----- | 10 |
| B. TUJUAN ORGANISASI ----- | 12 |
| 1. Visi dan Misi Organisasi----- | 12 |
| a. Visi Organisasi ----- | 12 |
| b. Misi Organisasi----- | 12 |
| 2. Tujuan Organisasi ----- | 13 |
| 3. Sasaran Program dan Strategis ----- | 14 |
| C. TUGAS DAN FUNGSI----- | 15 |
| D. STRUKTUR ORGANISASI----- | 17 |
| E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI ----- | 18 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI | |
| A. IDENTIFIKASI ISU ----- | 20 |
| B. PEMILIHAN ISU ----- | 24 |
| C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU ----- | 27 |
| D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI----- | 30 |
| E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI ----- | 48 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI | |
| A. ROLE MODEL ----- | 49 |
| B. REALISASI KEGIATAN ----- | 50 |
| C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI----- | 65 |
| D. MANFAAT AKTUALISASI----- | 68 |
| E. TINDAK LANJUT ----- | 69 |

BAB IV PENUTUP

| | |
|----------------------|-----|
| A. KESIMPULAN ----- | 72 |
| B. REKOMENDASI ----- | 73 |
| DAFTAR PUSTAKA ----- | 74 |
| LAMPIRAN ----- | 76 |
| BIODATA ----- | 104 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2.1 Teknik tapisan isu dengan teknik USG ----- | 25 |
| Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Urgency ----- | 25 |
| Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Seriousness----- | 26 |
| Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Growth ----- | 26 |
| Tabel 2.5 Analisis tapisan gagasan ----- | 28 |
| Tabel 2.6. Rancangan kegiatan aktualisasi ----- | 30 |
| Tabel 2.7 Penerapan Nilai – Nilai Dasar BerAKHLAK ----- | 46 |
| Tabel 2.8 Jadwal kegiatan aktualisasi ----- | 48 |
| Tabel 3.1 Tindak Lanjut ----- | 69 |
| Tabel 3.2 Nilai – Nilai BerAKHLAK yang dilakukan saat Aktualisasi----- | 71 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi | 15 |
| Gambar 2.1 Teknik Analisis Isu dengan Fishbone Diagram | 26 |
| Gambar 3.1 Berkonsultasi dengan mentor | 50 |
| Gambar 3.2 Koordinasi dengan bagian pemeliharaan data | 52 |
| Gambar 3.3 Tempat Penyimpanan Buku Tanah | 53 |
| Gambar 3.4 Data Buku Tanah Desa Danau Indah | 54 |
| Gambar 3.5 buku tanah yang sudah dipisahkan | 55 |
| Gambar 3.6 Data Buku Tanah Desa Danau Indah yang belum Tervalidasi | 56 |
| Gambar 3.7 Data Buku Tanah Belum Tervalidasi yang sudah di Print | 57 |
| Gambar 3.8 Peralatan yang butuh Perbaikan | 58 |
| Gambar 3.9 Ruangan Validasi Buku Tanah | 58 |
| Gambar 3.10 Buku Tanah Yang Belum Tervalidasi dan <i>Scanning</i> | 60 |
| Gambar 3.11 Proses Validasi dan <i>Scanning</i> Buku Tanah | 61 |
| Gambar 3.12 Buku Tanah Desa Danau Indah yang sudah divalidasi dan di input ke dalam akun KKP | 62 |
| Gambar 3.13 Melaporkan Hasil evaluasi Digitalisasi Buku Tanah | 64 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1 Lembar Bimbingan Peserta Terhadap Mentor----- | 76 |
| Lampiran 2 Lembar Bimbingan Peserta Terhadap Coach----- | 87 |
| Lampiran 3 Lembar Komitmen ----- | 98 |
| Lampiran 4 Desain Program ----- | 99 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dalam memberikan kontribusi perubahan sistem pemerintahan ke arah yang lebih baik. Hal tersebut sesuai dengan peran dan fungsi ASN yang terdapat dalam Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Manajemen ASN. ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sebagai upaya pembentukan karakter dan pemahaman peran dan fungsi ASN, para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diberikan suatu pelatihan dasar.

Seperti dinyatakan dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, setiap CPNS wajib menjalani masa prajabatan yang berlangsung selama satu tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan CPNS. Kompetensi yang dikembangkan pada pelatihan dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang sesuai bidang tugas. Kompetensi tersebut meliputi sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI, dan kompetensi teknis sesuai dengan bidang tugas.

Pelatihan dasar CPNS diselenggarakan dengan tujuan agar para CPNS memiliki kompetensi yang memadai serta memiliki karakter dan memegang teguh nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Nilai-nilai tersebut merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain memiliki nilai dasar, CPNS diharapkan dapat memahami kedudukan dan perannya dalam pelayanan publik, manajemen ASN, dan *Smart* ASN. Implementasi terhadap nilai-nilai dasar tersebut dan pemahaman terkait kedudukan serta peran PNS dilaksanakan dalam bentuk habituasi dan aktualisasi.

Selama ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi, terdapat beberapa hal yang menarik dan perlu dimaksimalkan. Yang pertama, Pengoptimalan Digitalisasi Buku Tanah. Buku Tanah merupakan suatu elemen penting dari pada surat tanda bukti hak yang dimiliki oleh seseorang, dan memiliki fungsi seperti

identitas pengenal sebuah tanah yang mana terdapat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Dalam rangka transformasi digital di dunia 4.0, salah satu yang dapat dilakukan adalah mengenai digitalisasi Buku Tanah, hal ini sangat penting untuk dilakukan dalam rangka percepatan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat mengenai proses validasi dan pengecekan Buku Tanah.

Kedua terkait digitalisasi warkah, Menurut Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, yang dimaksud dengan warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Warkah yang dikelola oleh BPN merupakan jenis dokumen penting yang memiliki umur retensi tidak terbatas, dalam istilah kearsipan Warkah disebut sebagai “Arsip Hidup” oleh karena itu sepanjang bidang tanah yang disertipikatkan itu tidak hilang maka warkah itu masih tetap berlaku. Oleh karena itu perlu diadakan digitalisasi warkah untuk menjaga dari kerusakan ataupun kehilangan dan dalam pencarian warkah tidak lagi membutuhkan waktu yang lama saat dibutuhkan, dan dapat memberikan pelayanan prima apabila ada yang membutuhkan warkah.

Ketiga, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah salah satu tugasnya yaitu melakukan Penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah dengan menerbitkan Hak Guna Bangunan (HGB) Hak Pakai, Hak Pengelolaan Lahan, dan Hak Guna Usaha untuk Instansi Pemerintah atau Badan Usaha Milik Negara / Daerah yang ada di lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi. Sebelum menerbitkan Hak Guna Bangunan (HGB) Hak Pakai, Hak Pengelolaan Lahan, dan Hak Guna Usaha pihak pemohon yaitu Instansi Pemerintah atau Badan Usaha Milik Negara (Daerah) harus melengkapi persyaratan yang diberikan oleh Undang-Undang. Dimana apabila persyaratan yang diberikan oleh undang-undang sudah lengkap, maka akan dilanjutkan ke tahap pemeriksaan hingga terbit sertipikat.

Dalam pemenuhan persyaratan, Pemohon sering tidak memenuhi persyaratan dengan sempurna. Kurangnya pemahaman bagian loket tentang permohonan tanah pemerintah menjadikan berkas yang masuk tidak dilakukan pengecekan secara mendetail. Kekurangan persyaratan tidak disampaikan langsung oleh penerima berkas melainkan seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah

melalui substansi penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah yang menjelaskan kepada pemohon mengenai kurangnya kelengkapan dokumen persyaratan.

Isu-isu yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi Khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di antaranya kurang optimalnya digitalisasi buku tanah yang menyebabkan sulitnya melakukan pengecekan buku tanah oleh PPAT. Atas hal tersebut perlu diadakan Transformasi Digital untuk memberikan Pelayanan Publik yang Prima. Isu kedua, kurang optimalnya manajemen warkah. Isu tersebut berkaitan dengan Transformasi Digital untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Isu ketiga Kurang optimalnya layanan loket terhadap permohonan tanah pemerintah. Isu tersebut berkaitan dengan literasi digital yaitu digital skill (Kemampuan Berdigital) dan digital culture (Budaya Berdigital) dan memberikan pelayanan Publik yang Prima.

B. Tujuan Organisasi

1. Visi dan Misi Organisasi

a) Visi Organisasi

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi Presiden yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi yang terdapat pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yaitu 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.

b) Misi Organisasi

Misi yang dicapai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk mencapai visi yaitu:

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

penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

- 2) Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

2. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dibentuk dengan tujuan menyelesaikan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, kementerian memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara dengan *core function* sebagai berikut:

- 1) Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang;
- 2) Survei pemetaan pertanahan dan ruang;
- 3) Penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- 4) Penataan agraria;
- 5) Pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- 6) Pengendalian dan penertiban tanah dan pemanfaatan ruang; dan
- 7) Penanganan sengketa dan konflik pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan dengan *core function* sebagai berikut:

- 1) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan;
- 2) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- 3) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- 4) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;

- 5) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- 6) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- 7) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- 8) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- 9) Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- 10) Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- 11) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- 12) Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

3. Sasaran Program dan Strategis

- a. Untuk tercapainya tujuan pertama, yaitu “Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat”, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki sasaran program dan strategis, yaitu:
 - 1) Sasaran Strategis
Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif.
 - 2) Sasaran Program
Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif.
 - a) Terwujudnya Ketersediaan Lahan dalam Rangka Pengurangan Tuna Lahan dan Meningkatnya Produktivitas Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (P4T);
 - b) Terwujudnya Aset Reform dalam Reforma Agraria;
 - c) Terwujudnya Akses Reform dalam Reforma Agraria;
 - d) Peningkatan Pendaftaran Tanah untuk Kepastian Hak Atas Tanah dan Ruang;
 - e) Menurunnya Kasus Baru Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan;
 - f) Percepatan Penyelesaian Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan;
 - g) Optimalisasi Pemanfaatan Nilai Tanah;

- h) Tersedianya Infrastruktur Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang.
- b. Untuk tujuan kedua, yaitu: “Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan” sasaran program dan strategis yang dilakukan, yaitu:
 - 1) Sasaran Strategis
Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang.
 - 2) Sasaran Program
 - a) Terwujudnya Perencanaan Tata Ruang dan Pemanfaatan Ruang yang Berkualitas;
 - b) Terwujudnya Implementasi Pemanfaatan Ruang yang Terkendali dan Tertib.
- c. Untuk tujuan ketiga, yaitu: “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”. Kementerian ATR/BPN mempunyai sasaran program dan strategis, yaitu:
 - 1) Sasaran Strategis
Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.
 - 2) Sasaran Program
 - a) Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik dari Aspek Manajemen Operasional.
 - b) Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik dari Aspek Pengendalian Internal.

C. Tugas dan Fungsi

1. Tugas dan Fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi

Menurut Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan Pasal 20 menyebutkan bahwa “Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan”.

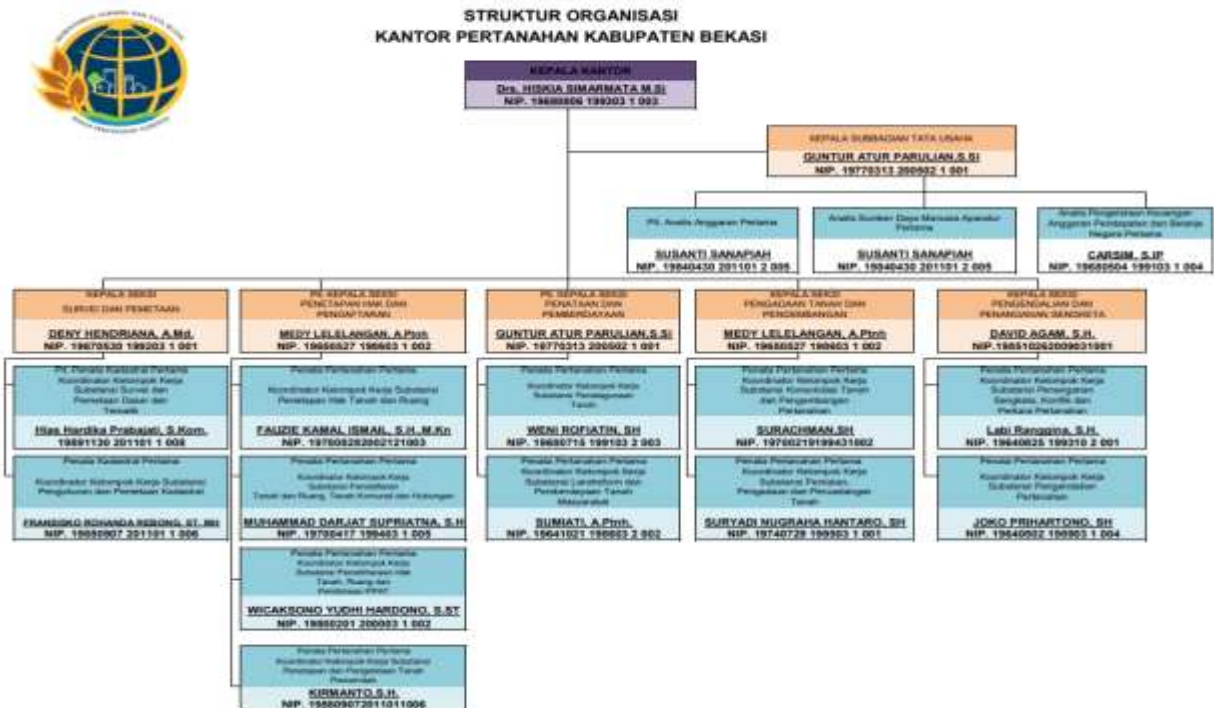
Fungsi Kantor Pertanahan terdapat pada Pasal 21 yang menyebutkan Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
- i. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

2. Tugas dan Fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Tugas dan Fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi terdapat pada Pasal 27 Permen ATR/BPN No 17 Tahun 2020 yaitu “Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT”.

D. Struktur Organisasi



Gambar 1. 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi

Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi membawahi 6 (enam) bagian terdiri atas:

- Subbagian Tata Usaha;
- Seksi Survei dan Pemetaan;
- Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Subbagian Tata Usaha sendiri membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri atas :

- Analisis Anggaran Pertama;
- Analisis Sumber daya manusia Aparatur Pertama;
- Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama.

Seksi Survei dan Pemetaan membawahi 2 (dua) substansi yaitu:

- Substansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik;

- b. Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran membawahi 4 (empat) substansi yaitu

:

- a. Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
- b. Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan;
- c. Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT;
- d. Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah.

Seksi Penataan dan Pemberdayaan membawahi 2 (dua) substansi yaitu :

- a. Substansi Penatagunaan Tanah;
- b. Substansi Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat.

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan membawahi 2 (dua) sub bagian yaitu :

- a. Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
- b. Substansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah.

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa membawahi 2 (dua) subbagian yaitu

:

- a. Substansi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan;
- b. Substansi Pengendalian Pertanahan.

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2022 :

1. Lisensi (Pelantikan) PPAT dan PPATS
2. Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah
3. SK Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD
4. SK Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
5. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
6. Layanan Informasi SKPT (Surat Keterangan Pendaftaran Tanah)
7. Layanan Pengecekan Sertipikat SHAT (Sertipikasi Hak Atas Tanah)
8. Layanan Pemecahan Sertipikat

9. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
10. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
11. Layanan Pemantauan dan Evaluasi berupa Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang

Dimana apabila Buku Tanah saat ini masih berupa fisik tentunya tingkat pelayanan kepada masyarakat yang akan diberikan akan sedikit lambat dibandingkan dengan data digital, sehingga proses digitalisasi Buku Tanah dirasa sangat penting untuk diaktualisasikan untuk mendukung percepatan layanan menggunakan data berbasis digital.

Pada kesempatan kali ini, Penulis akan mengaktualisasikan terkait dengan Peningkatan Efektifitas Proses Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi, sesuai dengan POK tersebut diatas Rancangan Aktualisasi ini dapat mendukung program kegiatan nomor 3 sampai dengan layanan nomor 9

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu-isu yang terdapat pada satuan kerja kantor pertanahan kabupaten Bekasi khususnya seksi penetapan hak dan pendaftaran yaitu:

1) Kurang optimalnya Proses digitalisasi buku tanah

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki tugas menjaga Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT. Dalam melakukan Pemeliharaan Hak Tanah dan ruang, dibuatlah system digitalisasi buku tanah. Dimana digitalisasi bertujuan untuk memudahkan proses pengecekan sertipikat tanah oleh pemohon ataupun oleh PPAT.

