



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI DIGITALISASI BUKU TANAH DALAM UPAYA Mendukung  
PERCEPATAN PELAYANAN DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
MAMUJU**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Nur'asia**  
**NIP : 19930612 202204 2 002**  
**Jabatan : Calon 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 Digitalisasi Buku Tanah Dalam Upaya Mendukung Percepatan Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju**

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

Nama : Nur'asia  
NIP : 19930612 202204 2 002  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

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

Menyetujui

Bogor, 7 September 2022  
COACH

(Syam Wahidin, S.Sos., M.AP)  
NIP. 19660627198931001

Mamuju, 7 September 2022  
MENTOR

(Bambang Iriyanto, Kom)  
NIP. 19790827 200804 1 002

## KATA PENGANTAR

*Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatu*, Alhamdulillah rabbil ‘Alamin, Puji Syukur Penulis Panjatkan Kehadirat Allah SWT karena atas izinnya Sehingga Rancangan Aktualisasi dapat dikerjakan dan diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tentunya melaksanakan aktualisasi merupakan salah satu kewajiban yang harus dipenuhi pada tahap Pelatihan Dasar.

Terimah Kasih sebesar-besarnya kepada pihak yang mendukung penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini, kepada:

1. Bapak Andi Mappangile, A.Ptnh., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju.
2. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., M.A.P. selaku *coach* rancangan aktualisasi,
3. Bapak Bambang Iryanto, S.Kom. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju sekaligus sebagai mentor,
4. Bapak Mulyadi, S.T., M.App.Sc., selaku penguji rancangan aktualisasi,
5. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju yang telah membantu dan terlibat dalam melaksanakan setiap kegiatan aktualisasi
6. Keluarga penulis yang selalu memberikan do’a dan dukungannya

Penulis menyadari bahwa penyusunan rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna karena pengalaman dan pengetahuan penulis yang terbatas. Oleh karena itu, saran dan kritik dari semua pihak sangat diharapkan demi perbaikan di masa yang akan datang.

Mamuju, 7 September 2022

Nur’asia, S,H  
NIP. 19930612 202204 2 002

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR BAGAN .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	3
D. Struktur Organisasi .....	5
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	6
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b>	
A. Identifikasi Isu .....	7
B. Pemilihan Isu .....	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	31
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>	
A. Role Model .....	33
B. Realisasi Aktualisasi .....	34
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	60
D. Tindak Lanjut .....	61
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	64
DAFTAR PUSTAKA .....	66
LAMPIRAN .....	67
BIODATA PENULIS .....	88

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Data jumlah buku tanah desa Hinua dan desa Sinyonyoi Selatan

Tabel 2.2 Isu dan keterkaitannya dengan nilai-nilai agenda III

Tabel 2.3 Hasil Pemilihan isu dengan metode USG

Tabel 2.4 Analisa Fishbone dengan menggunakan 4M

Tabel 2.5 Pemilihan gagasan menggunakan tapisan Mc. Namara

Tabel 2.6 Matriks Rancangan Aktualisasi

Tabel 2.7 Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.8 Jadwal kegiatan aktualisasi

Tabel 3.1 Hasil scan buku tanah

Tabel 3.2 Realisasi nilai-nilai BerAKHLAK

Tabel 3.3 Tindak lanjut Nilai-nilai dasar PNS

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju .....	7
Gambar 2.2 jumlah buku tanah kabupaten Mamuju .....	8
Gambar 2.3 Alat Indeks Kepuasan Masyarakat .....	9
Gambar 3.1 Bapak Bambang Iriyanto, S.Kom .....	33
Gambar 3.2 Berkonsultasi dengan mentor .....	34
Gambar 3.3 Konsep Rancangan Kegiatan .....	35
Gambar 3.4 Mengumpulkan Dokumen buku tanah .....	35
Gambar 3.5 Dokumen buku tanah .....	36
Gambar 3.6 Koordinasi dengan pegawai terkait penggunaan alat scan .....	37
Gambar 3.7 Menyiapkan buku tanah yang akan di <i>scan</i> .....	38
Gambar 3.8 melakukan proses <i>scanning</i> buku tanah .....	38
Gambar 3.9 Mengubah Hasil scanning buku tanah ke format <i>pdf</i> .....	39
Gambar 3.10 Folder penyimpanan buku tanah yang telah di scan .....	39
Gambar 3.11 File buku tanah dalam format <i>pdf</i> .....	41
Gambar 3.12 menyiapkan file buku tanah yang akan diupload ke sistem KKP .....	42
Gambar 3.13 Melakukan proses upload buku tanah ke sistem KKP .....	42
Gambar 3.14 Melakukan pemeriksaan dokumen hasil upload .....	43
Gambar 3.15 Melengkapi data buku tanah di sistem KKP .....	43
Gambar 3.16 File buku tanah telah terupload ke sistem KKP .....	46
Gambar 3.17 kondisi lemari arsip buku tanah .....	47
Gambar 3.18 Mengelompokkan buku tanah .....	47
Gambar 3.19 menyusun bundel buku tanah dilemari arsip .....	48
Gambar 3.20 Tersusun denga rapi .....	49
Gambar 3.21 Tampilan Menu aplikasi statistik Atrbpn .....	50
Gambar 3.22 Konsultasi dengan mentor .....	50
Gambar 3.23 Proses Penyusunan Laporan Aktualisasi .....	51
Gambar 3.24 Jumlah buku tanah pada sistem statistik atrbpn .....	51
Gambar 3.25 Saran dari mentor .....	52
Gambar 3.26 Lembar pengesahan laporan aktualisasi .....	52

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur organisasi Kntor Pertanahan Kabupaten Mamuju .....	5
Bagan 2.1 Analisis isu utama metode <i>Fishbone</i> .....	13

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Pernyataan

Lampiran 2. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Lampiran 3. Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Lampiran 4. Laporan Mingguan Aktualisasi

Lampiran 5. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Lampiran 6. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Lampiran 7. Testimoni



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Instansi Pemerintah diamanatkan untuk memberikan Pendidikan dan Pelatihan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pendidikan dan Pelatihan ini bertujuan untuk membangun pribadi yang berkarakter dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara, yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Nilai-nilai dalam Pendidikan dan Pelatihan ini diharapkan membentuk peserta yang mampu mengaktualisasikan setiap materi melalui pembiasaan diunit kerjanya sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan masing-masing.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) merupakan instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Agraria/Pertanahan dan Tata Ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju adalah salah satu bagian dari instansi vertical Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada dibawah tanggungjawab Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju menyelenggarakan fungsi diatur dalam Pasal 19 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Tentu saja dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut terdapat berbagai Permasalahan.

Perlahan-lahan data pertanahan semakin hari semakin bertambah, sehingga Kantor Pertanahan saat ini melakukan perbaikan basis data berupa sinkronisasi data fisik dengan data elektronik menggunakan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) yang bertujuan untuk mempercepat pelayanan kepada masyarakat dan menciptakan sistem informasi. Salah satu kegiatan yang dilaksanakan pada aplikasi ini yaitu melakukan pemeliharaan data tekstual maupun spasial dengan baik sehingga memudahkan untuk melakukan monitoring pelayanan pertanahan. Hal ini terjadi karena adanya kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan yang semakin bertambah. Keadaan ini akan menimbulkan beberapa permasalahan apabila tidak segera ditindak lanjuti.

Salah satu permasalahan yang terjadi saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju pada saat pengecekan buku tanah belum seluruhnya terintegrasi dengan aplikasi KKP dan data pertanahan belum seluruhnya di digitalisasi dan divalidasi sehingga kualitas data pertanahan secara digital kurang memadai.. Hal ini yang mendorong penulis untuk mengangkat isu aktualisasi ini dengan judul **“Optmalisasi Digitalisasi Buku Tanah dalam Upaya Mendukung Percepatan Pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Adapun tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN yang tercantum dalam 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 adalah sebagai berikut :

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

Misi:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Adapun tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, antara lain:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Adapun kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rancangan aktualisasi ini berdasarkan kepada misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan tujuan Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.

### C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, tugas dan fungsi pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran antara lain melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data, dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak 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.

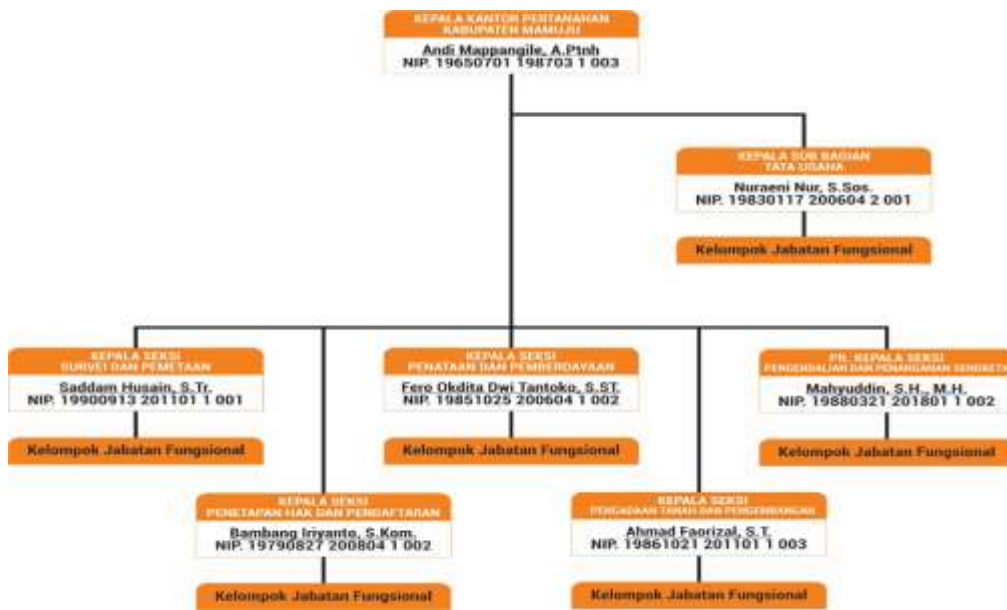
Adapun tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 adalah sebagai berikut :

Uraian Tugas :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan
2. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama
3. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa
4. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk
5. Menyusun dan menganalisis bahan duplik
6. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi)
7. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan siding
8. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding
9. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi
10. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi
11. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat
12. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan Kembali
13. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK
14. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan
15. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
16. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan
17. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur

18. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan
19. Menyusun peta masalah
20. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan
21. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah
22. Menerima hasil analisis masalah pertanahan
23. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi
24. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis
25. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak
26. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan
27. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi
28. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

## D. Struktur Organisasi



Bagan 1.1 Struktur organisasi Kntor Pertanahan Kabupaten Mamuju

## **E. Program dan Kegiatan Saat ini**

Adapun program dan kegiatan saat ini sedang berjalan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju sesuai dengan DIPA No: SP DIPA-056.01.2.431921/2022 yaitu:

1. Menyusun rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
2. Mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, dan BUMD
3. Mengeluarkan Surat Keputusan Penetapan Hak atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
4. Melaksanakan Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali (PNBP)
5. Melaksanakan Layanan Pemecahan SHAT, Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
6. Melaksanakan Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
7. Melaksanakan Layanan Sumpah Sertifikat Hilang
8. Melaksanakan Layanan Pemantauan dan Evaluasi
9. Melakukan Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Data Yuridis
10. Melaksanakan Sertifikat Hak Atas Tanah PTSL sebanyak 8500 bidang

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Identifikasi masalah atau isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan dilakukan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan, masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk mengatasinya, kemudian diuraikan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Masalah-masalah yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju yaitu:

##### **1. Belum optimalnya pelayanan pemeliharaan data secara digital**

Sebagai makhluk sosial, kehidupan manusia akan terus dipengaruhi arus globalisasi, dan sudah barang tentu diikuti akan kebutuhan tanah yang akan terus meningkat, sehingga sering menimbulkan masalah yang sangat kompleks. Pendaftaran tanah ini perlu dilakukan agar makna tanah bagi manusia dapat memberikan manfaat yang besar sesuai yang diharapkan. Dalam meningkatkan layanan pertanahan untuk mewujudkan kepastian hukum. Pemerintah dalam hal ini mengambil suatu terobosan baru untuk memberikan kemudahan pada masyarakat untuk mendapatkan pelayanan publik berkaitan dengan haknya, dengan layanan pertanahan melalui sistem digital. Kurangnya sosialisasi yang dilakukan kepada masyarakat sehingga masih banyak masyarakat melakukan permohonan terkait pelayanan pemeliharaan data secara langsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju.



Gambar 2.1 Loker Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

##### **2. Kurang Optimalnya Proses Digitalisasi Buku Tanah**

Kegiatan digitalisasi arsip pertanahan dapat meminimalisir kendala terkait sulitnya melakukan pencarian terhadap arsip pertanahan dalam hal ini buku tanah untuk melaksanakan pelayanan, inilah yang sedang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju untuk memudahkan pelayanan pertanahan kepada masyarakat. Namun pada kenyataannya

digitalisasi buku tanah belum berjalan optimal di karenakan masih banyaknya buku tanah yang belum dilakukan pengupload-an ke sistem KKP sesuai dengan data yang diperoleh penulis dari statistik.atrbpn.go.id.

No.	Kecamatan	Wakaf 15258	Scan Wakaf 15258	% Scan Wakaf 15258	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ubur	Scan Surat Ubur	% Scan Surat Ubur
1.	Kab. Mamuju-Tengah	52.375	10	0,04	17.495	10.007	34,00	95.170	3.730	4,05
2.	Kab. Mamuju	77.381	805	0,08	41.034	25.713	47,83	64.808	7.246	11,13
3.	Kab. Mamuju	46.787	1.701	0,44	41.826	16.173	39,42	42.188	3.630	11,36
4.	Kab. Mamuju	203.018	95	0,05	92.224	12.443	13,61	112.961	2.302	2,03
5.	Kab. Paser	101.212	88	0,08	16.289	29.854	39,13	77.004	10.007	26,17
6.	Kab. Paser	222.000	100	0,07	148.018	25.000	17,01	104.012	9.192	9,19
7.	Total	655.523	2.742	0,39	407.966	132.002	30,10	546.987	41.781	8,01

Gambar 2.2 jumlah buku tanah kabupaten Mamuju

Sumber : Statistik atrbpn

Pada gambar 2.2 terlihat menunjukkan masih banyak buku tanah di Kabupaten Mamuju yang belum di scan dan terupload ke sistem KKP sehingga ada resiko buku tanah mengalami kerusakan ataupun hilang. Adapun buku tanah yang akan dilakukan proses scan yaitu desa Hinua Kecamatan Bonehau, dan juga Desa Sinyonyoi Selatan Kecamatan Kalukku, Kabupaten Mamuju.

Tabel 2.1 Data jumlah buku tanah desa Hinua dan desa Sinyonyoi Selatan

No	Nama Desa	Jumlah Buku Tanah	Sudah di Scan	Uplod KKP	Target Digitalisasi
1	Hinua	386	-	-	183
2	Sinyonyoi Selatan	1149	-	-	575

Sumber : Data Rekap



### 3. Tidak optimalnya pelaksanaan indeks survey kepuasan masyarakat

Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, khususnya dilingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional maka dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh data hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya. Survey kepuasan masyarakat dapat menjadi bahan penilaian terhadap unsur pelayanan yang masih perlu perbaikan dan menjadi pendorong setiap unit penyelenggara untuk meningkatkan kualitas pelayanannya. Namun pada kenyataannya survey kepuasan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju tidak berjalan dengan baik dikarenakan alat yang digunakan untuk mengetahui indeks survey kepuasan masyarakat mengalami kerusakan.



Gambar 2.3 Alat Indeks Kepuasan Masyarakat

Tabel 2.2 Isu dan keterkaitannya dengan nilai-nilai agenda III

No	Isu	Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda III
1	Belum optimalnya pelayanan pemeliharaan data pertanahan secara digital	<b>Smart ASN</b> Memberikan pemahaman kepada masyarakat bahwa pelayanan pemeliharaan data pertanahan secara digital akan memudahkan setiap Tindakan yang berkaitan dengan pertanahan, serta Tansisi pelayanan pemeliharaan data pertanahan secara digital merupakan implementasi dari smart ASN
2	Kurang Optimalnya Proses Digitalisasi Buku Tanah	<b>Smart ASN</b> Dalam proses pelaksanaan digitalisasi buku tanah, ASN harus mampu untuk mengikuti serta memiliki kompetensi dalam mengolah data pertanahan secara digital <b>Manajemen ASN</b> Buku tanah yang belum dilakukan pendigitalisasian akan sulit untuk dilakukan identifikasi dan menghambat pelayanan pertanahan secara elektronik.
3	Tidak optimalnya pelaksanaan indeks survey kepuasan masyarakat	<b>Manajemen ASN</b> Tidak berjalannya pelaksanaan indeks kepuasan masyarakat berkorelasi terhadap ketidaksesuaian pemberian layanan dengan pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Sumber : Analisis Data

Menurut Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika, profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sedangkan menurut modul pelatihan dasar CPNS, ASN yang *smart* adalah ASN yang memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya.

## **B. Pemilihan Isu**

Berdasarkan identifikasi isu yang telah dipaparkan sebelumnya, sebuah proses analisis isu diperlukan untuk menentukan isu yang akan dijadikan prioritas. Proses analisis tersebut dilakukan dengan memberikan penilaian terhadap kualitas dari isu-isu tersebut. Proses penilaian sebagai upaya untuk menganalisis isu akan dilakukan dengan menggunakan metode USG. Metode USG adalah metode skoring yang menggunakan kriteria tingkat kepentingan (*Urgency*), keseriusan (*Seriousness*), dan perkembangan setiap variable (*Growth*) sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan penilaian.

- ✓ *Urgency* adalah seberapa mendesak suatu isu harus di bahas dianalisis dan ditindaklanjuti
- ✓ *Seriousness* adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang di timbulkan
- ✓ *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak di tangani seger.