Digitalisasi buku tanah menjadi sangat perlu, karena mengurangi resiko rusak dan hilangnya buku tanah. Digitalisasi juga menjadikan budaya berdigital di lingkungan kantor pertanahan kabupaten Bekasi. Dimana bertujuan memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Proses Digitalisasi yang belum optimal menjadikan pelayanan permohonan pengecekan sedikit terhambat. Pencarian buku tanah secara manual masih menjadi primadona ketika data digital tidak ditemukan atau *terupdate*. Pencarian secara manual membutuhkan waktu yang lumayan lama.

Keadaan tempat penyimpanan buku tanah di kantor pertanahan Kabupaten Bekasi masih jauh dari kata layak. Ruangan yang sempit jadi tempat penyimpanan buku tanah dengan daerah yang permohonannya dapat dibilang banyak. Ruangan yang tidak memadai dan umur buku tanah yang sudah tua menjadikan beberapa buku tanah sudah rusak dan perlu diperbaharui.

Harus diakui bahwa proses penyempurnaan digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi masih belum sempurna, dalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) Buku Tanah aktif tercatat sebanyak 1.252.960 (satu juta dua ratus lima puluh dua ribu Sembilan ratus enam puluh), validitas terplot sejumlah 590.353 (lima ratus Sembilan puluh ribu tiga ratus lima puluh tiga) Buku Tanah, sedangkan sisanya tidak valid terplot sebanyak 22.800 (dua puluh dua ribu delapan ratus) Buku Tanah, dengan data digitalisasinya dibawah angka Buku Tanah terplot, artinya proses digitalisasi

buku Tanah masih berada pada level 47% (empat puluh tujuh persen) dari total keseluruhan tanda bukti hak yang telah dibukukan, tentunya hal ini memerlukan kerjasama yang baik dari seluruh pihak yang terlibat dalam proses digitalisasi ini, seperti Pihak Ketiga sebagai pemenang tender yang membantu digitalisasi, peran Pegawai BPN yang menyediakan data serta informasi yang dibutuhkan, sehingga tingkat kepuasan masyarakat dapat terpenuhi dengan adanya proses digitalisasi ini.

Digitalisasi Buku Tanah yang kurang optimal disebabkan oleh banyak faktor, diantaranya yaitu kurang kompetennya SDM yang ditempatkan di Pemeliharaan Buku Tanah, Peralatan yang belum memadai, Anggaran yang terbatas, tidak adanya target dalam melakukan validasi Buku Tanah.

Upaya digitalisasi Buku Tanah tersebut sudah sesuai dengan kode etik ASN (*memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak yang memerlukan*) dan konsep Transformasi Digital yang dicanangkan, dimana terkait dengan rencana untuk membiasakan atau menjadikan budaya digital (*digital culture*) di era sekarang khususnya untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi, serta menjamin adanya keamanan dari sisi dokumen penting negara (*digital safety*) dari bahaya bencana alam yang mungkin saja terjadi seperti banjir, gempa bumi, maupun yang lainnya.

2) kurang optimalnya manajemen warkah

Menurut Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah, yang dimaksud dengan warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Jadi secara umum warkah yang dimaksudkan dalam peraturan ini adalah bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum pidana maupun perdata untuk diserahkan oleh pemegang hak atau kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan ke Kantor Pertanahan sebagai bahan penelitian dan pengumuman data yuridis bidang tanah yang bersangkutan dan untuk selanjutnya disimpan sebagai warkah di Kantor Pertanahan.

Warkah yang dikelola oleh BPN merupakan jenis dokumen penting yang memiliki umur retensi tidak terbatas, dalam istilah kearsipan Warkah disebut

sebagai “Arsip Hidup” oleh karena itu sepanjang bidang tanah yang disertipikatkan itu tidak hilang maka warkah itu masih tetap berlaku. Hal ini dikarenakan fungsi warkah yang merupakan nyawa dari seluruh pertanahan di Indonesia dan digunakan sebagai bukti penerbitan sertipikat oleh BPN sehingga jika muncul permasalahan yang terkait dengan bidang – bidang tanah yang telah bersertipikat, maka warkah yang memegang peranan dan digunakan oleh Pemerintah sebagai bukti otentik dalam menentukan siapa yang benar dari pihak yang bermasalah tersebut. Karena melihat informasi yang terdapat pada warkah akan dapat diketahui riwayat tanah, proses pengajuan sertipikat yang sesuai dengan aturan dan prosedur, sehingga Warkah harus tersimpan dan tercatat dengan baik.

Warkah yang disimpan oleh Kantor Pertanahan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sertipikat Tanah yang diterbitkan oleh BPN, Didalam warkah tersebut berisi berbagai Surat / berkas yang dipersyaratkan, terutama sekali adalah riwayat beserta bukti penguasaan atau kepemilikan tanah, yang dapat dijadikan dalam membuat sertipikat asli atau berupa fotokopi (salinan) berkas.

Warkah di kantor pertanahan Kabupaten Bekasi disimpan jauh dari lokasi kantor. Lokasi yang jauh dapat mengurangi keamanan dari warkah itu sendiri. Mengingat bahwa warkah memiliki umur retensi tidak terbatas dan termasuk Arsip Hidup, maka warkah harus tetap ada sepanjang bidang tanah yang disertipikatkan itu tidak hilang.

Dampak tidak dilaksanakannya digitalisasi warkah yaitu ; 1. Warkah rentan untuk tercecer, rusak bahkan hilang; 2. Membutuhkan proses pencarian yang lama saat dibutuhkan; 3. Menghambat pelayanan yang membutuhkan warkah.

Transformasi Digital warkah adalah proses pembuatan data digital warkah agar data tentang tanah tidak rusak bahkan hilang. Data digital memudahkan untuk pembuktian dikemudian hari apabila terjadi permasalahan pertanahan. Digitalisasi warkah juga memudahkan dalam menjaga kearsipan dokumen. Dokumen menjadi tertata rapih dan tidak berserakan dimana mana. Warkah digital juga dapat mendukung dalam pemenuhan pelayanan public yang lebih berkualitas. Penyajian data dalam bentuk digital membuktikan adanya transformasi kearah digital.

3) Kurang optimalnya layanan loket terhadap permohonan tanah pemerintah

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah salah satu tugasnya yaitu melakukan Penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah dengan menerbitkan Hak Guna Bangunan (HGB) Hak Pakai, Hak Pengelolaan Lahan, dan Hak Guna Usaha untuk Instansi Pemerintah atau Badan Usaha Milik Negara / Daerah yang ada di lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi. Sebelum menerbitkan Hak Guna Bangunan (HGB) Hak Pakai, Hak Pengelolaan Lahan, dan Hak Guna Usaha pihak pemohon yaitu Instansi Pemerintah atau Badan Usaha Milik Negara (Daerah) harus melengkapi persyaratan yang diberikan oleh Undang-Undang. Dimana apabila persyaratan yang diberikan oleh undang-undang sudah lengkap, maka akan dilanjutkan ke tahap pemeriksaan hingga terbit sertipikat.

Dalam pemenuhan persyaratan Penerbitan Hak Guna Bangunan (HGB) Hak Pakai, Hak Pengelolaan Lahan, dan Hak Guna Usaha Instansi Pemerintah atau Badan Usaha Milik Negara (Daerah), Pemohon sering tidak memenuhi persyaratan dengan sempurna. Kurangnya pemahaman bagian loket tentang permohonan tanah pemerintah menjadikan berkas yang masuk tidak dilakukan pengecekan secara mendetail. Kekurangan persyaratan tidak disampaikan langsung oleh penerima berkas melainkan seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah melalui subtansi penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah yang menjelaskan kepada pemohon mengenai kurangnya kelengkapan dokumen persyaratan penerbitan Hak Guna Bangunan (HGB) Hak Pakai, Hak Pengelolaan Lahan, dan Hak Guna Usaha.

Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh subtansi penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah yang sangat terbatas yaitu 5 orang dan banyaknya permohonan yang masuk dan harus diselesaikan dengan waktu singkat ditambah lagi harus menjelaskan dan menerima berkas permohonan dari pemohon, dirasa sangat kurang efektif. Seharusnya hal demikian dapat dilakukan oleh loket mengenai penjelasan persyaratan pemohon dan hal_hal apa saja yang perlu dilengkapi. Sehingga tidak mengganggu pekerjaan dari seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Khususnya pada subtansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah dan menerima berkas dalam keadaan lengkap.

Pada masa sekarang yang semuanya serba digital, seharusnya pemenuhan persyaratan terkait instansi pemerintah dan badan usaha milik negara (daerah) dapat dilakukan secara online. Pemberkasan awal secara online dapat meminimalisir terjadinya kekurangan dokumen persyaratan yang diberikan oleh Undang-Undang untuk Penerbitan Sertipikak Hak Guna Bangunan (HGB) Hak Pakai, Hak Pengelolaan Lahan, dan Hak Guna Usaha dengan Pemohon Instansi Pemerintah atau badan usaha Milik Negara (Daerah).

Pemberkasan awal secara online dapat menimbulkan kepuasan Pelayanan Publik dan merupakan pemberian pelayanan terbaik untuk pemohon. Pemberkasan awal secara online juga merupakan bentuk dari pelayanan yang professional karena menghindari dari kurangnya kelengkapan berkas persyaratan.

Kurang optimalnya pelayanan Loker terhadap permohonan Tanah Pemerintah memberikan dampak terhadap kinerja substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah. Pekerjaan yang seharusnya dapat dilakukan dengan cepat menjadi terhambat karena adanya berkas persyaratan yang belum lengkap dan harus menunggu berkas dilengkapi. Kepastian terhadap pemohon juga berkurang, karena pemohon juga tidak mengetahui saat menyerahkan berkas bahwa berkas sudah lengkap atau belum yang mengakibatkan kepuasan terhadap pelayanan menjadi menurun.

B. Pemilihan Isu

Dalam menentukan Isu yang terpilih dari ketiga isu yang teridentifikasi, Penulis menggunakan teknik tapisan isu *Urgency, Seriousness, dan Growth* (USG). Alat bantu ini menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria *Urgency, Seriousness, dan Growth* yang dapat dilihat pada tabel II.1.

- a) *Urgency* (U) berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- b) *Seriousness* (S) berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- c) *Growth* (G) berarti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Penilaian skor pada setiap isu terdapat pada tabel berikut:

Tabel 2.1 Teknik tapisan isu dengan teknik USG

| No. | Isu | Penilai | Nilai | | | Jumlah | Ranking |
|-----|--|---------|-------|---|----|--------|---------|
| | | | U | S | G | | |
| 1. | Kurang optimalnya digitalisasi Buku Tanah | Mentor | 5 | 5 | 4 | 14 | 1 |
| | | Senior | 5 | 4 | 5 | 14 | |
| | | Penulis | 5 | 4 | 4 | 13 | |
| | | Total | | | 41 | | |
| 2. | Kurang optimalnya manajemen warkah | Mentor | 5 | 3 | 4 | 12 | 2 |
| | | Senior | 3 | 5 | 4 | 12 | |
| | | Penulis | 5 | 4 | 3 | 12 | |
| | | total | | | 36 | | |
| 3. | Kurang optimalnya layanan loket terhadap permohonan tanah pemerintah | Mentor | 4 | 4 | 4 | 12 | 3 |
| | | Senior | 4 | 3 | 4 | 11 | |
| | | Penulis | 5 | 3 | 3 | 11 | |
| | | total | | | 35 | | |

Keterangan:

Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Urgency

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------|---|
| 5 | Sangat Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan |
| 4 | Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 12 Bulan |
| 3 | Cukup Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 18 Bulan |
| 2 | Kurang Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 Tahun |
| 1 | Tidak Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 2 Tahun |

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|---------------|--|
| 5 | Sangat serius | Menimbulkan dampak dan masalah sangat serius |
| 4 | Serius | Menimbulkan dampak dan masalah serius |
| 3 | Cukup serius | Menimbulkan dampak dan masalah cukup serius |
| 2 | Kurang serius | Menimbulkan dampak dan masalah biasa |
| 1 | Tidak serius | Tidak menimbulkan dampak dan masalah |

Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria *Growth*

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|--------------------------|--------------------------------------|
| 5 | Sangat Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun |
| 4 | Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 2 tahun |
| 3 | Cukup Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 3 tahun |
| 2 | Kurang Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 4 tahun |
| 1 | Tidak Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu > 4 tahun |

Dari penggunaan teknik tapisan isu USG diperoleh hasil:

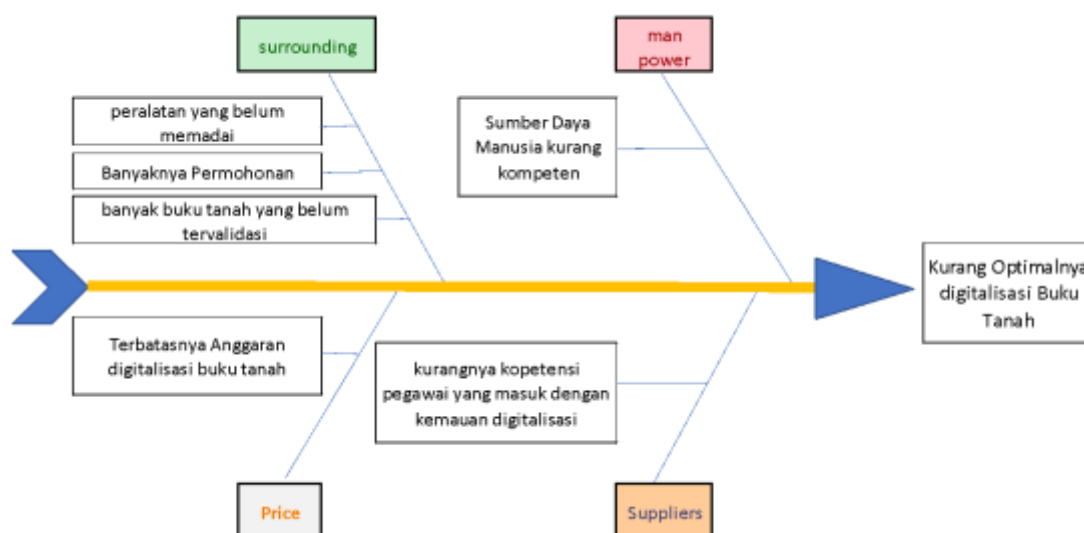
- 1) Kurang optimalnya digitalisasi Buku Tanah skor 41 ;
- 2) kurang optimalnya manajemen warkah memperoleh skor 36 ; dan
- 3) Kurang optimalnya layanan loket terhadap permohonan tanah pemerintah memperoleh skor 35

Isu Kurang optimalnya digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi memperoleh skor tertinggi. Dilihat dari segi *urgency*, *seriousness*, dan *growth*, isu ini dinilai perlu dicarikan solusinya karena

berkaitan dengan pelayanan publik yang diberikan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah khususnya pada koordinator kelompok kerja substansi pendaftaran tanah dan ruang, tanah komunal dan hubungan. Analisis sebab-akibat terhadap isu terpilih menggunakan alat bantu berupa *fish bone* diagram yang dapat dilihat pada gambar 2.1

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Telah didapatkan isu terpilih, yaitu Kurang optimalnya proses digitalisasi buku tanah, isu diidentifikasi setiap unsur yang menjadi penyebab digitalisasi buku tanah Kurang optimal. Identifikasi penyebab dari isu tersebut menggunakan teknik analisis *fish bone* diagram. Teknik ini menggunakan pendekatan dalam memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait.



Gambar 2. 1. Teknik analisis isu dengan Fish Bone Diagram

Berdasarkan analisis menggunakan metode *fishbone* ditemukan beberapa penyebab potensial Kurang Optimalnya Proses Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi sebagai berikut:

1. Peralatan yang belum memadai;
2. Banyak buku tanah yang belum tervalidasi;
3. Banyaknya Permohonan
4. Sumber Daya Manusia kurang kompeten;
5. Terbatasnya Anggaran digitalisasi buku tanah;
6. kurangnya kopetensi pegawai yang masuk dengan kemauan digitalisasi.