Tabel 2.3 Hasil Pemilihan isu dengan metode USG

No	Identifikasi Isu	Kriteria			Total	Keterangan
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Pelayanan Pemeliharaan Data Pertanahan secara Digital	4	3	4	11	II
2	Kurang Optimalnya Proses Digitalisasi Buku Tanah	5	4	5	14	I
3	Tidak Optimalnya Pelaksanaan Indeks Survey Kepuasan Masyarakat	3	3	4	10	III

Sumber : Analisis data

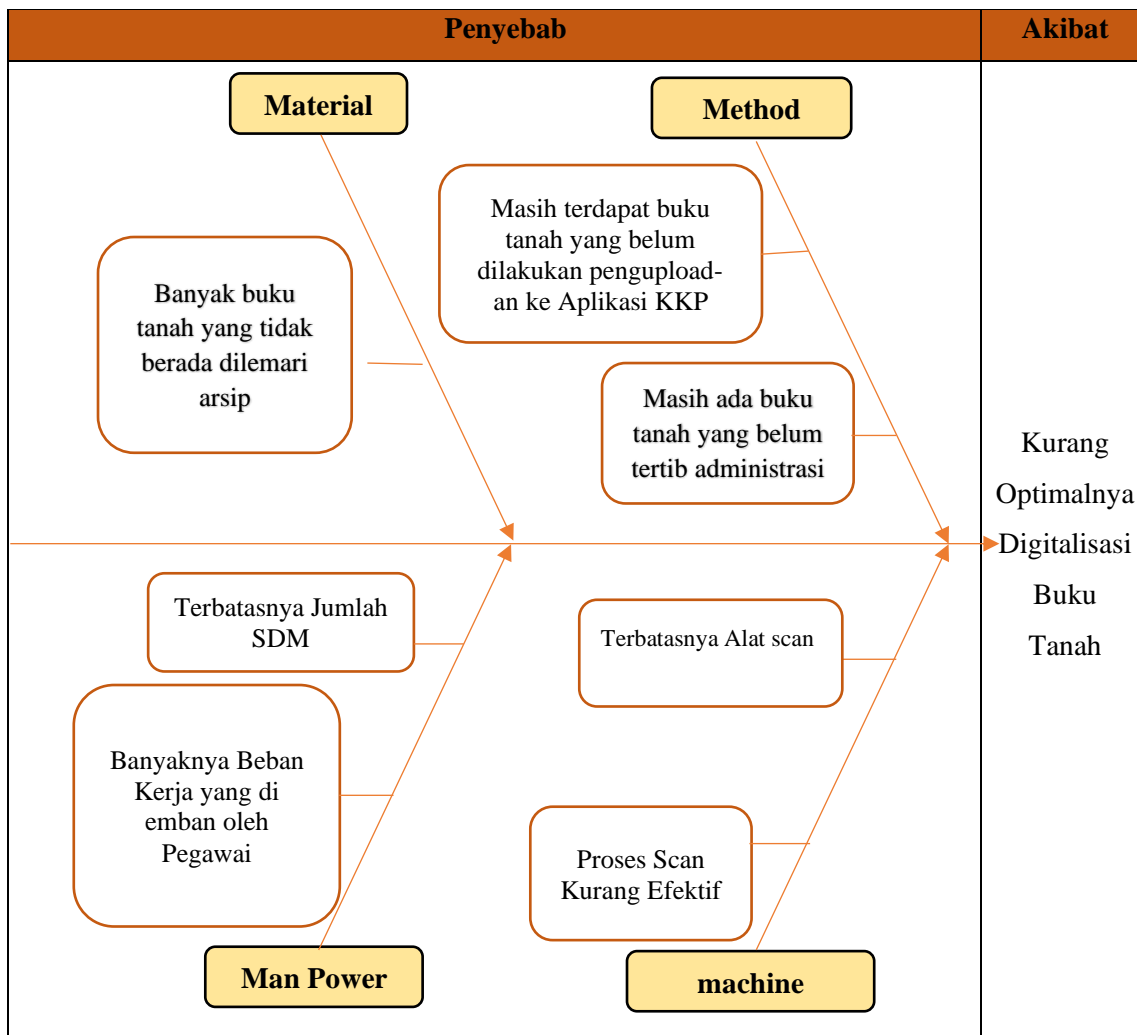
Keterangan Teknik *USG* Interval 1 sampai dengan 5

1. (tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak)
2. (kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak)
3. (cukup mendesak/cukup serius/cukup berdampak)
4. (mendesak/serius/berdampak)
5. (sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak)

Bahwa berdasarkan hasil analisis USG diatas dapat dapat disimpulkan bahwa “Kurang Optimalnya Proses Digitalisasi Buku Tanah” mendapatkan total nilai 14 hal ini diperoleh dari hasil diskusi dengan mentor, pejabat fungsional dan juga staff yang berada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Gagasan yang didapat diharapkan mampu menjadi solusi yang terbaik untuk menyelesaikan masalah isu digitalisasi buku tanah.

### C. Gagasan Penentuan Isu

Setelah menganalisa dan menetapkan isu dengan menggunakan metode USG dan terpilihnya isu mengenai “Kurang Optimalnya Proses Digitalisasi Buku Tanah”, maka dari itu perlu diidentifikasi lebih mendalam lagi apa saja yang menjadi penyebab munculnya isu tersebut. Dalam hal ini, penulis akan menggunakan metode *fishbone diagram* dalam mengidentifikasi penyebab munculnya isu tersebut.



Bagan 2.1 Analisis isu utama metode *Fishbone*

Permasalahan isu tentang Kurang Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah dilatarbelakangi oleh beberapa hal, diantaranya adalah sebagai berikut:

- Masih terdapat buku tanah yang belum dilakukan pengupload-an ke sistem KKP  
Masih banyaknya buku tanah yang belum dilakukan pengupload-an buku tanah ke sistem KKP sampai saat ini.
- Masih ada buku tanah yang belum tertib administrasi  
Perubahan atas adanya perpindahan tempat penyimpanan arsip buku tanah menyebabkan tata kelola buku tanah menjadi tidak rapi
- Terbatasnya alat scan  
Kurangnya alat scan yang dimiliki menjadi penghambat dalam dalam digitalisasi buku tanah
- Proses scan kurang efektif

Alat scan yang kurang canggih menyebabkan proses scan buku tanah menjadi kurang efisien karena pada saat proses scanning dilakukan dengan cara melakukan scan untuk bagian sampul buku tanah kemudian harus dikeluarkan terlebih dahulu untuk melakukan proses scanning bagian isi buku tanah.

- Terbatasnya jumlah SDM

Kurangnya jumlah tenaga kerja menyebabkan proses digitalisasi buku tanah belum optimal

- Banyaknya beban kerja yang harus diemban oleh pegawai

Kurangnya SDM dan banyaknya beban kerja yang harus diemban pegawai menyebabkan beberapa tugas belum diselesaikan sebagaimana mestinya, salah satunya adalah masih banyaknya buku tanah yang belum diupload ke sistem KKP

- Banyaknya buku tanah yang tidak berada dilemari arsip

Peminjaman buku tanah yang dilakukan oleh pegawai menjadi salah satu penyebab tidak optimalnya digitalisasi buku tanah karena pada saat ingin dilakukan scan ataupun pengupload-an ke sistem KKP, buku tanah belum dikembalikan ke tempat semula.

Tabel 2.4 Analisa Fishbone dengan menggunakan 4M

Aspek	Penyebab Isu	Gagasan Isu
Method	Masih terdapat buku tanah yang belum dilakukan pengupload-an ke sistem KKP serta masih ada buku tanah yang belum tertib administrasi	Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah dalam Upaya Mendukung Percepatan Pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju
Material	Banyak buku tanah yang tidak berada dilemari arsip	Optimalisasi Pencatatan peminjaman Buku tanah
Machine	Terbatasnya jumlah alat scan serta proses scan yang kurang efektif	Optimalisasi proses scanning buku tanah
Man	Terbatasnya jumlah SDM yang melakukan pendigitalisasian buku tanah serta banyaknya beban kerja yang di emban pegawai	Memaksimalkan SDM yang dimiliki serta Peningkatan kompetensi SDM dalam pendigitalisasian buku tanah

Sumber : Analisis data

Alternatif gagasan di atas akan di analisis berdasarkan prioritas isu dengan metode Tapisan Gagasan Mc. Namara, metode ini digunakan untuk menentukan solusi utama yang akan digunakan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada. Analisis ini mempertimbangkan beberapa aspek, yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dari setiap alternatif gagasan. Efektivitas terkait seberapa mungkin gagasan tersebut berhasil untuk mencapai tujuan yang ingin di capai. Efisiensi terkait dengan seberapa banyak biaya dan sumber daya yang diperlukan untuk menerapkan ide tersebut. Kemudia terkait dengan seberapa mudah penerapan untuk menerapkan ide tersebut. Kemudian terkait dengan seberapa mudah penerapan gagasan tersebut untuk mencapai tujuan. Rentang skala yang diberikan adalah 1 sampai 5.

**Pemilihan gagasan dengan metode Tapisan Gagasan Mc. Namara:**

*Core issue* : Kurang Optimalnya Proses Digitalisasi Buku Tanah

Tabel 2.5 Pemilihan gagasan menggunakan tapisan Mc. Namara

<b>N o</b>	<b>Gagasan</b>	<b>Efektivita s</b>	<b>Efisiens i</b>	<b>Kemudaha n</b>	<b>Tota l</b>	<b>Keteranga n</b>
1	Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah dalam Upaya Mendukung Percepatan Pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju	5	5	4	14	<b>Terpilih</b>
2	Optimalisasi Pencatatan Buku tanah	4	4	2	10	
3	pengadaan alat scanning buku tanah	3	2	3	8	
4	Memaksimalk an SDM yang dimiliki serta Peningkatan kompetensi SDM dalam pendigitalisasi an buku tanah	2	4	3	9	

Sumber : Analisis data

Keterangan skala likert interval 1 sampai 5

1. (tidak efektif/mahal/susah)
2. (cukup efektif/cukup mahal/cukup susah)
3. (efektif/biasa/bisa dilakukan)
4. (efektif/murah/mudah)
5. (sangat efektif/sangat murah/sangat mudah)

Nilai lima merupakan nilai tertinggi yang menggambarkan seberapa efektif, efisien, dan mudahnya suatu kegiatan untuk di realisasikan, sedangkan nilai 1 merupakan nilai terendah yang menggambarkan seberapa tidak efektif, tidak efisien, dan sulitnya kegiatan untuk direalisasikan.