Berdasarkan analisis penyebab dari isu tersebut, ada tiga gagasan yang dapat dilakukan pada rancangan aktualisasi yaitu:

1. Menambah Sumber Daya Manusia yang kompeten di bidang Teknologi
2. Optimalisasi Validasi Buku Tanah untuk Proses Digitalisasi dengan Program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa
3. Membentuk Tim Pelaksana Digitalisasi Buku Tanah.

Selanjutnya, untuk menetapkan gagasan terpilih dilakukan tapisan dari tiga alternatif gagasan pemecah isu menggunakan metode analisis tapisan terkait keefektifan, keefisienan, dan kemudahan dari gagasan-gagasan yang diusulkan. Berikut ini adalah hasil analisis dari tapisan gagasan:

Tabel 2. 5. Analisis tapisan gagasan

| No. | Alternatif Gagasan | Efektivitas | Efisiensi (biaya) | Kemudahan | Total |
|-----|--|-------------|-------------------|-----------|-------|
| 1. | Menambah Sumber Daya Manusia yang kompeten di bidang Teknologi | 3 | 3 | 3 | 9 |
| 2. | Optimalisasi Validasi Buku Tanah untuk Proses Digitalisasi dengan Program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa | 4 | 5 | 5 | 14 |
| 3. | Membentuk Tim Pelaksana Digitalisasi Buku Tanah. | 4 | 4 | 4 | 12 |

Setelah ditinjau dari sisi efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam mewujudkan gagasan, Optimalisasi Validasi Buku Tanah untuk Proses Digitalisasi dengan Program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa memperoleh skor tertinggi dibandingkan dengan dua gagasan alternatif lainnya. Gagasan ini dinilai efektif dalam proses pengoptimalan digitalisasi buku tanah. Validasi Buku Tanah merupakan Langkah awal dalam proses digitalisasi Buku Tanah. Tanpa data yang tervalidasi maka tidak akan dapat dilakukan Digitalisasi Buku Tanah.

Optimalisasi Validasi Buku Tanah untuk Proses Digitalisasi dibagi menjadi empat kegiatan yaitu:

1. Mendesain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah
2. Melakukan Pendataan Buku Tanah yang belum tervalidasi

3. Melakukan Validasi dan scanning terhadap Buku Tanah
4. Mengupload Hasil Scaning di akun KKP serta kontrol dan Evaluasi terhadap kualitas atau hasil digitalisasi Buku Tanah

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Nama : Imam Murwono

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi

Isu : 1. Kurang optimalnya proses digitalisasi buku tanah;
2. Kurang optimalnya manajemen warkah;
3. Kurang optimalnya layanan loket terhadap permohonan tanah pemerintah.

Isu Terpilih : Kurang optimalnya digitalisasi buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi

Gagasan : 1. Menambah Sumber Daya Manusia yang kompeten di bidang Teknologi
2. Optimalisasi Validasi Buku Tanah untuk proses Digitalisasi dengan Program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa
3. Membentuk Tim Pelaksana Digitalisasi Buku Tanah.

Gagasan Terpilih : Optimalisasi Validasi Buku Tanah untuk proses Digitalisasi dengan Program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa.

Tabel 2. 6. Rancangan kegiatan aktualisasi

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Relevansi Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap visi misi organisasi | Penguatan nilai organisasi |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Mendesain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah | 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah | Desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) | 1. Agenda II Akuntabilitas: Berkonsultasi secara transparan dan memenuhi tanggung jawab | Dengan Desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah mampu | Dengan Desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Relevansi Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap visi misi organisasi | Penguatan nilai organisasi |
|-----|----------|------------------|-----------------------------------|--|--|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | Desa Validasi Buku Tanah | <p>Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan mentor menggunakan pakaian rapi dan Bahasa yang ramah dan sopan</p> <p>Harmoni : berkonsultasi dengan mentor dan menghargai apapun pendapatnya dengan mencatat saran dan masukan</p> <p>Kolaboratif : berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> | menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang lebih baik. | mampu menanamkan nilai profesional. |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Relevansi Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap visi misi organisasi | Penguatan nilai organisasi |
|-----|----------|--|------------------|--|---|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | <p>Kompeten : melakukan Koordinasi dengan mentor supaya mendapatkan saran dan masukan agar dapat menjalankan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : menyampaikan inovasi dan kreatifitas tentang inventaris Buku Tanah</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN : Pelayan Publik</p> | | |
| | | 2. Melakukan koordinasi dengan koordinator bagian pemeliharaan data terkait desain | | <p>1. Agenda II</p> <p>Berorientasi Pelayanan : berdiskusi dengan menggunakan pakaian rapi</p> | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Relevansi Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap visi misi organisasi | Penguatan nilai organisasi |
|-----|----------|--|------------------|---|---|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah | | <p>dan Bahasa yang ramah dan sopan</p> <p>Harmoni : berkonsultasi dan menghargai apapun pendapatnya dengan mencatat saran dan masukan</p> <p>Kolaboratif : berdiskusi untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Kompeten : melakukan Koordinasi supaya mendapatkan saran dan masukan agar dapat menjalankan tugas dengan kualitas terbaik</p> | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Relevansi Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap visi misi organisasi | Penguatan nilai organisasi |
|-----|----------|--|------------------|--|---|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 3. Mengamati dan mempelajari kondisi tempat penyimpanan buku tanah | | <p>Adaptif : menyampaikan inovasi dan kreatifitas tentang inventaris Buku Tanah</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN : Pelayan Publik</p> <p>1. Agenda II</p> <p>Akuntabilitas: Menerapkan sikap bertanggungjawab, efektif dan efisien dalam menggunakan barang milik negara.</p> <p>Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari penyimpanan Buku Tanah.</p> | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Relevansi Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap visi misi organisasi | Penguatan nilai organisasi |
|-----|--|---|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | Berorientasi Pelayanan : Memahami Kondisi tempat Penyimpanan Buku Tanah untuk melakukan perbaikan. | | |
| 2. | Melakukan Pendataan Buku Tanah yang belum tervalidasi | 1. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Pemeliharaan Buku Tanah untuk Pendataan buku tanah yang belum tervalidasi | Terdatan ya Buku Tanah yang belum Tervalida si | Agenda II Akuntabilitas: Berkonsultasi secara transparan dan memenuhi tanggung jawab Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan menggunakan pakaian rapi dan Bahasa yang ramah dan sopan | Dengan Terdatanya Buku Tanah yang belum Tervalidasi mampu menyelenggarakan pengelolaan perta- nahan yang produktif dan Berkelanjutan. | Dengan Terdatanya Buku Tanah yang belum Tervalidasi mampu menanamkan nilai profesional. |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Relevansi Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap visi misi organisasi | Penguatan nilai organisasi |
|-----|----------|------------------|------------------|---|---|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | <p>Harmoni : berkonsultasi dengan menghargai apapun pendapatnya dengan mencatat saran dan masukan</p> <p>Kolaboratif : berdiskusi untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Kompeten : melakukan Koordinasi supaya mendapatkan saran dan masukan agar dapat menjalankan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif : menyampaikan inovasi dan kreatifitas</p> | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Relevansi Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap visi misi organisasi | Penguatan nilai organisasi |
|-----|----------|--|------------------|--|---|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | tentang Pendataan Buku Tanah Agenda III Manajemen ASN : Pelayanan Publik | | |
| | | 2. Melakukan Pendataan Buku Tanah yang sudah tervalidasi dan belum tervalidasi | | 1. Agenda II Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan data Buku Tanah yang sudah tervalidasi atau belum tervalidasi Akuntabel : melakukan pendataan dengan jujur, cermat dan disiplin | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Relevansi Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap visi misi organisasi | Penguatan nilai organisasi |
|-----|----------|--|------------------|---|---|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | <p>Kompeten : melakukan pendataan buku tanah dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal : menjaga data Buku Tanah karena termasuk Rahasia Negara</p> <p>2. Agenda III</p> <p>Manajemen ASN : Pelayanan publik</p> | | |
| | | 3. Menginput nomor buku Tanah yang belum tervalidasi dan yang sudah tervalidasi kedalam exel | | <p>1. Agenda II</p> <p>Akuntabilitas: menginput data dengan rasa tanggungjawab dan cermat.</p> <p>Kompeten: Menginput data ke dalam exel dengan kualitas data tebaik</p> | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Relevansi Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap visi misi organisasi | Penguatan nilai organisasi |
|-----|---|--|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | Loyal : menjaga data Buku Tanah karena termasuk Rahasia Negara | | |
| 3. | Melakukan Validasi dan scanning terhadap Buku Tanah | 1. Menyiapkan perlengkapan untuk Validasi Buku Tanah | Buku Tanah yang tervalidasi dan terscaning | <p>1. Agenda II</p> <p>Akuntabilitas: mempergunakan barang milik negara dengan bertanggungjawab, efektif, dan efisien.</p> <p>Kompeten : mendata peralatan yang diperlukan untuk memberikan hasil yang terbaik</p> <p>Kolaboratif : bekerjasama dengan rekan kerja untuk</p> | Dengan Buku Tanah yang tervalidasi dan terscaning mampu menyelenggarakan pengelolaan-pertanahan yang produktif dan berkelanjutan. | Dengan Buku Tanah yang tervalidasi dan terscaning mampu menanamkan nilai melayani dan profesional. |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Relevansi Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap visi misi organisasi | Penguatan nilai organisasi |
|-----|----------|---|------------------|--|---|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | <p>pemenuhan kebutuhan peralatan validasi Buku Tanah</p> <p>1. Agenda II</p> <p>Akuntabilitas: mengumpulkan buku Tanah dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>Kompeten: mengumpulkan Buku Tanah Sesuai dengan data validasi yang sudah dibuat</p> <p>Loyal : menjaga data Buku Tanah karena termasuk Rahasia Negara</p> | | |
| | | 2. Mengumpulkan buku tanah yang belum tervalidasi untuk dilakukan scanning bertahap | | | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Relevansi Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap visi misi organisasi | Penguatan nilai organisasi |
|-----|--|--|------------------------------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 3. Melakukan Validasi dan scanning Buku Tanah | | <p>Agenda II</p> <p>Akuntabilitas: Melakukan Validasi dan scanning secara bertanggungjawab, Jujur, dan cermat</p> <p>Kompeten: Melakukan Validasi dan scanning dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal : menjaga data Buku Tanah yang tervalidasi dan terscan karena termasuk Rahasia Negara</p> | | |
| 4. | Mengupload Hasil Scanning di akun KKP serta kontrol dan Evaluasi terhadap kualitas | 1. melakukan input data buku tanah yang telah tervalidasi dan terscan ke dalam KKP | Buku Tanah sudah digital dan | <p>Agenda II</p> <p>Akuntabilitas: Melakukan input data buku tanah yang telah tervalidasi dan</p> | Dengan Buku Tanah sudah digital dan kualitas terbaik mampu menyelenggarakan pengelolaan-an | Dengan Buku Tanah sudah digital dan kualitas terbaik mampu |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Relevansi Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap visi misi organisasi | Penguatan nilai organisasi |
|-----|---------------------------------------|------------------|---------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | atau hasil digitalisasi Buku Tanah | | kualitas terbaik | terscan ke dalam KKP secara bertanggungjawab, Jujur, cermat, dan teliti Kompeten: Melakukan input data buku tanah yang telah tervalidasi dan terscan ke dalam KKP dengan kualitas terbaik. Loyal : menjaga data Buku Tanah yang tervalidasi dan terscan karena termasuk Rahasia Negara Kolaboratif : Berkerjasama dengan Mentor agar dapat memasukan data ke dalam KKP | pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan | menanamkan nilai melayani,profesi onal, dan terpercaya. |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Relevansi Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap visi misi organisasi | Penguatan nilai organisasi |
|-----|----------|--|------------------|---|---|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 2. Mendapatkan feedback kontrol kualitas digitalisasi buku tanah yang terinput di akun kkp dari rekan kerja/atasan | | <p>Agenda II</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab dan cermat terhadap kualitas digitalisasi Buku Tanah dan melakukan perbaikan apabila ada kesalahan</p> <p>Kompeten : melakukan perbaikan untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p>Kolaboratif : memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi melakukan pengecekan kualitas digitalisasi Buku Tanah</p> | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Relevansi Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap visi misi organisasi | Penguatan nilai organisasi |
|-----|----------|---|------------------|---|---|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | Loyal : menjaga data Buku Tanah yang tervalidasi dan terscan karena termasuk Rahasia Negara | | |
| | | 3. melaporkan hasil evaluasi digitalisasi Buku Tanah kepada mentor. | | <p>Agenda II</p> <p>Akuntabel : Bertanggungjawab terhadap kegiatan digitalisasi Buku Tanah dengan melaporkan hasil Kegiatan digitalisasi Buku Tanah</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Melaporkan hasil evaluasi Digitalisasi Buku Tanah</p> | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Relevansi Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi terhadap visi misi organisasi | Penguatan nilai organisasi |
|-----|----------|------------------|------------------|--|---|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | <p>dengan bahasa yang sopan dan pakaian yang rapih.</p> <p>Kompeten : menyampaikan Hasil evaluasi Digitalisasi Buku Tanah disertai dengan data</p> <p>Harmonis : mendengarkan setiap saran dari mentor terkait hasil kegiatan Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Kolaboratif : melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> | | |

Tabel 2. 7 Penerapan Nilai – Nilai Dasar BerAKHLAK

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif |
|----|---|--|------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|
| 1. | Men desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah | Berkonsultasi dengan mentor terkait desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 |
| | | Melakukan koordinasi dengan koordinator bagian pemeliharaan data terkait desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 |
| | | Mengamati dan mempelajari kondisi tempat penyimpanan buku tanah | 1 | 1 | 1 | | | | |
| 2. | Melakukan Pendataan Buku Tanah yang belum tervalidasi | Melakukan Koordinasi dengan Bagian Pemeliharaan Buku Tanah untuk Pendataan buku tanah yang belum tervalidasi | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 |
| | | Melakukan Pendataan Buku Tanah yang sudah tervalidasi dan belum tervalidasi | 1 | 1 | 1 | | 1 | | |
| | | Menginput nomor buku Tanah yang belum tervalidasi dan yang sudah tervalidasi kedalam excel | | 1 | 1 | | 1 | | |
| 3. | Melakukan Validasi dan scanning terhadap Buku Tanah | Menyiapkan perlengkapan untuk Validasi Buku Tanah | | 1 | 1 | | | | 1 |
| | | Mengumpulkan buku tanah yang belum tervalidasi untuk dilakukan scanning bertahap | | 1 | 1 | | 1 | | |
| | | Melakukan Validasi dan scanning Buku Tanah | | 1 | 1 | | 1 | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------|--|---|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| 4. | Mengupload Hasil Scaning di akun KKP serta kontrol dan Evaluasi terhadap kualitas atau hasil digitalisasi Buku Tanah | melakukan input data buku tanah yang telah tervalidasi dan terscan ke dalam KKP | | 1 | 1 | | 1 | | 1 |
| | | melakukan kontrol kualitas digitalisasi buku tanah yang terinput di akun kkp | | 1 | 1 | | 1 | | 1 |
| | | melaporkan hasil evaluasi digitalisasi Buku Tanah kepada mentor. | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 |
| JUMLAH | | | 6 | 11 | 12 | 4 | 6 | 3 | 7 |

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 8. Jadwal kegiatan aktualisasi

| NO | KEGIATAN | TAHAPAN KEGIATAN | JULI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | AGUSTUS | | | | | | | |
|----|--|--|------|-----|--------|--------|--------|--------|--------|-----|-----|-----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----|-----|-----|-----|--------|--------|---------|--------|--|--|--|--|--|--|
| | | | 9 | 10 | 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 | 7 | | | | | | | |
| 1. | Mendesain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah | Berkonsultasi dengan mentor terkait desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah | Red | Red | Yellow | | | | | Red | Red | | | | | Red | Red | | | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melakukan koordinasi dengan koordinator bagian pemeliharaan data terkait desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah | Red | Red | Yellow | | | | | Red | Red | | | | | | Red | Red | | | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | | | |
| | | Mengamati dan mempelajari kondisi tempat penyimpanan buku tanah | Red | Red | Yellow | | | | | Red | Red | | | | | | | Red | Red | | | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Melakukan Pendataan Buku Tanah yang belum tervalidasi | Melakukan Koordinasi dengan Bagian Pemeliharaan Buku Tanah untuk Pendataan buku tanah yang belum tervalidasi | Red | Red | Yellow | | | | | Red | Red | | | | | | Red | Red | | | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | | | |
| | | Melakukan Pendataan Buku Tanah yang sudah tervalidasi dan belum tervalidasi | Red | Red | Yellow | Yellow | Yellow | | | Red | Red | | | | | | | Red | Red | | | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | | |
| | | Menginput nomor buku Tanah yang belum tervalidasi dan yang sudah tervalidasi kedalam excel | Red | Red | | | | Yellow | Yellow | | Red | Red | | | | | | | Red | Red | | | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | |
| 3. | Melakukan Validasi dan scanning terhadap Buku Tanah | Menyiapkan perlengkapan untuk Validasi Buku Tanah | Red | Red | | | | | Red | Red | | | Yellow | | | | | Red | Red | | | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | | |
| | | Mengumpulkan buku tanah yang belum tervalidasi untuk dilakukan scanning bertahap | Red | Red | | | | | Red | Red | | | Yellow | Yellow | | | | | Red | Red | | | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | |
| | | Melakukan Validasi dan scanning Buku Tanah | Red | Red | | | | | Red | Red | | | | Yellow | Yellow | Yellow | Yellow | Yellow | Yellow | Yellow | Yellow | Yellow | Yellow | Yellow | Yellow | | | Red | Red | | | | | | | | | | |
| 4. | Mengupload Hasil Scaning di akun KKP serta kontrol dan Evaluasi terhadap kualitas atau hasil digitalisasi Buku Tanah | melakukan input data buku tanah yang telah tervalidasi dan terscan ke dalam KKP | Red | Red | | | | | Red | Red | | | | | | | | Red | Red | | | | | | | | Red | Red | | Yellow | Yellow | | | | | | | | |
| | | melakukan kontrol kualitas digitalisasi buku tanah yang terinput di akun kkp | Red | Red | | | | | Red | Red | | | | | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | Yellow | Yellow | | | | | | | |
| | | melaporkan hasil evaluasi digitalisasi Buku Tanah kepada mentor. | Red | Red | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | Red | Red | | | | | | | | | | | | Yellow | | | | | | |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi merupakan kantor Pertanahan dengan volume pekerjaan terbanyak se-Indonesia dengan jumlah permohonan yang masuk setiap harinya kurang lebih sebanyak 2.000 permohonan, dalam pelaksanaan tugas pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi didukung oleh Sumber Daya Manusia yang terdiri atas 59 PNS dan 143 PPNN yang tersebar dalam sub bagian pada 5 seksi. Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi selalu berupaya untuk memberikan pelayanan pertanahan terbaik dengan menerapkan budaya organisasi yang profesional, melayani, dan terpercaya. Upaya tersebut diperlihatkan dengan kerja sama dan kerja keras seluruh pegawai baik ASN, PPNN maupun tenaga pendukung lainnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi. Budaya yang terbentuk dalam setiap pegawai dengan lingkungan kerja yang profesional adalah sikap setiap pegawai yang selalu mengedepankan pelayanan publik dan selalu berusaha untuk terus memperbaiki kualitas kerja untuk mencapai standart pelayanan berkelas dunia. Hal ini menjadikan seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi menjad role model atau panutan bagi penulis dalam meningkatkan sikap profesionalisme dan menjadi langkah awal penulis untuk membiasakan diri dalam langkah mewujudkan pelayanan pertanahan yang terbaik.

Role model yang menuntun dan membimbing penulis dalam pelaksanaan tugas sehari-hari adalah Bapak Dendy Herlan, S.SiT, M.I.P selaku Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah, beliau sebagai role model dilatarbelakangi oleh sikap beliau yang berdedikasi tinggi terhadap pekerjaan beliau dengan penuh tanggungjawab dan selalu mengedepankan pelayanan publik untuk mencapai kualitas data Buku Tanah yang terbaik melalui program digitalisasi. Beliau memberikan penulis pengetahuan baik secara teori maupun praktik khususnya pengetahuan terkait berbagai hal yang terkait digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan melalui identifikasi, inventarisasi, validasi, hingga tahap digitalisasi Buku Tanah, sikap dilapangan, dan kontrol kualitas hasil digitalisasi agar dapat menghasilkan arsip data digital yang berkualitas menuju arah transformasi digital.

B. Realisasi Aktualisasi

Proses dalam pelaksanaan Optimalisasi Validasi Buku Tanah untuk proses Digitalisasi dengan Program 1 (satu) bulan 1 (satu) Desa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi dilaksanakan dengan 4 (empat) kegiatan yaitu mendesain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah, melakukan pendataan Buku Tanah yang belum tervalidasi, Melakukan Validasi dan scanning terhadap Buku Tanah, Mengupload Hasil Scanning di akun KKP serta kontrol dan Evaluasi terhadap kualitas atau hasil digitalisasi Buku Tanah. Realisasi yang dilakukan dijelaskan pada sub bab berikut:

1. Mendesain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah
 - 1) Berkonsultasi dengan mentor terkait desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah

Mendesain Program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah diawali dengan berkonsultasi dengan mentor terkait desain Program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah. Berkonsultasi dengan mentor agar mendapatkan saran serta masukan terkait desa mana yang akan dilakukan validasi Buku Tanah.



Gambar 3.1 Berkonsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan ini, keterkaitan terhadap materi BerAKHLAK yaitu melakukan konsultasi dengan mentor menggunakan bahasa dan tutur kata yang bagus dan pakaian yang sopan (Berorientasi Pelayanan), Berkonsultasi secara transparan dan bertanggungjawab kepada mentor (Akuntabel), melakukan

Koordinasi untuk mendapatkan saran serta masukan agar dapat menjalankan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten), berkonsultasi dan menghargai apapun pendapatnya dengan mencatat saran dan masukan yang diberikan (Harmonis), menjalankan setiap arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor (Loyal), Berkonsultasi dengan menyampaikan inovasi dan kreativitas tentang Digitalisasi Buku Tanah (Adaptif), berkonsultasi untuk mendapatkan hasil yang terbaik (Kolaboratif)

Pada tahapan berkonsultasi dengan mentor, mendapatkan saran serta masukan terkait desa yang akan dilakukan validasi Buku Tanah. Desa yang akan dilakukan Validasi adalah desa yang tingkat validasinya masih rendah, termasuk pemukiman padat penduduk dan dekat dengan daerah perkotaan. Setelah dilakukan olahdata maka dan saran serta masukan mentor maka dipilih Desa Danau Indah, Kecamatan Cikarang Barat dengan tingkat validasi yang masih rendah yaitu 35% dan masuk Kawasan pemukiman padat serta dekat dengan perkotaan.

- 2) Melakukan koordinasi dengan koordinator bagian pemeliharaan data terkait desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah

Untuk tahapan kedua dalam mendesain program satu bulan satu desa buku tanah yaitu berkoordinasi dengan bagian pemeliharaan data agar mendapatkan arahan terkait validasi buku tanah terhadap desa danau indah kecamatan cikarang barat. koordinator pemeliharaan data yang sangat mengetahui tentang proses digitalisasi buku tanah serta tahapan – tahapan proses validasi buku tanah.



Gambar 3.2 Koordinasi dengan bagian pemeliharaan data

Pada waktu melaksanakan tahapan Kegiatan ini terdapat nilai – nilai BerAKHLAK diantaranya yaitu melakukan koordinasi dengan Bagian Pemeliharaan Data menggunakan bahasa dan tutur kata yang bagus dan pakaian yang sopan (Berorientasi Pelayanan), Berkonsultasi secara transparan dan bertanggungjawab (Akuntabel), melakukan koordinasi untuk mendapatkan saran serta masukan agar dapat menjalankan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten), berkoordinasi dan menghargai apapun pendapatnya dengan mencatat saran dan masukan yang diberikan (Harmonis), menjalankan setiap arahan dan masukan yang diberikan (Loyal), Berkoordinasi dengan menyampaikan inovasi dan kreativitas tentang Digitalisasi Buku Tanah (Adaptif), berkonsultasi untuk mendapatkan hasil yang terbaik (Kolaboratif)

Arahan dan masukan dari koordinasi dengan bagian Pemeliharaan data diantaranya :

- 1) Dalam melakukan proses digitalisasi tidak di waktu jam kerja
- 2) Mendukung dan memfasilitasi semua kegiatan Digitalisasi
- 3) Melakukan peminjaman Buku Tanah dengan tertib

Dalam melakukan koordinasi juga mendapatkan pengetahuan cara inventaris dan validasi buku tanah serta diberikan akses akun KKP dengan pemantauan secara langsung.

- 3) Mengamati dan mempelajari kondisi tempat penyimpanan buku tanah

Untuk tahapan selanjutnya pada kegiatan ini yaitu melakukan pengamatan dan mempelajari kondisi tempat penyimpanan buku tanah di kantor pertanahan kabupaten Bekasi. Pengamatan tempat penyimpanan buku tanah bermanfaat untuk mengetahui kondisi tempat penyimpanan buku tanah secara langsung. Pada tempat penyimpanan buku tanah dilakukan berdasarkan hak atas tanah dan dikelompokkan per desa. Setelah di kelompokkan per desa, buku tanah dimasukkan ke dalam album sesuai dengan nomor haknya. Satu album berisi 100 buku tanah, setelah buku tanah dimasukkan ke dalam album kemudian album buku tanah di tata di dalam rak besi.



Gambar 3.3 Tempat Penyimpanan Buku Tanah

Setelah melakukan pengamatan dan mempelajari tempat penyimpanan buku tanah di kantor pertanahan kabupaten Bekasi, melakukan pencarian terhadap tempat penyimpanan buku tanah desa danau indah kecamatan Cikarang barat. pencarian ini dilakukan guna mempermudah proses validasi buku tanah pada desa danau indah.

Pada tahapan ini terdapat nilai – nilai BerAKHLAK diantaranya yaitu saya mencoba memahami Kondisi tempat Penyimpanan Buku Tanah untuk melakukan perbaikan (Berorientasi pelayanan), dengan menerapkan sikap bertanggungjawab, efektif dan efisien dalam menggunakan barang milik negara (Akuntabel), kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari penyimpanan Buku Tanah yang ada di kantor pertanahan kabupaten bekasi (Kompeten), Pelaksanaan kegiatan ini didampingi oleh pegawai PPNPN Buku Tanah untuk mempelajari kondisi tempat penyimpanan

buku tanah (Harmonis, Kolaboratif) agar dapat melakukan inovasi dan kreatifitas untuk penyimpanan buku tanah yang lebih ideal (Adaptif).

2. Melakukan pendataan Buku Tanah yang belum tervalidasi

1) Melakukan Koordinasi dengan Bagian Pemeliharaan Buku Tanah untuk Pendataan buku tanah yang belum tervalidasi

Tahapan pertama pada kegiatan ke dua yaitu melakukan koordinasi dengan bagian pemeliharaan buku tanah untuk mendapatkan data keseluruhan buku tanah pada desa danau indah kecamatan cikarang barat. Didapati total keseluruhan buku tanah yang terdapat di desa danau indah sekitar 461 buku tanah dan ada sekitar 278 buku tanah yang belum tervalidasi dan sekitar 183 buku tanah sudah tervalidasi. Jika di persentasekan maka ada sekitar 60% buku tanah di desa danau indah yang belum tervalidasi.

| Kecamatan: | Kelurahan/Desa: | Jumlah Buku Tanah: | Jumlah Buku Tanah Valid: | Jumlah Buku Tanah Tidak Valid: | Jumlah Buku Tanah: |
|-------------------|-----------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 01_CIKARANG BARAT | Danau Indah | 461 | 183 | 278 | 461 |

Gambar 3.4 Data Buku Tanah Desa Danau Indah

Pada Tahapan Kegiatan ini Terdapat Nilai – Nilai BerAKHLAK diantaranya yaitu melakukan koordinasi dengan Bagian Pemeliharaan Buku Tanah menggunakan bahasa dan tutur kata yang bagus dan pakaian yang sopan (Berorientasi Pelayanan), Berkonsultasi secara transparan dan bertanggungjawab (Akuntabel), melakukan koordinasi untuk mendapatkan saran serta masukan agar dapat menjalankan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten), berkoordinasi dan menghargai apapun pendapatnya dengan

mencatat saran dan masukan yang diberikan (Harmonis), menjalankan setiap arahan dan masukan yang diberikan (Loyal), Berkoordinasi dengan menyampaikan inovasi dan kreativitas tentang Digitalisasi Buku Tanah (Adaptif), berkonsultasi untuk mendapatkan hasil yang terbaik (Kolaboratif)

- 2) Melakukan Pendataan Buku Tanah yang sudah tervalidasi dan belum tervalidasi

Setelah mendapatkan data jumlah buku tanah desa danau indah kecamatan cikarang barat yang sudah tervalidasi dan belum tervalidasi pada kantor pertanahan kabupaten Bekasi, kemudian melakukan pendataan terhadap nomor hak buku tanah dan memisahkan antara yang sudah tervalidasi dan yang belum tervalidasi. Memisahkan nomor hak buku tanah yang sudah tervalidasi dan belum tervalidasi untuk mempermudah dalam melakukan proses validasi buku tanah.



Gambar 3.5 buku tanah yang sudah di pisahkan

Memisahkan nomor hak Buku Tanah yang belum validasi dan belum validasi dimulai dari Buku Tanah dengan Hak Milik, kemudian dilanjutkan dengan Buku Tanah dengan hak Guna Bangunan (HGB), dan dilanjutkan dengan Hak Pakai. Pemisahan Buku Tanah yang sudah dan belum tervalidasi dengan cara mendatangi tempat

penyimpanan buku tanah dan memisahkan antara yang sudah tervalidasi dan belum tervalidasi.

Pada saat pelaksanaan tahapan Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi terdapat nilai – nilai dasar ASN Ber-AKHLAK diantaranya yaitu Melakukan perbaikan data Buku Tanah yang sudah tervalidasi atau belum tervalidasi untuk melakukan perbaikan tiadahenti (Berorientasi Pelayanan), melakukan pendataan dengan jujur, cermat, disiplin (Akuntabel), agar mendapatkan kualitas data yang terbaik (Kompeten), meminta bantuan kepada pegawai bagian Buku Tanah untuk mendampingi pada saat melakukan pendataan (Harmonis, Kolaboratif) menjaga data Buku Tanah karena termasuk Rahasia Negara (Loyal)

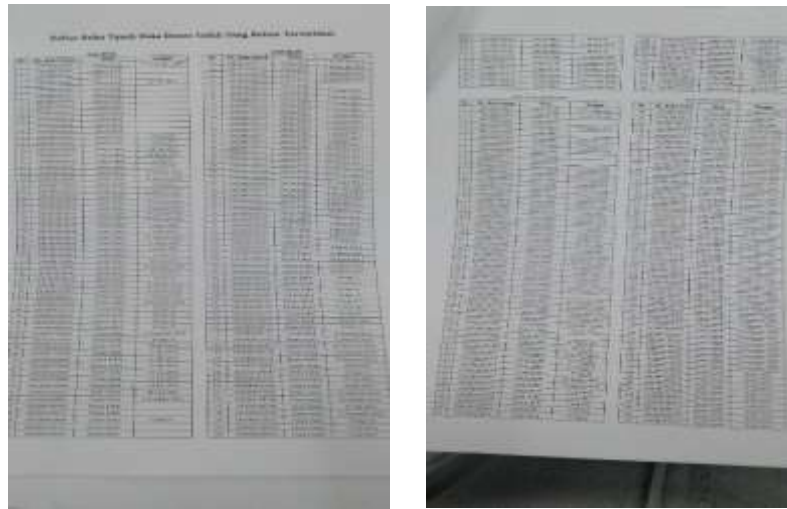
- 3) Menginput nomor buku Tanah yang belum tervalidasi dan yang sudah tervalidasi kedalam exel

Setelah mendapatkan dan memisahkan Buku tanah yang sudah dan belum tervalidasi, kemudian melakukan penginputan nomor hak buku tanah ke dalam exel. Penginputan ke dalam exel untuk memudahkan dalam melakukan validasi dan agar dalam proses validasi buku tanah tidak ada yang terlewat ataupun dikerjakan berulang kali. Dalam hal menginput nomor hak buku tanah kedalam exel, focus kepada Buku tanah yang belum Tervalidasi.