Berdasarkan tabel diatas, maka yang menjadi gagasan utama dalam aktualisasi ini adalah “Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah dalam Upaya Mendukung Percepatan Pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju”. Karena gagasan tersebut dinilai lebih efektif untuk bisa menyelesaikan *core issue* yang telah ditetapkan. Gagasan yang terpilih juga dinilai lebih efisien karena memanfaatkan aplikasi yang sudah ada, serta gagasan yang terpilih dianggap lebih muda untuk direalisasikan.



#### D. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Mamuju  
 Isu yang diangkat : Kurang Optimalnya Proses Digitalisasi Buku Tanah  
 Gagasan Pemecahan isu : Optimalisasian Digitalisasi Buku Tanah dalam Upaya Mendukung Percepatan Pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Tabel 2.6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Rancangan Rencana Kegiatan	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan	Saran dari mentor untuk melakukan penataan dokumen fisik buku tanah dan pengupload-an ke sistem KKP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab dan berintegritas tinggi</li> <li>• <b>Kompeten</b> Atasan membantu CPNS belajar proses penataan dokumen dan digitalisasi untuk meningkatkan kompetensi diri</li> <li>• <b>Harmonis</b> Menghargai setiap masukan yang diberikan mentor terkait rancangan rencana kegiatan.</li> <li>• <b>Loyal</b> Mengikuti arahan dari mentor selagi tidak bertentangan dengan aturan</li> <li>• <b>Kolaboratif</b></li> </ul>	Arahan dari mentor diharapkan mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pendigitalisasian buku tanah agar dapat berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayan Masyarakat untuk mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan	Penerapan kegiatan perencanaan pendigitalisasian ke sistem KKP akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Melayani dan Profesional

				Memberikan kesempatan kepada CPNS untuk berkontribusi dan bekerja sama dalam pemanfaatan sumber daya untuk tujuan Bersama	Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong.	
		b. Menyusun rencana tahapan kegiatan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi pelayanan</b> Solutif dalam Menyusun rencana kegiatan</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Melakukan penyusunan tahapan kegiatan dengan cermat dan bertanggungjawab</li> <li>• <b>Kompeten</b> Melaksanakan rencana kegiatan dengan maksimal</li> <li>• <b>Adaptif</b> Mengembangkan kreatifitas dalam Menyusun rencana kegiatan</li> </ul>		
		c. Mengumpulkan dokumen buku tanah		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Melakukan pengumpulan dokumen dengan tepat</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Melakukan kerja sama dengan pegawai terkait pengimpulan buku tanah</li> </ul>		

2	Melakukan digitalisasi buku tanah yang belum terscan	a. melakukan koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian scanner	Pendigitalisasian buku tanah yang belum terscan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Ramah dalam melakukan koordinasi koordinasi terkait pemakaian scanner</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Bertanggungjawab dalam dalam pemakain scanner</li> <li>• <b>Kompeten</b> Terus meningkatkan kompetensi diri dengan menjalankan tugas sesuai arahan</li> <li>• <b>Loyal</b> Mengikuti arahan dari pegawai terkait penggunaan alat scan</li> <li>• <b>Harmonis</b> Menghargai setiap arahan dalam penggunaan alat scan</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Membangun kerja sama yang sinergis dalam melakukan digitalisasi buku tanah</li> </ul>	Kegiatan pendigitalisasian buku tanah berkontribusi terhadap visi organisasi 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 Gotong Royong” Serta berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	Kegiatan digitalisasi akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu professional dan terpercaya
		b. Menyiapkan buku tanah yang akan di scan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Melakukan pekerjaan dengan disiplin dalam menyiapkan buku tanah</li> <li>• <b>Kompeten</b> Terus belajar dalam melaksanakan tugas untuk mengembangkan kapabilitas</li> </ul>		

		c. melakukan scanning buku tanah		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Dapat dipercaya dalam melaksanakan scanning buku tanah</li> <li>• <b>Kompeten</b> Menunjukkan kinerja terbaik dalam melaksanakan tugas</li> <li>• <b>Loyal</b> Melaksanakan proses scan sesuai arahan dari atasan</li> <li>• <b>Adaptif</b> Antusias pada saat melakukan scanning dengan terus mengembangkan kreatifitas</li> </ul>	
		d. Mengolah hasil scanning ke dalam format <i>pdf</i>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Dapat diandalkan dalam mengolah hasil scan demi memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Bertanggungjawab dalam mengolah hasil scanning</li> <li>• <b>Kompeten</b></li> </ul>	

				<p>Kompeten dalam mengolah hasil scanning ke dalam format pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b></li> </ul> <p>Proaktif dalam mengolah hasil scan</p>		
3	Pengupload-an dokumen buku tanah ke sistem KKP	<p>a. Menyiapkan <i>softfile</i> buku tanah yang akan di upload ke sistem KKP</p> <p>b. Mengupload file buku tanah yang sudah di scan ke sistem KKP</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b></li> </ul> <p>Cermat dalam melaksanakan tugas persiapan pengupload-an buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b></li> </ul> <p>Antusias dalam menyiapkan <i>softfile</i> buku tanah untuk di upload ke sistem KKP</p>	<p>Kegiatan pengupload-an buku tanah ke sistem KKP berkontribusi terhadap visi organisasi 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 Gotong Royong”</p> <p>Serta berkontribusi terhadap misi organisasi yaitu menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan serta</p>	<p>Pengupload-an buku tanah ke sistem KKP akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya</p>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p>Dapat diandalkan dalam melakukan pengupload-an buku tanah ke sistem KKP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b></li> </ul> <p>Bertanggungjawab dalam pengupload-an buku tanah ke sistem KKP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b></li> </ul> <p>Melakukan pengupload-an untuk memudahkan dalam pelayanan pertanahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b></li> </ul> <p>Antusias dalam perubahan sistem pelayanan secara konvensional menjadi digital</p>		

		<p>c. Melakukan pemeriksaan Kembali hasil upload</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Cermat dalam pemeriksaan apa bila ada kesalahan data</li> <li>• <b>Kompeten</b> Melakukan pemeriksaan data dengan kualitas terbaik</li> <li>• <b>Harmonis</b> Meminta arahan terkait pemeriksaan Kembali hasil upload</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam menerima saran terkait pemeriksaan hasil upload jika terjadi kesalahan</li> </ul>	<p>menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	
		<p>d. Melengkapi data buku tanah di sistem KKP jika masih ada kekurangan</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientas Pelayanan</b> Dapat diandalkan dalam memperbaiki kesalahan</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Bertanggungjawab dalam melengkapi kekurangan data</li> <li>• <b>Kompeten</b> Terus meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan perbaikan buku tana di sistem KKP</li> <li>• <b>Loyal</b> Memberikan kontribusi dalam melengkapi data buku tanah ke sistem KKP</li> </ul>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> Terus berinovasi dalam melakukan kelengkapan data buku tanah</li> </ul>		
4	Melakukan penataan dokumen fisik buku tanah	a. Melakukan pengecekan terkait kondisi lemari tempat penyimpanan dokumen fisik buku tanah	Tertib administrasi penataan dokumen fisik buku tanah dijalankan sesuai ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Memili komitmen dalam melaksanakan tugas terkait pengecekan kondisi lemari buku tanah demi menjaga kualitas untuk mencapai pelayanan yang prima</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Solutif dalam melaksanakan pengecekan tempat penyimpanan dokumen</li> <li>• <b>Kompeten</b> Menunjukkan kinerja terbaik dalam melakukan pengecekan lemari arsip</li> </ul>	Kegiatan penataan dokumen fisik buku tanah memberi kontribusi dalam terwujudnya penataan ruang dan pengelola pertanahanyang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan untuk menunjang pelayanan pertanahan	Kegiatan pelaksanaan penataan dokumen fisik buku tanah akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu melayani, professional, dan terpercaya

		<p>b. Mengelompokkan dokumen buku tanah berdasarkan Nomor, Nama Desa, dan Tahun</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Cekatan dalam mengelompokkan dokumen</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Melakukan pekerjaan dengan penuh tanggungjawab dalam mengelompokkan dokumen buku tanah</li> <li>• <b>Kompeten</b> Selalu belajar dalam mengelompokkan dokumen buku tanah</li> </ul>		
		<p>c. Menyusun tata letak dokumen buku tanah berdasarkan Nomor, nama desa, dan tahun</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>kuntabel</b> Cekatan dalam melakukan penataan dokumen fisik buku tanah</li> <li>• <b>Kompeten</b> Menunjukkan kinerja terbaik dalam Menyusun dokumen buku tanah di lemari arsip</li> <li>• <b>Harmonis</b> Memiliki sifat menghargai apabila terjadi perbedaan pendapat dalam menyusun dokumen buku tanah</li> <li>• <b>Loyal</b> Memiliki komitmen dalam Menyusun dokumen buku tanah</li> <li>• <b>Adaptif</b></li> </ul>		