| Daftar Buku Tanah Desa Danau Indah Yang Belum Tervalidasi | | | | | | | |
|---|----------------|-------------|------------------|-----------|----------------|-------------|------------------|
| HAK MILIK | | | | HAK MILIK | | | |
| No. | No. Buku Tanah | Desa | Tanggal | No. | No. Buku Tanah | Desa | Tanggal |
| 1 | 10050804100001 | Danau Indah | 17 Desember 1984 | 71 | 10050804100117 | Danau Indah | 17 Desember 2010 |
| 2 | 10050804100002 | Danau Indah | | 72 | 10050804100118 | Danau Indah | 17 Desember 2010 |
| 3 | 10050804100008 | Danau Indah | | 73 | 10050804100120 | Danau Indah | 17 Desember 2010 |
| 4 | 10050804100011 | Danau Indah | 17 Juli 2009 | 74 | 10050804100121 | Danau Indah | 17 Desember 2010 |
| 5 | 10050804100012 | Danau Indah | | 75 | 10050804100122 | Danau Indah | |
| 6 | 10050804100015 | Danau Indah | | 76 | 10050804100123 | Danau Indah | 7 Januari 2011 |
| 7 | 10050804100020 | Danau Indah | | 77 | 10050804100124 | Danau Indah | 7 Januari 2011 |
| 8 | 10050804100022 | Danau Indah | | 78 | 10050804100125 | Danau Indah | 7 Januari 2011 |
| 9 | 10050804100023 | Danau Indah | | 79 | 10050804100126 | Danau Indah | 7 Januari 2011 |
| 10 | 10050804100024 | Danau Indah | | 80 | 10050804100128 | Danau Indah | 11 Januari 2011 |
| 11 | 10050804100025 | Danau Indah | | 81 | 10050804100129 | Danau Indah | 7 Januari 2011 |
| 12 | 10050804100028 | Danau Indah | | 82 | 10050804100130 | Danau Indah | 11 Januari 2011 |
| 13 | 10050804100035 | Danau Indah | 9 Mei 1996 | 83 | 10050804100131 | Danau Indah | 7 Januari 2011 |
| 14 | 10050804100037 | Danau Indah | 13-Nov-02 | 84 | 10050804100132 | Danau Indah | 7 Januari 2011 |
| 15 | 10050804100038 | Danau Indah | 22 Juli 2003 | 85 | 10050804100133 | Danau Indah | 20 Januari 2011 |
| 16 | 10050804100041 | Danau Indah | 30 Maret 2004 | 86 | 10050804100134 | Danau Indah | 25 Januari 2011 |
| 17 | 10050804100042 | Danau Indah | 15-Apr-05 | 87 | 10050804100135 | Danau Indah | 25 Januari 2011 |
| 18 | 10050804100043 | Danau Indah | 3 Juni 2005 | 88 | 10050804100136 | Danau Indah | 25 Januari 2011 |
| 19 | 10050804100044 | Danau Indah | 25 Oktober 2005 | 89 | 10050804100138 | Danau Indah | 11 Februari 2011 |
| 20 | 10050804100045 | Danau Indah | 29 Agustus 2006 | 90 | 10050804100140 | Danau Indah | 25 Januari 2011 |
| 21 | 10050804100046 | Danau Indah | 12-Sep-06 | 91 | 10050804100141 | Danau Indah | 25 Januari 2011 |
| 22 | 10050804100047 | Danau Indah | 23 Agustus 2007 | 92 | 10050804100142 | Danau Indah | 4 Februari 2011 |
| 23 | 10050804100048 | Danau Indah | 4 Januari 2019 | 93 | 10050804100143 | Danau Indah | 18 Februari 2011 |
| 24 | 10050804100049 | Danau Indah | 5 Februari 2009 | 94 | 10050804100144 | Danau Indah | 16 Februari 2011 |
| 25 | 10050804100050 | Danau Indah | 10 Agustus 2009 | 95 | 10050804100145 | Danau Indah | 18 Februari 2011 |
| 26 | 10050804100051 | Danau Indah | 23 Januari 2009 | 96 | 10050804100147 | Danau Indah | 29 Maret 2018 |

Gambar 3.6 Data Buku Tanah Desa Danau Indah yang belum Tervalidasi

Data Buku Tanah yang belum tervalidasi dan sudah terinput ke dalam exel kemudian di print dan diajukan ke bagian Pemeliharaan Buku Tanah untuk melakukan peminjaman Buku Tanah guna melakukan Validasi dan Scanning Buku Tanah. Dengan melakukan Pendataan dan di input ke dalam exel juga memudahkan untuk mengelompokkan Buku Tanah yang bisa di validasi dan tidak bisa validasi.



Gambar 3.7 Data Buku Tanah Belum Tervalidasi yang sudah di Print

Pada Tahapan ini terdapat Nilai-nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK diantaranya yaitu data yang dihasilkan untuk memudahkan dalam melakukan peminjaman Buku Tanah untuk dilakukan Validasi demi perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan), adapun data yang di input harus dengan rasa Tanggungjawab dan cermat (Akuntabel) supaya mendapatkan Kualitas Data yang terbaik (Kompeten), menjaga data Buku Tanah karena termasuk rahasia negara (loyal).

3. Melakukan Validasi dan scanning terhadap Buku Tanah

1) Menyiapkan perlengkapan untuk Validasi Buku Tanah

Kegiatan selanjutnya adalah Melakukan Validasi dan Scanning terhadap Buku Tanah. Pada kegiatan ini dimulai dengan tahapan

yaitu menyiapkan perlengkapan untuk Validasi Buku Tanah Desa danau Indah Kecamatan Cikarang Barat. Dalam tahapan kegiatan ini dilakukan koordinasi dengan pihak Tata Usaha dan juga Bagian pemeriharaan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kab. Bekasi. Hasil dari koordinasi dengan bagian Tata Usaha dan Pemeliharaan data buku tanah terkait penyediaan perlengkapan Validasi Buku Tanah yaitu melakukan Validasi Buku Tanah di luar jam kerja dikarenakan Peralatan dipakai semua saat jam kerja. Adapun peralatan yang tidak digunakan adalah peralatan yang butuh perbaikan.



Gambar 3.8 Peralatan yang butuh Perbaikan

Validasi Buku Tanah dilakukan di dalam ruangan yang berbarengan dengan kegiatan harian pengecekan sertipikat online. Didalam ruangan tersebut terdapat 4 Komputer dan tidak ada Printer ataupun scanner yang dapat digunakan untuk melakukan Scanning Buku Tanah.



Gambar 3.9 Ruangan Validasi Buku Tanah

Oleh karena itu kegiatan scanning dilakukan diluar ruangan validasi Buku Tanah. Karena kegiatan validasi hanya dapat dilakukan di luar jam kerja agar tidak berbenturan dengan pelaksanaan pengerjaan permohonan harian kantor pertanahan kabupaten Bekasi terkait dengan pengecekan online.

Pada Tahapan Kagitian ini terdapat nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK diantaranya yaitu melakukan koordinasi dengan atasan dan kepegawaian dengan bahasa dan pakaian yang sopan dan rapih untuk penyediaan peralatan validasi (Berorientasi Pelayanan), mempergunakan barang milik negara dengan bertanggungjawab, efektif, dan efisien (Akuntabel), mendata peralatan yang diperlukan untuk memberikan hasil yang terbaik (Kompeten), menerima saran dan masukan terkait penyediaan perlengkapan validasi (Harmonis), bekerjasama dengan rekan kerja dan atasan untuk pemenuhan kebutuhan peralatan validasi Buku Tanah (Kolaboratif)

- 2) Mengumpulkan buku tanah yang belum tervalidasi untuk dilakukan scanning bertahap

Pada tahapan kagitian mengumpulkan Buku Tanah yang belum tervalidasi, pencarian buku tanah mengacu kepada tabel exel data buku tanah belum tervalidasi yang sudah dibuat. Data buku tanah kemudian dikoordinasikan dengan bagian buku tanah untuk mendapatkan arahan. Setelah melakukan koordinasi dengan bagian pemeliharaan buku tanah, kemudian mendapatkan arahan untuk menemui salah seorang pegawai di tempat penyimpanan buku tanah dan melakukan validasi buku tanah secara bertahap yaitu menyelesaikan 10 buku tanah terlebih dahulu. Setelah selesai di validasi Buku Tanah dikembalikan kepada pegawai di Buku Tanah kemudian melakukan peminjaman kembali 10 buku tanah. Hal tersebut dilakukan untuk menghindari tercecernya buku tanah yang dapat menyebabkan hilangnya buku tanah.



Gambar 3.10 Buku Tanah Yang Belum Tervalidasi dan Scaning

Pencarian Buku tanah dilakukan oleh pegawai di bagian pemeliharaan buku tanah dengan memberikan data buku tanah yang di butuhkan, agar disiapkan terlebih dahulu dan terdata peminjamannya secara jelas dan transparan.

Pada Tahapan Kagitan ini terdapat nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK diantaranya yaitu melakukan scanning terhadap buku tanah desa danau indah yang belum terscan untuk melakukan perubahan tiada henti (Berorientasi Pelayanan), mengumpulkan buku Tanah dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin (Akuntabel), mengumpulkan Buku Tanah Sesuai dengan data validasi yang sudah dibuat (Kompeten), kerjasama dengan pegawai Buku Tanah untuk penyediaan Buku Tanah yang belum terscan dengan memberikan data yang telah dibuat (Harmonis, Kolaboratif), bertindak proaktif dalam pemenuhan permintaan Buku Tanah Kepada pegawai Buku Tanah (Adaptif), menjaga data Buku Tanah karena termasuk Rahasia Negara (Loyal).

3) Melakukan Validasi dan scanning Buku Tanah

Setelah melakukan pemisahan buku tanah antara yang tervalidasi dan belum tervalidasi. Kemudian tahapan selanjutnya adalah melakukan validasi dan scanning buku tanah secara bertahap. Validasi dan scanning buku tanah dilakukan dengan buku tanah Hak Milik, Kemudian dilanjutkan dengan Hak Guna Bangunan, kemudian Hak Pakai. Pada tahapan ini buku tanah yang berhasil tervalidasi adalah sekitar 188 Buku Tanah, dan sebanyak 90

Buku Tanah Tidak dapat di validasi. Maka dari jumlah keseluruhan Buku Tanah desa danau indah yang berjumlah 461, 371 Buku Tanah dapat tervalidasi atau sekitar 80,5% danyang tidak dapat divalidasi 19,5% Buku Tanah pada Desa Danau Indah .



Gambar 3.11 Proses Validasi dan Scanning Buku Tanah

Tahapan validasi dan scanning buku tanah dilakukan dalam jangka waktu 8 hari dan dilakukan hanya di jam pulang kerja. Validasi dan scanning buku tanah membutuhkan peralatan dan ruangan yang hanya bisa digunakan diluar jam kerja. Karena ruangan validasi Buku tanah digunakan juga sebagai ruangan pengecekan sertipikat online.

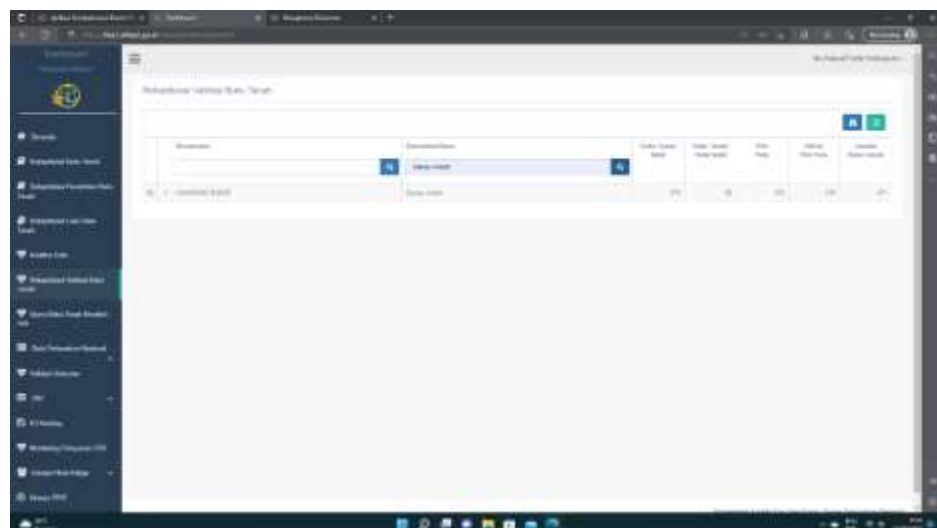
Pada tahapan ini terdapat nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya yaitu validasi dan scanning buku tanah untuk melakukan perbaikan tiada henti agar terciptanya Buku Tanah Digital (Berorientasi Pelayanan), Melakukan Validasi dan scanning secara bertanggungjawab, Jujur, dan cermat (Akuntabel), Melakukan Validasi dan scanning buku tanah dengan kualitas terbaik (Kompeten), kerjasama dengan pegawai Buku Tanah untuk penyediaan Buku Tanah yang belum terscan dan tervalidasi dengan memberikan data yang telah dibuat (Harmonis, Kolaboratif), bertindak proaktif dalam pemenuhan peminjaman Buku Tanah Kepada pegawai Buku Tanah (Adaptif), menjaga data Buku Tanah karena termasuk Rahasia Negara (Loyal).

4. Mengupload Hasil Scaning di akun KKP serta kontrol dan Evaluasi terhadap kualitas atau hasil digitalisasi Buku Tanah

1) melakukan input data buku tanah yang telah tervalidasi dan terscan ke dalam KKP

Setelah melakukan kegiatan Validasi dan scanning terhadap Buku Tanah, kegiatan selanjutnya adalah Mengupload Hasil Scaning di akun KKP serta kontrol dan Evaluasi terhadap kualitas atau hasil digitalisasi Buku Tanah. Pada kegiatan ini terdapat tahapan kegiatan pertama yaitu melakukan input data buku tanah yang telah tervalidasi dan terscan ke dalam KKP. Input data dilakukan dengan menyesuaikan Hak atas tanah dan nomor ha katas tanah. Input data dilakukan dengan buku tanah diawali dengan hak milik terlebih dahulu dan urutan sesuai dengan nomor hak Buku Tanah yang belum tervalidasi. Kemudian setelahnya yaitu Buku Tanah dengan Hak Guna Bangunan dilanjutkan dengan Hak Pakai mengikuti nomor Hak pada data yang sudah dibuat.

Input data dilakukan supaya tersedianya Buku Tanah digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi. Tersedianya Buku Tanah digital dapat mendorong percepatan pelayanan pertanahan digital agar menjadi pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.



Gambar 3.12 Buku Tanah Desa Danau Indah yang sudah divalidasi dan di input ke dalam akun KKP

Pada tahapan ini terdapat nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya yaitu validasi dan scanning buku tanah untuk melakukan perbaikan tiada henti agar terciptanya Buku Tanah Digital (Berorientasi Pelayanan), Melakukan input data buku tanah yang telah tervalidasi dan terscan ke dalam KKP secara bertanggungjawab, Jujur, cermat, dan teliti (Akuntabel), Melakukan input data buku tanah yang telah tervalidasi dan terscan ke dalam KKP dengan kualitas terbaik (Kompeten), Berkerjasama dengan Mentor agar dapat memasukan data ke dalam KKP (Harmonis, Kolaboratif), menjaga data Buku Tanah yang tervalidasi dan terscan karena termasuk Rahasia Negara (Loyal).

- 2) Mendapatkan feedback kontrol kualitas digitalisasi buku tanah yang terinput di akun kkp dari rekan kerja/atasan

Setelah melakukan tahapan kegiatan input data buku tanah yang tervalidasi di akun KKP untuk terciptanya digitalisasi Buku Tanah agar menjadikan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia, kegiatan selanjutnya melakukan kontrol kualitas digitalisasi buku tanah yang terinput di akun KKP. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan untuk mengetahui kontrol kualitas terhadap Digitalisasi Buku Tanah Desa Danau Indah Kecamatan Cikarang Barat. kontrol kualitas berguna agar terciptanya kesesuaian data Buku Tanah dengan Buku Tanah Digital dan juga Kontrol terhadap kualitas scan Buku Tanah.

Kontrol kualitas digitalisasi buku tanah dilakukan untuk mendapatkan hasil digitalisasi Buku Tanah yang terbaik. Baik dalam kesesuaian data, maupun baik dalam kualitas Upload Buku Tanah pada aplikasi KKP. Kontrol kualitas buku tanah dilakukan dengan meminta bantuan Bagian Pemeliharaan Buku Tanah dan juga ASN senior untuk melakukan Kontrol kualitas digitalisasi Buku Tanah yang telah terinput pada akun KKP.

Hasil yang didapat dari pengujian kualitas kontrol digitalisasi ternyata sudah baik dan tidak ada perbaikan. Tidak ada kesalahan input data buku tanah ataupun Upload Buku Tanah. Semuanya sesuai dan dengan kualitas baik. Dan data sudah dapat digunakan untuk melakukan Pengecekan Sertipikat Online.

Pada tahapan kegiatan ini terdapat nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya yaitu berkoordinasi kepada atasan/senior

untuk memberikan feedback terkait kualitas data yang dihasilkan atas kegiatan aktualisasi (Berorientasi Pelayanan), Bertanggungjawab dan cermat terhadap kualitas digitalisasi Buku Tanah dan melakukan perbaikan apabila ada kesalahan (Akuntabel), melakukan perbaikan untuk mendapatkan hasil yang terbaik (Kompeten), menghargai pendapat atasan (Harmonis), menjaga data Buku Tanah yang tervalidasi dan terscan karena termasuk Rahasia Negara (Loyal), bersifat proaktif dengan mendatangi atasan/senior untuk diberikan feedback (Adaptif), memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi melakukan pengecekan kualitas digitalisasi Buku Tanah (Kolaboratif).

- 3) melaporkan hasil evaluasi digitalisasi Buku Tanah kepada mentor.

Setelah mendapatkan hasil atas kualitas kontrol digitalisasi Buku Tanah Desa Danau Indah Kecamatan Cikarang Barat, kemudian tahapan kegiatan selanjutnya adalah melaporkan hasil evaluasi digitalisasi Buku Tanah Desa Danau Indah kecamatan Cikarang Barat kepada Mentor.



Gambar 3.13 Melaporkan Hasil evaluasi Digitalisasi Buku Tanah

Pelaporan hasil evaluasi bertujuan untuk mendapatkan saran serta masukan untuk kegiatan digitalisasi Buku Tanah selanjutnya.

Saran dari mentor terkait hasil digitalisasi Buku Tanah Desa Danau Indah Kecamatan Cikarang Barat yaitu untuk melakukan sinergi dengan berbagai lini untuk kualitas Digitalisasi Buku Tanah yang lebih baik dan selalu terupdate. Masukannya terkait program ini yaitu Program ini sebisa mungkin mencapai 100 persen Digitalisasi Buku Tanah, Buku tanah yang belum dapat divalidasi, sesegera

mungkin berkoordinasi dengan bagian pemeliharaan data supaya diteruskan kepada pihak terkait.

Pada tahapan kegiatan ini terdapat nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diantaranya yaitu Melaporkan hasil evaluasi Digitalisasi Buku Tanah dengan bahasa yang sopan dan pakaian yang rapih (Berorientasi Pelayanan), Bertanggungjawab terhadap kegiatan digitalisasi Buku Tanah dengan melaporkan hasil Kegiatan digitalisasi Buku Tanah (Akuntabel), menyampaikan Hasil evaluasi Digitalisasi Buku Tanah disertai dengan data (Kompeten), mendengarkan setiap saran dari mentor terkait hasil kegiatan Digitalisasi Buku Tanah (Harmonis), berkonsultasi dengan menjaga nama baik atasan (Loyal), bersifat proaktif dengan mendatangi mentor dan melakukan evaluasi (adaptif), melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik (Kolaboratif).

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi Optimalisasi Validasi untuk proses Digitalisasi Buku Tanah dengan Program 1 (satu) Bulan 1 (Satu) Desa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi memiliki beberapa faktor pendukung, diantaranya adalah :

1) Dukungan dari atasan/mentor serta pegawai lain

Penulis yang berstatus sebagai pegawai baru dan masih kurang memahami pelaksanaan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi membutuhkan segala bentuk bimbingan dan arahan. Dukungan dari atasan atau mentor menjadi faktor utamadalam penyelesaian kegiatan Aktualisasi. Atasan langsung yakni Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam kegiatan ini memberikan Pengarahan dan juga support. Pengarahan berupa arahan, saran, kritik, serta solusi dalam setiap permasalahan yang dihadapi oleh penulis dalam merealisasikan aktualisasi yang dilakukan.

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi di kantor pertanahan Kabupaten Bekasi, Bagian Pemeliharaan Buku Tanah sangat membantu dan mendukung program aktualisasi yang sedang

dilaksanakan. Bagian Pemeliharaan memberikan akses Akun KKP dengan pemantauan untuk melakukan validasi Buku Tanah Desa Danau Indah dan juga mengupload serta menginput data Buku Tanah agar tersedinya Buku Tanah Digital. Selain itu penulis juga diberikan akses untuk keluar masuk tempat penyimpanan Buku Tanah dan dapat melakukan peminjaman Buku Tanah.

Rekan rekan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) bagian Buku Tanah sangat membantu penulis dalam melakukan validasi buku tanah. PPNPN bagian Buku Tanah mengajari dan mempraktekkan cara melakukan validasi dan upload Buku Tanah pada akun KKP. Rekan PPNPN juga membantu dalam mempelajari lokasi penyimpanan Buku Tanah. Serta membantu dalam memisahkan data Buku tanah yang sudah tervalidasi dengan yang belum tervalidasi.

2) Suasana dan Lingkungan Kerja yang Kondusif

Lingkungan kerja yang kondusif menjadi salah satu faktor pendukung dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi ini. Penulis selaku pelaksana pekerjaan rutin yang berhubungan dengan Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah yang berkaitan dengan pembuatan Risalah, Risalah Pengelolaan data, dan Surat Keputusan tentu memiliki waktu yang terbatas untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi, namun dengan kerja sama dan pengertian para atasan maupun rekan kerja dalam Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Khususnya Bagian Buku Tanah, maka kegiatan aktualisasi ini dapat terealisasi dengan baik. Selain itu suasana kantor yang nyaman, bersih, dan terawat dengan baik membuat penulis dapat melaksanakan segala kegiatan dengan nyaman dan lancar.

2. Faktor Penghambat

Kegiatan aktualisasi dalam pelaksanaannya memiliki beberapa factor penghambat, diantaranya adalah:

1) Pekerjaan rutin yang padat

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi masih memiliki tanggungjawab untuk menyelesaikan pekerjaan rutin seperti membuat konsep Risalah, Risalah Pengelolaan Data, Berita Acara, dan Surat Keputusan mengenai tanah-tanah milik Instansi Pemerintah. Pekerjaan tersebut dibebankan kepada penulis disaat yang sama

dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga penulis harus dapat mengatur waktu sebaik mungkin agar seluruh pekerjaan dapat selesai dengan optimal.

2) Buku Tanah perlu pengukuran ulang (Ploting)

Pada dasarnya dalam melakukan proses validasi buku tanah, antara data fisik dan data yuridis harus ada kesesuaian. Apabila data fisik dan data yuridis tidak ada kesesuaian maka Buku Tanah tidak dapat divalidasi. Data fisik yaitu berupa luasan Bidang Tanah yang tertuang dalam surat ukur.

Pengukuran atas Bidang tanah dilakukan oleh seksi survey dan pemetaan. Apabila ada data yang tidak sama antara data fisik dan yuridis maka dikoordinasikan dengan seksi survey dan pemetaan agar ditindaklanjuti untuk dikonfirmasi dengan pemilik tanah dan dilakukan pengukuran ulang.

3) Data Buku Tanah Belum di update pada aplikasi KKP

Hak atas tanah dapat mengalami perubahan salah satunya atas permintaan pemohon. Hak atas Tanah dapat berupa Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak pakai, Hak Guna Usaha, dan Hak Pengelolaan Lahan. Perubahan Hak atas tanah dicatatkan dalam Sertipikat pemilik Hak dan Buku Tanah yang terdapat di kantor pertanahan kabupaten Bekasi.

Buku Tanah yang sudah tersedia digital harus dilakukan update secara berkala. Update yang dilakukan salah satunya yaitu update terhadap hak atas tanah. Baik adanya penurunan hak ataupun Peningkatan Hak atas Tanah harus dilakukan update dengan dicatatkan pada akun KKP.

Banyaknya Buku tanah yang belum tersedia digital dan sudah melakukan perubahan hak, maka nomor hak yang lama masih tersedia di aplikasi KKP dengan data yang masih kosong. Data yang masih kosong pada Hak yang lama terhadap Buku Tanah yang sudah dilakukan perubahan Hak atas tanah, membuat penulis tidak dapat melakukan validasi terhadap Buku Tanah tersebut dikarenakan Hak atas tanah sudah berganti dan Buku Tanah atas nomor Hak yang lama sudah tidak tersedia.

4) Peralatan yang belum memadai

Dalam melakukan Digitalisasi Buku Tanah, memerlukan peralatan yang sangat memadai untuk menjamin kualitas digitalisasi Buku Tanah yang baik. Kualitas Buku Tanah digital yang baik mampu menunjang kinerja dan kualitas data yang baik. Diantara peralatan yang harus disiapkan dalam melakukan digitalisasi Buku Tanah yaitu berupa Komputer untuk melakukan input dan upload data dan scanner untuk melakukan scan atas Buku Tanah.

Banyaknya Peralatan yang perlu perbaikan dan Terbatasnya peralatan yang tersedia di kantor pertanahan kabupaten bekasi menjadikan penghambat dalam melakukan Kegiatan Aktualisasi. Terbatasnya Peralatan Scaneer menjadikan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi yaitu scann Buku Tanah menjadi terganggu. Scan Buku Tanah harus dilakukan bergantian dengan kegiatan pekerjaan rutin harian.

3. Solusi

Beberapa Faktor penghambat dalam melaksanakan kegiatan Aktualisasi yang penulis alami di kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi, terdapat beberapa solusi dalam menyelesaikannya, diantaranya :

- 1) Petugas Khusus untuk Melakukan Validasi dan Update Buku Tanah.
- 2) Melakukan Koordinasi dengan bagian pengukuran terkait Buku Tanah yang perlu Pengukuran ulang
- 3) Penyediaan peralatan Khusus Untuk validasi dan update Buku Tanah Digital

D. Manfaat Aktualisasi

Penyelesaian Validasi Buku Tanah untuk mempercepat proses Digitalisasi di kantor pertanahan Kabupaten Bekasi merupakan factor penting untuk menuju pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Dengan melakukan validasi buku tanah menjadikan adanya kesesuaian data antara Buku Tanah dengan Buku Tanah Digital yang tersedia di aplikasi KKP. Dalam melakukan proses Validasi Buku tanah, penulis mendapatkan banyak sekali manfaat. Berikut merupakan manfaat dari aktualisasi yang penulis susun:

1. Memberikan pemahaman praktis kepada penulis dalam menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN terhadap isu yang ada sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja.

2. Meningkatkan kemampuan Sumber Daya Manusia Khususnya di unit kerja terkait pentingnya Validasi Buku Tanah untuk mempercepat Proses Digitalisasi.
3. Meningkatkan jumlah Buku Tanah Digital yang tersedia.
4. Membantu proses pengecekan sertipikat online di kantor pertanahan kabupaten Bekasi.

E. Tindak Lanjut

Dalam merealisasikan Buku Tanah Digital di Kantor pertanahan kabupaten bekasi, diperlukan tindak lanjut dalam melaksanakan validasi buku tanah di kantor pertanahan kabupaten bekasi. Tindak lanjut untuk merealisasikan Buku Tanah Digital yaitu :

Tabel 3.1 Tindak Lanjut

| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi | Teknik Aktualisasi |
|------------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Penambahan desa yang akan dilakukan validasi Buku Tanah untuk proses Digitalisasi sesuai dengan Program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa a. Melakukan diskusi dengan seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk pemilihan desa yang akan divalidasi | 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif | 1. melakukan konsultasi dengan kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran menggunakan bahasa dan tutur kata yang bagus dan pakaian yang sopan terkait penambahan desa pada program 1 Bulan 1 Desa Validasi Buku Tanah. 2. Berkonsultasi secara transparan dan bertanggungjawab kepada kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>3. melakukan Koordinasi untuk mendapatkan saran serta masukan agar dapat menjalankan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. berkonsultasi dan menghargai apapun pendapatnya dengan mencatat saran dan masukan yang diberikan.</p> <p>5. menjalankan setiap arahan dan masukan yang diberikan oleh kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran</p> <p>6. Berkonsultasi dengan menyampaikan inovasi dan kreativitas tentang Digitalisasi Buku Tanah</p> <p>7. berkonsultasi untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> |
|--|--|--|---|

Tabel 3.2 Nilai – Nilai BerAKHLAK yang dilakukan saat Aktualisasi

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | Jumlah Penerapan | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------|----|----|---|---|---|---|-------|-----------|----|----|----|----|---|----|-------|
| | | Rencana | | | | | | | | Realisasi | | | | | | | |
| | | Ber | A | K | H | L | A | K | Total | Ber | A | K | H | L | A | K | Total |
| 1 | Mendesain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tahapan 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Tahapan 2 | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Tahapan 3 | 1 | 1 | 1 | | | | | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 6 |
| 2 | Melakukan Pendataan Buku Tanah yang belum tervalidasi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tahapan 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 6 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Tahapan 2 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 6 |
| | Tahapan 3 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 4 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | 4 |
| 3 | Melakukan Validasi dan scanning terhadap Buku Tanah | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tahapan 1 | | 1 | 1 | | | | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 5 |
| | Tahapan 2 | | 1 | 1 | | 1 | | | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Tahapan 3 | | 1 | 1 | | 1 | | | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 4 | Mengupload Hasil Scaning di akun KKP serta kontrol dan Evaluasi terhadap kualitas atau hasil digitalisasi Buku Tanah | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Tahapan 1 | | 1 | 1 | | | | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 6 |
| | Tahapan 2 | | 1 | 1 | | 1 | | | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Tahapan 3 | | 1 | 1 | | 1 | | | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Jumlah | 6 | 11 | 12 | 3 | 6 | 3 | 5 | 46 | 12 | 12 | 12 | 11 | 10 | 8 | 11 | 76 |

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan berdasarkan permasalahan yang terjadi pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi adalah Optimalisasi Validasi Buku Tanah untuk Proses Digitalisasi yang telah berlangsung dengan baik. Berbagai tahapan kegiatan yang dilaksanakan dapat dilakukan dengan runtut dan sesuai dengan penjadwalan yang telah direncanakan. Penyelesaian Validasi Buku Tanah menjadi langkah awal Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi dalam menjadikan Pelayanan Pertanahan Berbasis Elektronik. Terdapat 4 kegiatan yang telah dilaksanakan dalam aktualisasi ini diantaranya adalah 1) Mendesain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah 2) Melakukan Pendataan Buku Tanah yang belum tervalidasi 3) Melakukan Validasi dan scanning terhadap Buku Tanah 4) Mengupload Hasil Scanning di akun KKP serta kontrol dan Evaluasi terhadap kualitas atau hasil digitalisasi Buku Tanah.

Tahapan aktualisasi yang telah dilakukan memiliki hubungan dengan materi pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil, visi misi organisasi, serta penguatan nilai-nilai organisasi. Implementasi nilai-nilai bela Negara serta sikap Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) menjadi kondisi utama yang memicu pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Tahapan-tahapan yang dilaksanakan dilaksanakan atas dasari visi-misi organisasi yakni “Terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia”. Penguatan nilai-nilai organisasi yang memicu berjalannya tahapan kegiatan aktualisasi yakni dalam rangka mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi senang memudahkan.