				<p>Terus berinovasi dalam melakukan perubahan penataan dokumen buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan pegawai dalam menata buku tanah</li> </ul>		
5	Pelaporan hasil Kegiatan	a. Melakukan pemeriksaan kembali data hasil kegiatan	Daftar dokumen buku tanah yang telah di upload ke sistem KKP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Paham dalam Melakukan pemeriksaan Kembali data hasil kegiatan demi menjaga kualitas dan kepuasan masyarakat dalam menerima pelayanan pertanahan</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Konsisten dalam melaksanakan tugas pemerikaasan data</li> <li>• <b>Kompeten</b> Terus belajar demi mengembangkan kapabilitas</li> <li>• <b>Loyal</b> Dapat menerima arahan apabila diperlukan</li> <li>• <b>kolaboratif</b> dapat membangun kerja sama apabila diperlukan dalam melakukan pemeriksaan hasil kegiatan</li> </ul>	Dengan membuat laporan kegiatan maka akan mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Melakukan tanggungjawab sesuai dengan yang diamanahkan, menjaga harkat martabat dan marwah institusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

		b. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Cermat dalam melaporkan hasil kegiatan</li> <li>• <b>Kompeten</b> Memberikan arahan kepada CPNS terkait laporan hasil kegiatan demi meningkatkan kompetensi diri</li> <li>• <b>Harmonis</b> Selalu menghargai arahan mentor meskipun ada perbedaan pendapat</li> <li>• <b>Loyal</b> Memiliki komitmen untuk tetap menjaga nama baik Atasan, Instansi dan Negara</li> <li>• <b>Adaptif</b> Antusias dalam melaporkan hasil kegiatan</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

		c. Menyusun laporan hasil kegiatan aktualisasi		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> Disiplin dan bertanggungjawab dalam membuat laporan evaluasi kegiatan</li> <li>• <b>Kompeten</b> Memberikan kinerja yang terbaik dalam membuat laporan evaluasi kegiatan</li> <li>• <b>Loyal</b> Memberikan dedikasi yang tinggi dalam pembuatan laporan evaluasi kegiatan</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

Sumber : Analisis data

### A. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.7 Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Rancangan Rencana Kegiatan	Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan		1	1	1	1		1	5
		Menyusun rencana tahapan kegiatan	1	1	1			1		4
		Mengumpulkan dokumen buku tanah			1				1	2
2.	Melakukan digitalisasi buku tanah yang belum terscan	melakukan koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian scanner	1	1	1	1	1		1	6
		Menyiapkan buku tanah yang akan di scan		1	1					2
		Melakukan scan buku tanah		1	1		1	1		4
		Mengolah hasil scanning ke dalam format <i>pdf</i>	1	1	1			1		4
3.	Pengupload-an dokumen buku tanah	Menyiapkan <i>softfile</i> buku tanah yang akan di upload ke sistem KKP		1					1	2

	ke sistem KKP	Mengupload file buku tanah yang telah di scan ke sistem KKP	1	1			1	1		4
		Melakukan pemeriksaan Kembali dokumen hasil upload		1	1			1	1	4
		Melengkapi data buku tanah di sistem KKP jika masih ada kekurangan	1	1	1		1	1		5
4.	Melakukan penataan dokumen fisik buku tanah	melakukan pengecekan terkait kondisi lemari tempat penyimpanan dokumen fisik buku tanah	1	1	1					3
		Mengelompokkan dokumen buku tanah berdasarkan Nomor, Nama Desa, dan Tahun	1	1	1					3
		Menyusun tata letak dokumen buku tanah berdasarkan Nomor, nama desa, dan tahun		1	1	1	1	1	1	6
5	Pelaporan hasil Kegiatan	Melakukan pemeriksaan 29embali data hasil kegiatan	1	1	1		1		1	5
		Membuat laporan evaluasi kegiatan		1	1		1			3

	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		1	1	1	1	1		5
Jumlah		8	16	15	4	9	9	6	65

Sumber : Analisis data







### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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

Role model merupakan seseorang yang dapat dijadikan teladan baik dari pola pikir maupun perilaku yang ia lakukan sehari-hari, seseorang tersebut dapat menjadi pemimpin dalam sebuah organisasi, atau juga orang-orang yang berpengaruh dalam masyarakat luas, apabila ia berperan sebagai pemimpin dalam sebuah organisasi, maka peran yang ia pegang cukuplah besar. Mulai dari memberikan contoh yang baik bagi orang lain, hingga memberikan pemikiran-pemikiran yang mengandung nilai-nilai organisasi.

Dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Provinsi Sulawesi Barat, penulis memilih *role model* yaitu sosok yang dapat dijadikan sebagai panutan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi. Adapun sosok yang menjadi role model tersebut adalah Bapak Bambang Iriyanto, S.Kom yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju, sosok role model ini memiliki banyak wawasan dalam hal pertanahan maupun pengalaman dalam bekerja yang dapat dibagikan kepada penulis serta bagi staff yang lainnya.



Gambar 3.1 Bapak Bambang Iriyanto, S.Kom

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi Kegiatan dan Output Kegiatan yang akan dipaparkan merupakan rangkaian dan satu kesatuan dari Aktualisasi dan Habitulasi. Nilai-nilai dasar yang akan diinternalisasikan adalah nilai-nilai dasar PNS, yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Kegiatan aktualisasi yang dilakukan terdiri dari lima jenis kegiatan yang masing-masing terdapat tahapan-tahapan yang mengacu pada *core issue* atau masalah utama yang dibahas untuk diselesaikan yaitu Kurang Optimalnya Proses Digitalisasi Buku Tanah.

Kegiatan-kegiatan telah dilakukan melalui kegiatan dengan output yang diperoleh diuraikan sebagai berikut:

#### **1) Membuat rancangan rencana kegiatan**

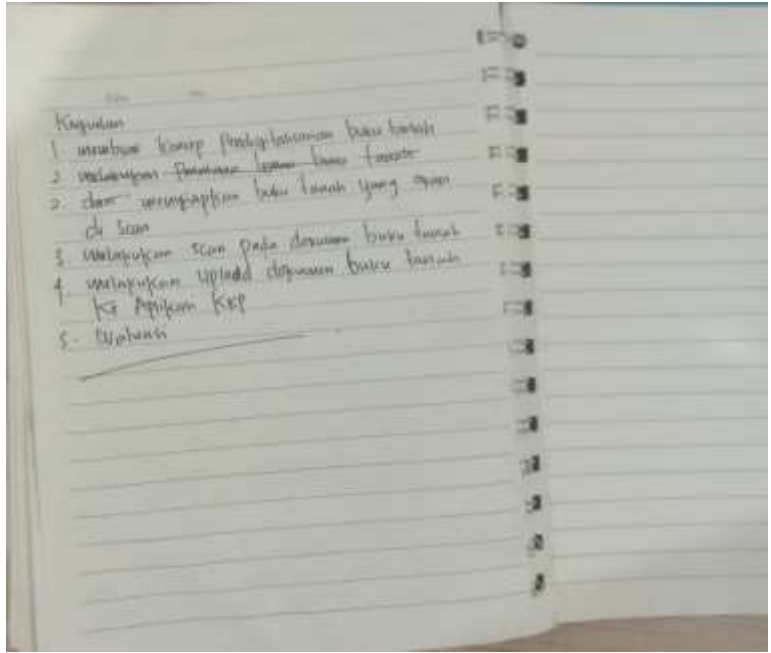
Membuat rancangan rencana kegiatan dilakukan pada minggu pertama yaitu pada tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 15 Juli 2022. Adapun rincian tahapan kegiatan yang dilakukan terdiri dari:

- Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan
- Menyusun rencana tahapan kegiatan
- Mengumpulkan dokumen buku tanah

Output yang diperoleh dari kegiatan ini yaitu saran dari mentor terkait konsep kegiatan yang akan dilakukan dan juga buku tanah yang akan di digitalisasi ke sistem KKP.