Berdasarkan hasil analisis evaluasi kegiatan, diketahui bahwa penyelesaian permasalahan Validasi Buku Tanah menjadi langkah awal kantor pertanahan dalam merealisasikan Data Digital dan dapat menjalankan Pelayanan Secara Elektronik yang menjadikan terwujudnya pengelolaan tata ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

B. Rekomendasi

Sebagai bentuk tindak lanjut kegiatan aktualisasi, maka rekomendasi yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Membentuk tim khusus untuk melakukan validasi dan update buku tanah agar dapat menjadikan Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi 100 persen tervalidasi dan terdigitalisasi
2. Menyediakan perlengkapan dan peralatan yang mendukung proses digitalisasi Buku Tanah.
3. Penerapan nilai-nilai PNS Ber-AKHLAK, manajemen ASN dan Smart ASN hendaknya dilakukan pada setiap kegiatan di unit kerja untuk mewujudkan sistem kerja yang lebih baik dan hasil yang lebih optimal

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Buku

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Aktualisasi Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. LAN. Jakarta. 2017.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. LAN. Jakarta. 2017.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. LAN. Jakarta. 2019.

Lembaga Adminsitration Negara Republik Indonesia. Wawasan Kebangsaan dan Nilai Nilai Bela Negara Modul Pelatihan Dasar Clon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. LAN. Jakarta. 2019.

Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Adminstrasi Negara Republik Indonesia. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Smart ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN. Jakarta. 2021

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Bimbingan Peserta Terhadap Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Imam Murwono, SH
NIP : 19950524 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah untuk proses Digitalisasi dengan Program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi
Kegiatan 1 : Mendesain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| Tahapan Kegiatan : 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah 2. Melakukan koordinasi dengan koordinator bagian pemeliharaan data terkait desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah 3. Mengamati dan mempelajari kondisi tempat penyimpanan buku tanah | 1. Pemilihan desa dengan tingkat validasi rendah dan berada di daerah padat dekat dengan kota 2. Keperluan teknis berkoordinasi dengan bidang pemeliharaan data atau BukuTanah |  |
| Output Kegiatan terhadap pemecahan isu "Desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah" | |  |
| Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan : 1. Akuntabilitas Berkonsultasi secara transparan dan memenuhi tanggung jawab Berorientasi Pelayanan berkonsultasi dengan mentor menggunakan pakaian rapi dan Bahasa yang ramah dan sopan Harmoni | | |


| | | |
|--|--|---|
| <p>berkonsultasi dengan mentor dan menghargai apapun pendapatnya dengan mencatat saran dan masukan</p> <p>Kolaboratif berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Kompeten melakukan Koordinasi dengan mentor supaya mendapatkan saran dan masukan agar dapat menjalankan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif menyampaikan inovasi dan kreatifitas tentang inventaris Buku Tanah</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan berdiskusi dengan menggunakan pakaian rapi dan Bahasa yang ramah dan sopan</p> <p>Harmoni berkonsultasi dan menghargai apapun pendapatnya dengan mencatat saran dan masukan</p> <p>Kolaboratif berdiskusi untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Kompeten melakukan Koordinasi supaya mendapatkan saran dan masukan agar dapat menjalankan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif menyampaikan inovasi dan kreatifitas tentang inventaris Buku Tanah</p> <p>3. Akuntabilitas</p> | |  |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|---|
| <p>Menerapkan sikap bertanggungjawab, efektif dan efisien dalam menggunakan barang milik negara.</p> <p>Kompeten meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari penyimpanan Buku Tanah.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Memahami Kondisi tempat Penyimpanan Buku Tanah untuk melakukan perbaikan</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi “Dengan Desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah mampu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang lebih baik”</p> | |  |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi “Dengan Desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah mampu mena-namkan nilai profesional”</p> | |  |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Imam Murwono, SH
 NIP : 19950524 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah untuk proses Digitalisasi dengan Program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi
 Kegiatan 2 : Melakukan Pendataan Buku Tanah yang belum tervalidasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Pemeliharaan Buku Tanah untuk Pendataan buku tanah yang belum tervalidasi;</p> <p>2. Melakukan Pendataan Buku Tanah yang sudah tervalidasi dan belum tervalidasi;</p> <p>3. Menginput nomor buku Tanah yang belum tervalidasi dan yang sudah tervalidasi kedalam excel</p> | |  |
| <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu "Terdatanya Buku Tanah yang belum Tervalidasi"</p> | |  |
| <p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Akuntabilitas Berkonsultasi secara transparan dan memenuhi tanggung jawab</p> <p>Berorientasi Pelayanan berkonsultasi dengan menggunakan pakaian rapi dan Bahasa yang ramah dan sopan</p> <p>Harmoni</p> | | |

| | | |
|--|--|---|
| <p>berkonsultasi dengan menghargai apapun pendapatnya dengan mencatat saran dan masukan</p> <p>Kolaboratif berdiskusi untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Kompeten melakukan Koordinasi supaya mendapatkan saran dan masukan agar dapat menjalankan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif menyampaikan inovasi dan kreatifitas tentang Pendataan Buku Tanah</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan data Buku Tanah yang sudah tervalidasi atau belum tervalidasi</p> <p>Akuntabel melakukan pendataan dengan jujur, cermat dan disiplin</p> <p>Kompeten melakukan pendataan buku tanah dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal menjaga data Buku Tanah karena termasuk Rahasia Negara</p> <p>3. Akuntabilitas menginput data dengan rasa tanggungjawab dan cermat.</p> <p>Kompeten Menginput data ke dalam excel dengan kualitas data terbaik</p> <p>Loyal menjaga data Buku Tanah karena termasuk Rahasia Negara</p> | |  |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>“Dengan Terdatanya Buku Tanah yang belum Tervalidasi mampu menyelenggarakan pengelolaan pertanian yang produktif dan Bekelanjutan”</p> | |  |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>“Dengan Terdatanya Buku Tanah yang belum Tervalidasi mampu menanamkan nilai profesional”</p> | |  |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Imam Murwono, SH
 NIP : 19950524 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah untuk proses Digitalisasi dengan Program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi
 Kegiatan 3 : Melakukan Validasi dan scanning terhadap Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan perlengkapan untuk Validasi Buku Tanah; 2. Mengumpulkan buku tanah yang belum tervalidasi untuk dilakukan scanning bertahap; 3. Melakukan Validasi dan scanning Buku Tanah. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keperluan Perlengkapan dikoordinasikan dengan TU atau Bagian Pemeliharaan data 2. Peminjaman Buku Tanah bisa dikoordinasikan dengan bagian Buku Tanah |  |
| <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu "Buku Tanah yang tervalidasi dan terscaning"</p> | |  |
| <p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Akuntabilitas mempergunakan barang milik negara dengan bertanggungjawab, efektif, dan efisien;</p> <p>Kompeten mendata peralatan yang diperlukan untuk memberikan hasil yang terbaik</p> <p>Kolaboratif</p> | | |

| | | |
|--|--|---|
| <p>bekerjasama dengan rekan kerja untuk pemenuhan kebutuhan peralatan validasi Buku Tanah</p> <p>2. Akuntabilitas mengumpulkan buku Tanah dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>Kompeten mengumpulkan Buku Tanah Sesuai dengan data validasi yang sudah dibuat.</p> <p>Loyal menjaga data Buku Tanah karena termasuk Rahasia Negara</p> <p>3. Akuntabilitas Melakukan Validasi dan scanning secara bertanggung jawab, Jujur, dan cermat.</p> <p>Kompeten Melakukan Validasi dan scanning dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal menjaga data Buku Tanah yang tervalidasi dan terscan karena termasuk Rahasia Negara.</p> | |  |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi "Dengan Buku Tanah yang tervalidasi dan terscaning mampu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan."</p> | |  |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi "Dengan Buku Tanah yang tervalidasi dan terscaning mampu menanamkan nilai melayani dan profesional."</p> | |  |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Imam Murwono, SH
 NIP : 19950524 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah untuk proses Digitalisasi dengan Program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi
 Kegiatan 4 : Mengupload Hasil Scaning di akun KKP serta kontrol dan Evaluasi terhadap kualitas atau hasil digitalisasi Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan input data buku tanah yang telah tervalidasi dan terscan ke dalam KKP; 2. Mendapatkan feedback kontrol kualitas digitalisasi buku tanah yang terinput di akun kkp dari rekan kerja/atasan; 3. melaporkan hasil evaluasi digitalisasi Buku Tanah kepada mentor. | <p>1. Untuk input dan upload data/gambar, dikoordinasikan dengan Bagian Pemeliharaan Data</p> |  |
| <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu "Buku Tanah sudah digital dan kualitas terbaik"</p> | |  |
| <p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Akuntabilitas Melakukan input data buku tanah yang telah tervalidasi dan terscan ke dalam KKP secara bertanggungjawab, Jujur, cermat, dan teliti;</p> <p>Kompeten Melakukan input data buku tanah yang telah tervalidasi dan terscan ke dalam KKP dengan kualitas terbaik.</p> | | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Loyal menjaga data Buku Tanah yang tervalidasi dan terscan karena termasuk Rahasia Negara</p> <p>Kolaboratif Berkerjasama dengan Mentor agar dapat memasukan data ke dalam KKP</p> <p>2. Akuntabel Bertanggungjawab dan cermat terhadap kualitas digitalisasi Buku Tanah dan melakukan perbaikan apabila ada kesalahan</p> <p>Kompeten melakukan perbaikan untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p>Kolaboratif memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi melakukan pengecekan kualitas digitalisasi Buku Tanah</p> <p>Loyal menjaga data Buku Tanah yang tervalidasi dan terscan karena termasuk Rahasia Negara</p> <p>3. Akuntabel Bertanggungjawab terhadap kegiatan digitalisasi Buku Tanah dengan melaporkan hasil Kegiatan digitalisasi Buku Tanah</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melaporkan hasil evaluasi Digitalisasi Buku Tanah dengan bahasa yang sopan dan pakaian yang rapih.</p> <p>Kompeten</p> | |  |
|---|--|---|

| | | |
|---|--|---|
| <p>menyampaikan Hasil evaluasi Digitalisasi Buku Tanah disertai dengan data</p> <p>Harmonis mendengarkan setiap saran dari mentor terkait hasil kegiatan Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Kolaboratif melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi “Dengan Buku Tanah sudah digital dan kualitas terbaik mampu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p> | |  |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi “Dengan Buku Tanah sudah digital dan kualitas terbaik mampu menanamkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya.”</p> | |  |

Lampiran 2 Lembar Bimbingan Peserta Terhadap Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Imam Murwono, SH
 NIP : 19950524 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah untuk proses Digitalisasi dengan Program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi
 Kegiatan 1 : Mendesain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan media Coaching |
|---|---------------|--------------------------|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor terkait desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah Melakukan koordinasi dengan koordinator bagian pemeliharaan data terkait desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah Mengamati dan mempelajari kondisi tempat penyimpanan buku tanah | | |
| <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>“Desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah”</p> | | |
| <p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Akuntabilitas Berkonsultasi secara transparan dan memenuhi tanggung jawab</p> <p>Berorientasi Pelayanan berkonsultasi dengan mentor menggunakan pakaian rapi dan Bahasa yang ramah dan sopan</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Harmoni berkonsultasi dengan mentor dan menghargai apapun pendapatnya dengan mencatat saran dan masukan</p> <p>Kolaboratif berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Kompeten melakukan Koordinasi dengan mentor supaya mendapatkan saran dan masukan agar dapat menjalankan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif menyampaikan inovasi dan kreatifitas tentang inventaris Buku Tanah</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan berdiskusi dengan menggunakan pakaian rapi dan Bahasa yang ramah dan sopan</p> <p>Harmoni berkonsultasi dan menghargai apapun pendapatnya dengan mencatat saran dan masukan</p> <p>Kolaboratif berdiskusi untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Kompeten melakukan Koordinasi supaya mendapatkan saran dan masukan agar dapat menjalankan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>menyampaikan inovasi dan kreatifitas tentang inventaris Buku Tanah</p> <p>3. Akuntabilitas</p> <p>Menerapkan sikap bertanggungjawab, efektif dan efisien dalam menggunakan barang milik negara.</p> <p>Kompeten</p> <p>meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari penyimpanan Buku Tanah.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Memahami Kondisi tempat Penyimpanan Buku Tanah untuk melakukan perbaikan</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>“Dengan Desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah mampu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang lebih baik”</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>“Dengan Desain program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa Validasi Buku Tanah mampu mena-namkan nilai profesional”</p> | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Imam Murwono, SH
 NIP : 19950524 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah untuk proses Digitalisasi dengan Program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi
 Kegiatan 2 : Melakukan Pendataan Buku Tanah yang belum tervalidasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan media Coaching |
|---|---------------|--------------------------|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Koordinasi dengan Bagian Pemeliharaan Buku Tanah untuk Pendataan buku tanah yang belum tervalidasi; 2. Melakukan Pendataan Buku Tanah yang sudah tervalidasi dan belum tervalidasi; 3. Menginput nomor buku Tanah yang belum tervalidasi dan yang sudah tervalidasi kedalam excel | | |
| <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>“Terdatanya Buku Tanah yang belum Tervalidasi”</p> | | |
| <p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Akuntabilitas Berkonsultasi secara transparan dan memenuhi tanggung jawab</p> <p>Berorientasi Pelayanan berkonsultasi dengan menggunakan pakaian rapi dan Bahasa yang ramah dan sopan</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Harmoni berkonsultasi dengan menghargai apapun pendapatnya dengan mencatat saran dan masukan</p> <p>Kolaboratif berdiskusi untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p>Kompeten melakukan Koordinasi supaya mendapatkan saran dan masukan agar dapat menjalankan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif menyampaikan inovasi dan kreatifitas tentang Pendataan Buku Tanah</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan data Buku Tanah yang sudah tervalidasi atau belum tervalidasi</p> <p>Akuntabel melakukan pendataan dengan jujur, cermat dan disiplin</p> <p>Kompeten melakukan pendataan buku tanah dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal menjaga data Buku Tanah karena termasuk Rahasia Negara</p> <p>3. Akuntabilitas menginput data dengan rasa tanggungjawab dan cermat.</p> <p>Kompeten Menginput data ke dalam exel dengan kualitas data tebaik</p> <p>Loyal</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| menjaga data Buku Tanah karena termasuk Rahasia Negara | | |
| Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi “Dengan Terdatanya Buku Tanah yang belum Tervalidasi mampu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif dan Bekelanjutan” | | |
| Penguatan Nilai Organisasi “Dengan Terdatanya Buku Tanah yang belum Tervalidasi mampu menanamkan nilai profesional” | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Imam Murwono, SH
 NIP : 19950524 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah untuk proses Digitalisasi dengan Program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi
 Kegiatan 3 : Melakukan Validasi dan scanning terhadap Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan media coaching |
|--|---------------|--------------------------|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan perlengkapan untuk Validasi Buku Tanah; 2. Mengumpulkan buku tanah yang belum tervalidasi untuk dilakukan scanning bertahap; 3. Melakukan Validasi dan scanning Buku Tanah. | | |
| <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>“Buku Tanah yang tervalidasi dan terscanning”</p> | | |
| <p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Akuntabilitas mempergunakan barang milik negara dengan bertanggungjawab, efektif, dan efisien;</p> <p>Kompeten mendata peralatan yang diperlukan untuk memberikan hasil yang terbaik</p> <p>Kolaboratif</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>bekerjasama dengan rekan kerja untuk pemenuhan kebutuhan peralatan validasi Buku Tanah</p> <p>2. Akuntabilitas mengumpulkan buku Tanah dengan bertanggung jawab, cermat, dan disiplin.</p> <p>Kompeten mengumpulkan Buku Tanah Sesuai dengan data validasi yang sudah dibuat</p> <p>Loyal menjaga data Buku Tanah karena termasuk Rahasia Negara</p> <p>3. Akuntabilitas Melakukan Validasi dan scanning secara bertanggungjawab, Jujur, dan cermat.</p> <p>Kompeten Melakukan Validasi dan scanning dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal menjaga data Buku Tanah yang tervalidasi dan terscan karena termasuk Rahasia Negara.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>“Dengan Buku Tanah yang tervalidasi dan terscanning mampu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan.”</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>“Dengan Buku Tanah yang tervalidasi dan terscanning mampu menanamkan nilai melayani dan profesional.”</p> | | |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Imam Murwono, SH
 NIP : 19950524 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah untuk proses Digitalisasi dengan Program 1 (satu) Bulan 1 (satu) Desa di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi
 Kegiatan 4 : Mengupload Hasil Scaning di akun KKP serta kontrol dan Evaluasi terhadap kualitas atau hasil digitalisasi Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan media coaching |
|--|---------------|--------------------------|
| <p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan input data buku tanah yang telah tervalidasi dan terscan ke dalam KKP; 2. Mendapatkan feedback kontrol kualitas digitalisasi buku tanah yang terinput di akun kkp dari rekan kerja/atasan; 3. melaporkan hasil evaluasi digitalisasi Buku Tanah kepada mentor. | | |
| <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>"Buku Tanah sudah digital dan kualitas terbaik"</p> | | |
| <p>Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Akuntabilitas</p> <p>Melakukan input data buku tanah yang telah tervalidasi dan terscan ke dalam KKP secara</p> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>bertanggungjawab, Jujur, cermat, dan teliti;</p> <p>Kompeten Melakukan input data buku tanah yang telah tervalidasi dan terscan ke dalam KKP dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal menjaga data Buku Tanah yang tervalidasi dan terscan karena termasuk Rahasia Negara</p> <p>Kolaboratif Berkerjasama dengan Mentor agar dapat memasukan data ke dalam KKP</p> <p>2. Akuntabel Bertanggungjawab dan cermat terhadap kualitas digitalisasi Buku Tanah dan melakukan perbaikan apabila ada kesalahan</p> <p>Kompeten melakukan perbaikan untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p>Kolaboratif memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi melakukan pengecekan kualitas digitalisasi Buku Tanah</p> <p>Loyal menjaga data Buku Tanah yang tervalidasi dan terscan karena termasuk Rahasia Negara</p> <p>3. Akuntabel Bertanggungjawab terhadap kegiatan digitalisasi Buku Tanah</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>dengan melaporkan hasil Kegiatan digitalisasi Buku Tanah</p> <p>Berorientasi Pelayanan Melaporkan hasil evaluasi Digitalisasi Buku Tanah dengan bahasa yang sopan dan pakaian yang rapih.</p> <p>Kompeten menyampaikan Hasil evaluasi Digitalisasi Buku Tanah disertai dengan data</p> <p>Harmonis mendengarkan setiap saran dari mentor terkait hasil kegiatan Digitalisasi Buku Tanah.</p> <p>Kolaboratif melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik.</p> | | |
| <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>“Dengan Buku Tanah sudah digital dan kualitas terbaik mampu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p> | | |
| <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>“Dengan Buku Tanah sudah digital dan kualitas terbaik mampu menanamkan nilai melayani, profesional, dan terpercaya.”</p> | | |

Lampiran 3 Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

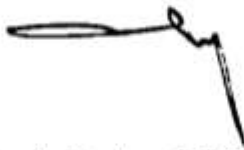
Nama Lengkap : Imam Murwono, SH
NIP : 19950524 202204 1 1002
Pangkat / Gol : III A
Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi
Instansi : Kementrian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 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. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



Dendy Herlan, S.SiT., M.I.P.
NIP 19760525 199503 1 001

Bekasi, 30 Agustus 2022

Yang Menyatakan



Imam Murwono, SH
NIP 19950524 202204 1 002

Lampiran 4 Desain Program

DESAIN PROGRAM VALIDASI BUKU TANAH 1 BULAN 1 DESA (Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi)

A. Latar Belakang

Penyempurnaan digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi masih belum sempurna, dalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) Buku Tanah aktif tercatat sebanyak 1.252.960 (satu juta dua ratus lima puluh dua ribu Sembilan ratus enam puluh), validitas terplot sejumlah 590.353 (lima ratus Sembilan puluh ribu tiga ratus lima puluh tiga) Buku Tanah, sedangkan sisanya tidak valid terplot sebanyak 22.800 (dua puluh dua ribu delapan ratus) Buku Tanah, dengan data digitalisasinya dibawah angka Buku Tanah terplot, artinya proses digitalisasi buku Tanah masih berada pada level 47% (empat puluh tujuh persen) dari total keseluruhan tanda bukti hak yang telah dibukukan, tentunya hal ini memerlukan kerjasama yang baik dari seluruh pihak yang terlibat dalam proses digitalisasi ini, Pegawai BPN yang menyediakan data serta informasi yang dibutuhkan, sehingga tingkat kepuasan masyarakat dapat terpenuhi dengan adanya proses digitalisasi ini. Dalam mewujudkan digitalisasi Buku Tanah, terlebih dahulu Buku Tanah harus tervalidasi. Buku Tanah tervalidasi harus melakukan serangkaian proses yaitu penginputan dan upload data pada aplikasi KKP. agar tersedianya data digital buku tanah dengan kualitas terbaik.

B. Kondisi Kantor Pertanahan Bekasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi merupakan kantor pelayanan pertanahan yang menaungi 23 Kecamatan, 7 Kelurahan, dan 180 Desa dengan jumlah permohonan rutin per hari yaitu kurang lebih 3000 permohonan. Dengan jumlah permohonan yang sangat banyak harus didukung dengan data digital untuk memudahkan dalam menjalankan layanan pertanahan. Dalam menjalankan layanan pertanahan, Buku Tanah menjadi elemen penting untuk setiap permohonan yang diajukan kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi.

C. Konteks

Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi Berfokus pada Validasi terhadap Buku Tanah. Validasi dijalankan dengan fokus 1 Bulan 1 Desa Validasi Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi. Validasi bermanfaat untuk kemudahan dalam Penyediaan data Buku Tanah dan memberikan kepastian data.

D. Tujuan Strategis

a. Tujuan Jangka Panjang

Buku Tanah Tervalidasi 100% dan dapat digunakan untuk pekerjaan rutin

b. Tujuan Jangka Pendek

Tervalidasinya Buku Tanah 1 desa dalam sebulan

E. Pemanfaatan Program

Menunjang kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi dalam hal pekerjaan rutin yang membutuhkan Buku Tanah.

F. Prinsip Pelaksanaan Program

1. Berorientasi Pelayanan
2. Akuntabel
3. Kompeten
4. Harmonis
5. Loyal
6. Adaptif
7. Kolaboratif

G. Kegiatan

Beberapa kegiatan yang akan dilakukan adalah melalui tahapan sebagai berikut:

1. Tahapan Persiapan

- a. Melakukan Pendataan Buku Tanah seluruh Desa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi.
- b. Memisahkan antara Buku Tanah Yang tervalidasi dan belum tervalidasi pada setiap desa.
- c. Membuat persentase Buku tanah yang sudah tervalidasi
- d. Memilih desa untuk dilakukan validasi dengan kriteria :
 - i. Desa yang tingkat validasinya rendah.
 - ii. Desa yang dekat dengan wilayah perkotaan.

2. Tahapan Pelaksanaan

- a. melakukan pengecekan pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) terhadap Buku Tanah Desa terpilih untuk mendapatkan Nomor Haknya.
- b. Mengambil data nomor hak Buku Tanah pada Desa terpilih yang belum tervalidasi untuk dipindahkan ke aplikasi exel.
- c. Memisahkan nomor hak buku tanah desa terpilih yang belum tervalidasi menurut jenis haknya.
- d. Melakukan peminjaman Buku Tanah desa terpilih untuk dilakukan validasi berdasarkan jenis haknya
- e. Melakukan input data Fisik Buku Tanah Desa Terpilih pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP)
- f. Melakukan Scanning Fisik Buku Tanah desa terpilih dan mengupload ke dalam aplikasi KKP
- g. Melakukan Validasi terhadap Buku Tanah Desa terpilih dengan melakukan pengecekan kesesuaian data fisik dengan data digital terlebih dahulu.

3. Tahapan Evaluasi

- a. Meminta saran dan masukan kepada atasan terkait kegiatan yang dilakukan
- b. Membuat rangkuman feedback dari rekan kerja.

H. Organisasi Pelaksana

1. Struktur Program

Struktur pelaksana kegiatan terdiri dari :

- Penanggungjawab program : Dendy Herlan, S.iT., M.I.T.
- Koordinator Pelaksana : M. Fadhil Hadisahputro
- Pelaksana Kegiatan : Imam Murwono

2. Tugas dan Tanggungjawab Tim :

Penanggungjawab :

1. Memastikan Kegiatan tersebut berjalan dengan baik.
2. Memastikan terlaksananya Program 1 Bulan 1 Desa validasi Buku Tanah.

Koordinator Pelaksana :

1. Memastikan terlaksananya kegiatan dengan kondusif di tingkat lapangan
2. Monitoring Kegiatan secara rutin

Pelaksana Kegiatan :

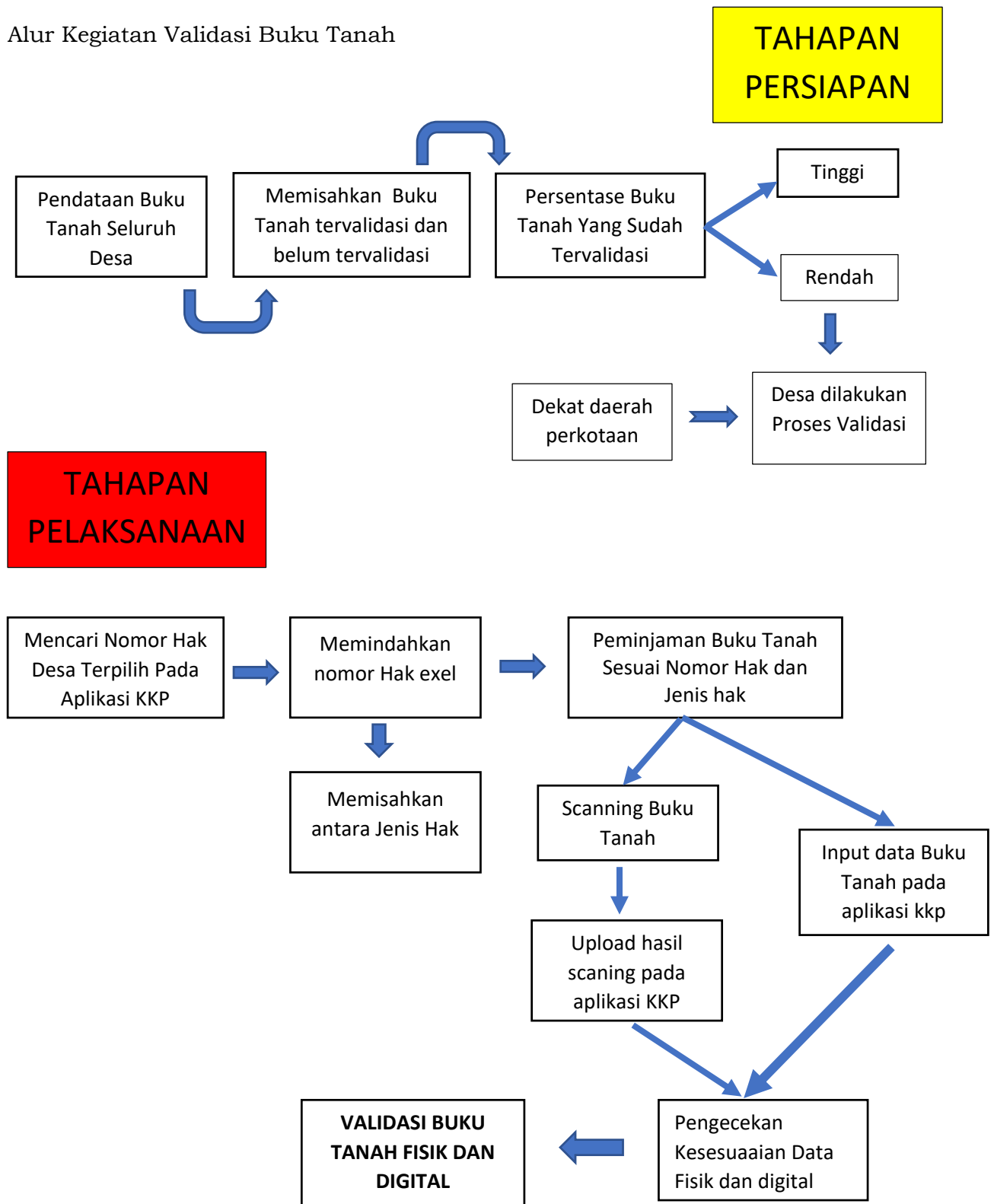
1. Melaksanakan Kegiatan dengan berfokus kepada nilai BerAKHLAK
2. Memastikan data yang diolah dengan kualitas terbaik.

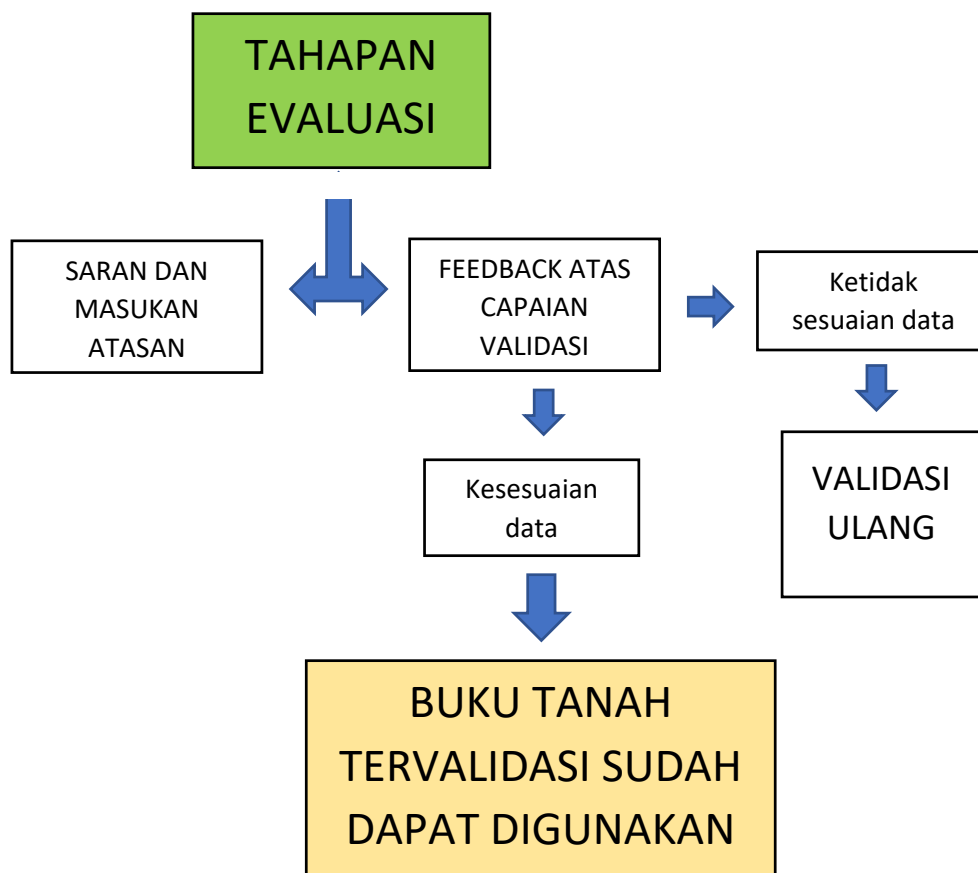
I. Sarana Pendukung

Sarana pendukung dalam kegiatan ini terdiri dari:

1. Perangkat Komputer
2. Scanner
3. Jaringan Internet

Alur Kegiatan Validasi Buku Tanah





BIODATA PENULIS



Imam Murwono, SH. lahir di Kabupaten Bekasi pada tanggal 24 Mei 1995. Penulis lahir dari orang tua Sarwono dan Murniati sebagai anak Pertama dari Lima bersaudara. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari SDN Kebalen 03 (lulus tahun 2007), SMPIT YAPIDH (lulus tahun 2010), SMAIT YAPIDH (lulus tahun 2013), dan melanjutkan pendidikan sarjana di Universitas Brawijaya mengambil program studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum (lulus tahun 2017).

Pada masa perkuliahan, penulis aktif sebagai Staff Muda BEM Fakultas Hukum Divisi Sosial Kemasyarakatan (2014), Himpunan Mahasiswa Bekasi (HIMAKASI) sebagai Divisi Wirausaha (2015), Bendahara Umum (2015-2017), Dirjen Pengembangan Sumber Daya Manusia Badan Eksekutif mahasiswa (BEM) Fakultas Hukum Universitas Brawijaya (2016), Setelah menyelesaikan masa studi S-1, penulis melanjutkan Pendidikan Khusus Provesi Advokat (PKPA) (2019) setelah itu mengikuti Ujian Profesi Advokat (UPA) pada tahun 2020.

Saat ini, penulis meniti karir sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tepatnya di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bekasi Provinsi Jawa Barat.