Gambar 3.2 Berkonsultasi dengan mentor



Gambar 3.3 Konsep Rancangan Kegiatan



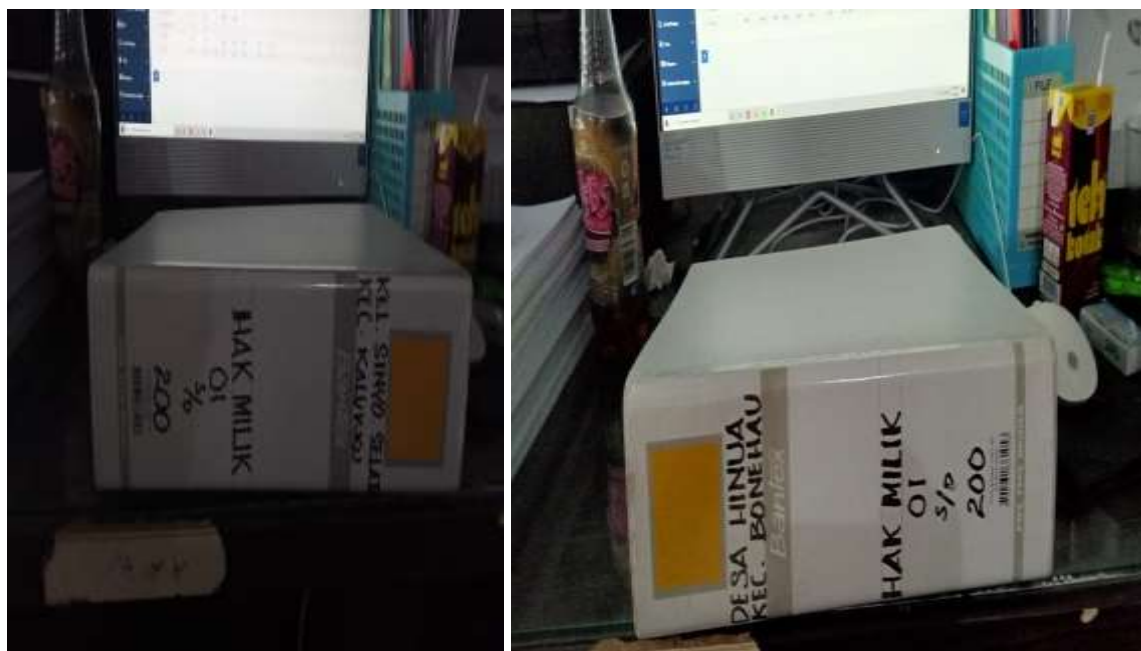
Gambar 3.4 Mengumpulkan Dokumen Buku Tanah

Output yang dihasilkan yaitu :

Tabel 3.1 Konsep rencana kegiatan

No	Tahapan/Kegiatan	Pelaksanaan
1	Rancangan rencana kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan</li> <li>Menyusun rencana tahapan kegiatan</li> <li>Mengumpulkan dokumen buku tanah</li> </ul>	11 Juli-15 Juli 2022
2	Melakukan digitalisasi buku tanah yang belum terscan : <ul style="list-style-type: none"> <li>melakukan koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian scanner</li> </ul>	12 Juli-27 Juli 2022

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan buku tanah yang akan di scan</li> <li>• Melakukan scan buku tanah</li> <li>• Mengolah hasil scanning ke dalam format <i>pdf</i></li> </ul>	
3	<p>Pengupload-an buku tanah ke sistem KKP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan <i>softfile</i> buku tanah yang akan di upload ke sistem KKP</li> <li>• Mengupload file buku tanah yang telah di scan ke sistem KKP</li> <li>• Melakukan pemeriksaan Kembali dokumen hasil upload</li> <li>• Melengkapi data buku tanah di sistem KKP jika masih ada kekurangan</li> </ul>	27 Juli-29 Juli 2022
4	<p>Melakukan penataan dokumen fisik buku tanah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• melakukan pengecekan terkait kondisi lemari tempat penyimpanan dokumen fisik buku tanah</li> <li>• Mengelompokkan dokumen buku tanah berdasarkan Nomor, Nama Desa, dan Tahun</li> <li>• Menyusun tata letak dokumen buku tanah berdasarkan Nomor, nama desa, dan tahun</li> </ul>	1 Agustus- 2 Agustus 2022
5	<p>Pelaporan hasil kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pemeriksaan kembali data hasil kegiatan</li> <li>• Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> <li>• Menyusun laporan hasil kegiatan aktualisasi</li> </ul>	2 Agustus- 5 Agustus 2022



Gambar 3.5 Dokumen Buku tanah

## 2) Melakukan digitalisasi buku tanah yang belum terscan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2022 sampai dengan 27 Juli 2022 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Rincian tahapan yang dilakukan terdiri dari :

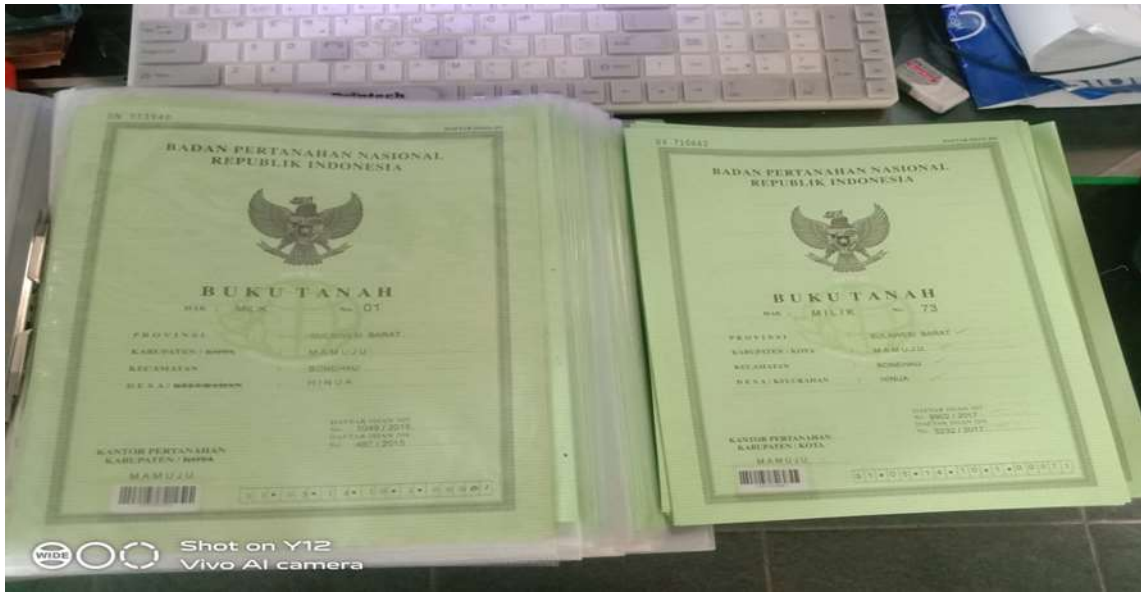
- melakukan koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian scanner
- Menyiapkan buku tanah yang akan di scan
- Melakukan scan buku tanah
- Mengolah hasil scanning ke dalam format *pdf*

Output yang diperoleh dari kegiatan ini yaitu buku tanah telah dilakukan scanning dalam bentuk *pdf* yang tersusun rapi dan telah terkelompok berdasarkan nama desa dan nomor hak



Gambar 3.6 Koordinasi dengan pegawai terkait penggunaan alat scan

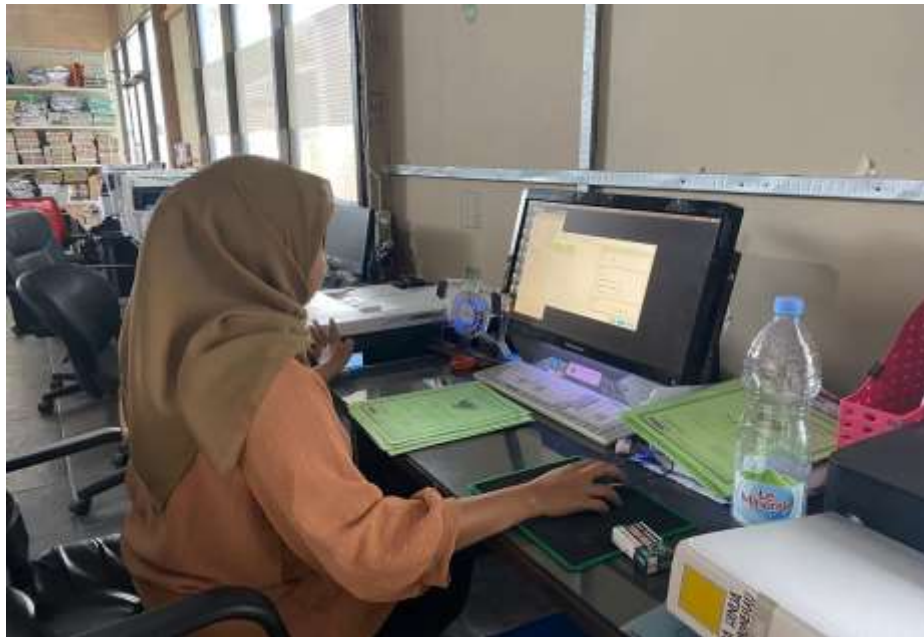




Gambar 3.7 Menyiapkan buku tanah yang akan di *scan*

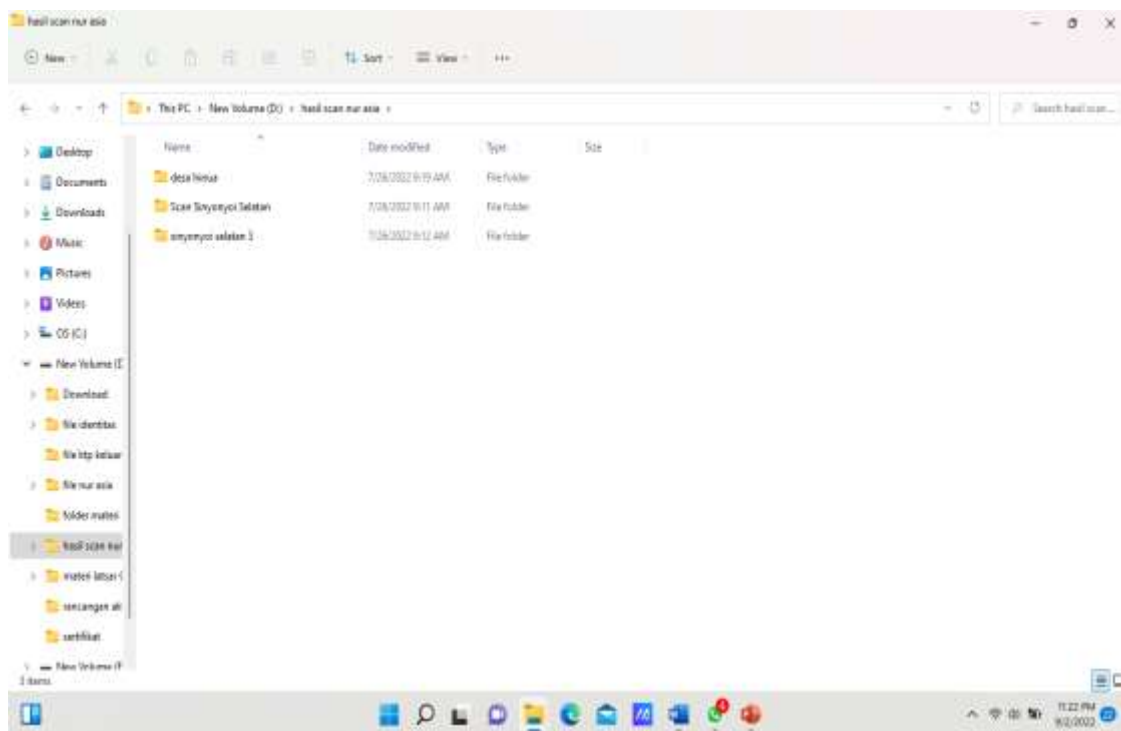


Gambar 3.8 melakukan proses *scanning* buku tanah

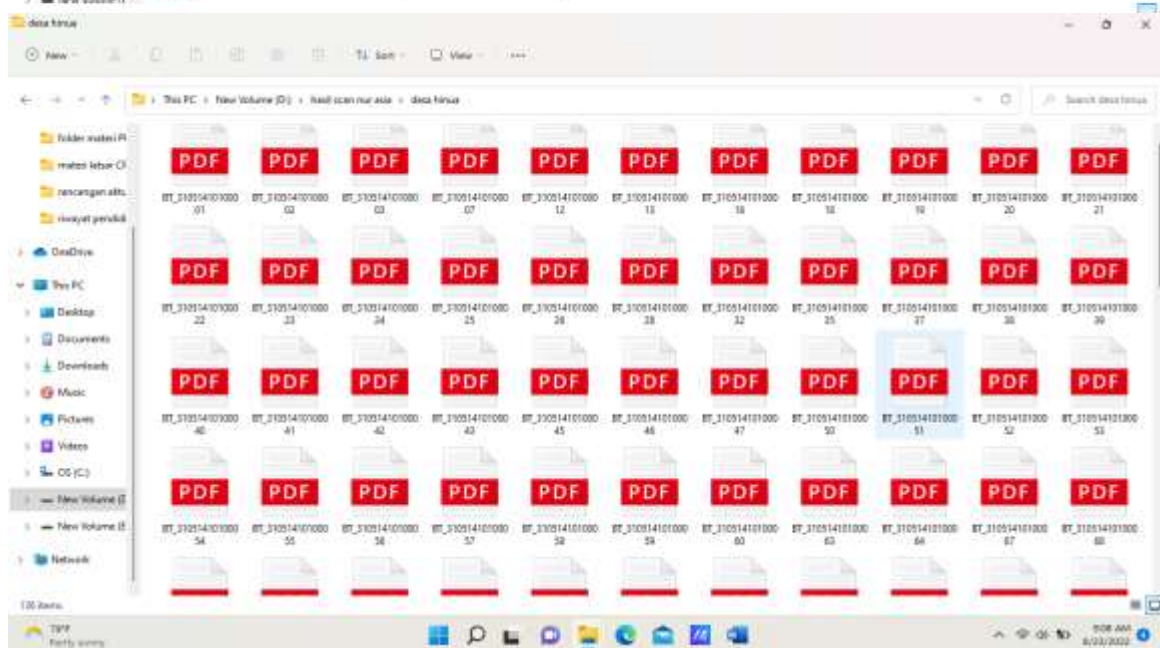
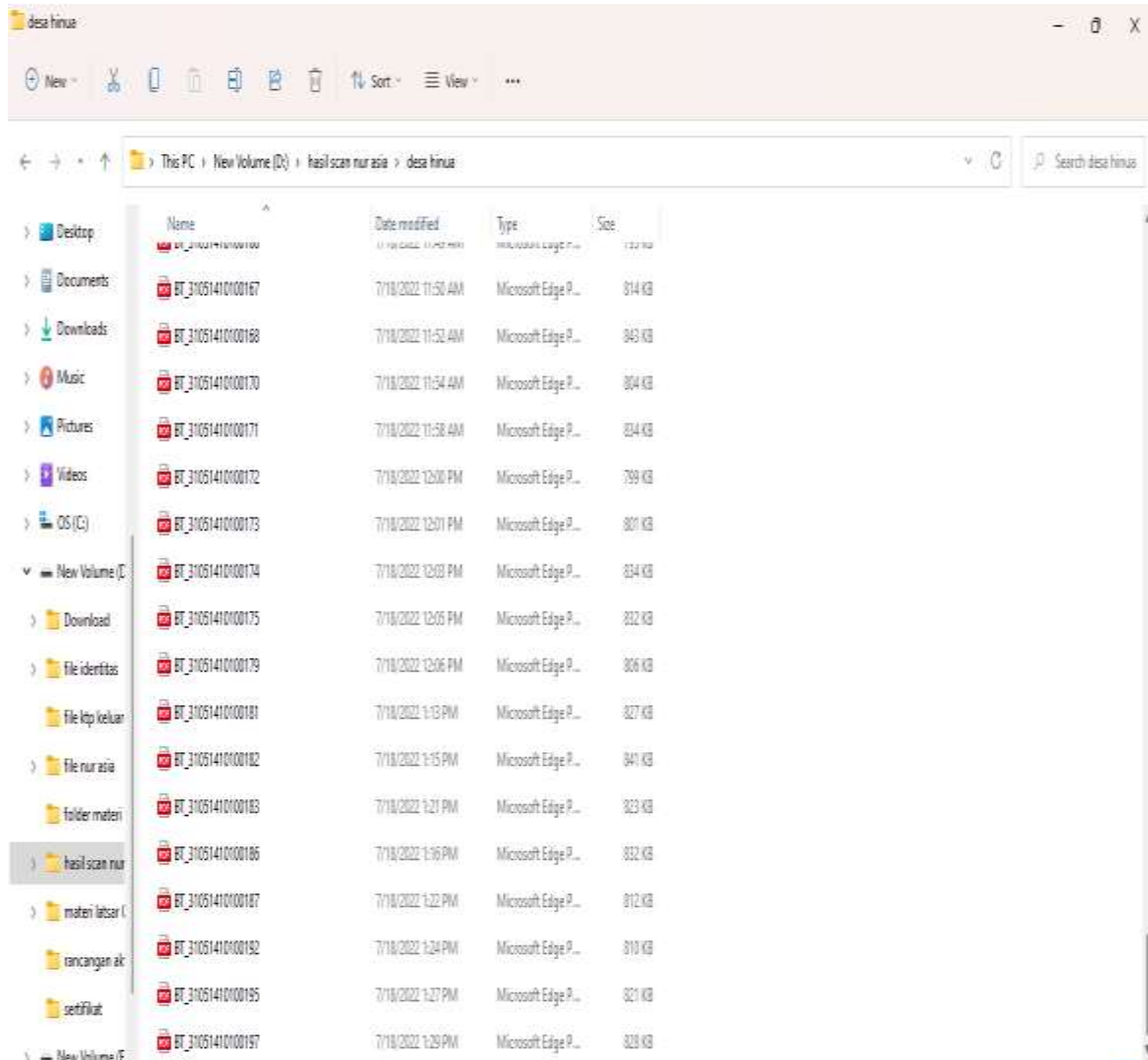


Gambar 3.9 Mengubah Hasil scanning buku tanah ke format *pdf*

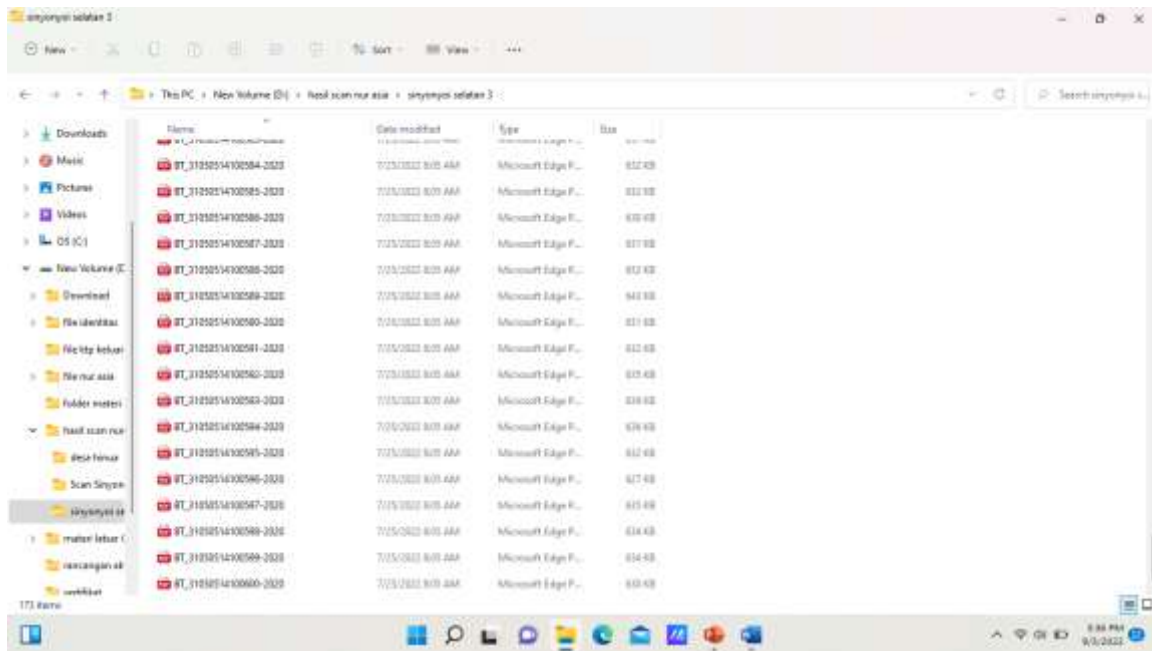
Output yang dihasilkan :



Gambar 3.10 Folder penyimpanan buku tanah yang telah di scan







Gambar 3.11 File buku tanah dalam format pdf

### 3) Pengupload-an dokumen buku tanah ke sistem KKP

Pelaksanaan kegiatan ini yaitu pada tanggal 27 Juli 2022 sampai dengan 29 Juli 2022 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Mamuju Provinsi Sulawesi Barat.

Rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan terdiri dari :

- Menyiapkan *softfile* buku tanah yang akan di upload ke sistem KKP
- Mengupload file buku tanah yang telah di scan ke sistem KKP
- Melakukan pemeriksaan Kembali dokumen hasil upload
- Melengkapi data buku tanah di sistem KKP jika masih ada kekurangan

Output yang diperoleh dari kegiatan ini yaitu buku tanah yang telah dilakukan proses scanning di lingkup Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kabupaten Mamuju Provinsi Sulawesi Barat di lakukan Pengupload-an ke sistem KKP yang mudah diakses kapan dan dimana saja.



Gambar 3.12 menyiapkan file buku tanah yang akan diupload ke sistem KKP



Gambar 3.13 Melakukan proses upload buku tanah ke sistem KKP



Gambar 3.14 Melakukan pemeriksaan dokumen hasil upload

#	Validasi	Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Kolom 4	Perubahan Data
1	✓	PENGECEKAN SERTIFIKAT Telah diperiksa dan sesuai dengan daftar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju	DI 307 No. 3502 Tgl. 25/07/2018		As. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju	
2	✓	PENGECEKAN SERTIFIKAT Telah diperiksa dan sesuai dengan daftar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju	DI 307 No. 4758 Tgl. 23/08/2018		As. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju	
3	✓	HAK TANGGUNGJAWAN Nomor 00584/2018 Peringkat Pertama APHT PRIAT MINTA JAYA GINTING,SH. M KN Nomor 542/2018 Tanggal 24/06/2018	DI 206 No. 3794 Tgl. 25/05/2018 DI 307 No. 7119 Tgl. 25/05/2018	KOPERASI SIMPAN PINJAM SAHABAT MITRA SEJATI BERKEDAJUKAN (DI JAKARTA @ JAKARTA PUSAT	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju AGUS INDRU MURTI S.T. MT 196901131995031002	
4	✓	HEBAH Berdasarkan Aka Hibah Nomor 483/2018 Tanggal 20/07/2018 Yang Dibuat Oleh MINTA JAYA GINTING,SH. M KN	DI 208 No. 2206 Tgl. 31/07/2018 DI 307 No. 4100 Tgl.	ARLYANI BAHAR 85/05/1995.	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju Husnuddin A.m. S.T. 196007201982031002	

Gambar 3.15 Melengkapi data buku tanah di sistem KKP

Sumber : Sistem KKP

Output yang dihasilkan :

#	Miliar	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berhak Sejak	Berhak Sampai	Link	Dok
1	✓	31021410100001	HONGA	10 April 2019			
2	✓	31021410100002	HONGA	15 November 2017			
3	✓	31021410100003	HONGA	10 November 2017			
4	✓	31021410100007	HONGA	15 November 2017			
5	✓	31021410100012	HONGA	10 November 2017			
6	✓	31021410100013	HONGA	15 November 2017			
7	✓	31021410100016	HONGA	10 November 2017			
8	✓	31021410100018	HONGA	10 November 2017			
9	✓	31021410100019	HONGA	15 November 2017			
10	✓	31021410100020	HONGA	15 November 2017			
11	✓	31021410100021	HONGA	15 November 2017			
12	✓	31021410100022	HONGA	15 November 2017			

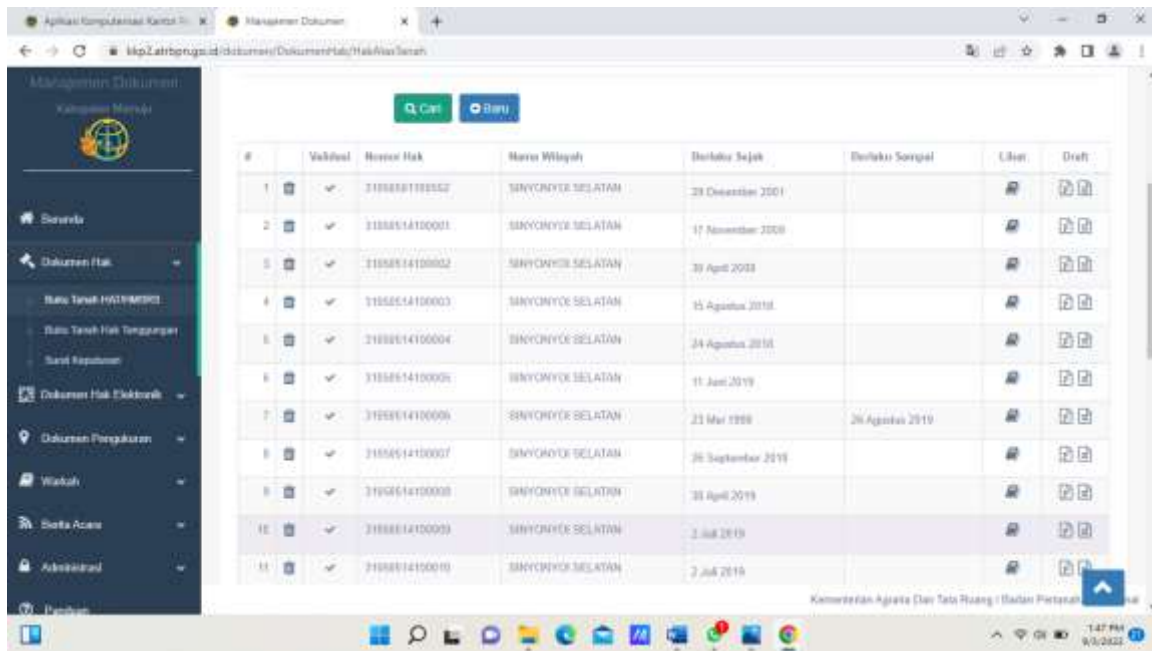
17	✓	31021410100026	HONGA	15 November 2017			
18	✓	31021410100032	HONGA	15 November 2017			
19	✓	31021410100035	HONGA	15 November 2017			
20	✓	31021410100037	HONGA	15 November 2017			
21	✓	31021410100038	HONGA	15 November 2017			
22	✓	31021410100039	HONGA	15 November 2017			
23	✓	31021410100040	HONGA	10 November 2017			
24	✓	31021410100041	HONGA	15 November 2017			
25	✓	31021410100042	HONGA	15 November 2017			
26	✓	31021410100043	HONGA	15 November 2017			
27	✓	31021410100046	HONGA	15 November 2017			
28	✓	31021410100048	HONGA	15 November 2017			
29	✓	31021410100047	HONGA	10 November 2017			
30	✓	31021410100050	HONGA	15 November 2017			



No	File	File Name	File Type	Created Date	Actions
31	✓	3105141010001	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
32	✓	3105141010002	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
33	✓	3105141010003	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
34	✓	3105141010004	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
35	✓	3105141010005	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
36	✓	3105141010006	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
37	✓	3105141010007	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
38	✓	3105141010008	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
39	✓	3105141010009	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
40	✓	3105141010010	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
41	✓	3105141010011	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
42	✓	3105141010012	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
43	✓	3105141010013	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
44	✓	3105141010014	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️

No	File	File Name	File Type	Created Date	Actions
45	✓	3105141010015	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
46	✓	3105141010016	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
47	✓	3105141010017	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
48	✓	3105141010018	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
49	✓	3105141010019	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
50	✓	3105141010020	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
51	✓	3105141010021	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
52	✓	3105141010022	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
53	✓	3105141010023	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
54	✓	3105141010024	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
55	✓	3105141010025	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
56	✓	3105141010026	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
57	✓	3105141010027	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
58	✓	3105141010028	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
59	✓	3105141010029	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️
60	✓	3105141010030	PDF	10 November 2017	📄 📁 🗑️

No	File	File Name	File Type	Created Date	Actions
58	✓	3105051410000	SINYONYX SELATAN	6 November 2010	📄 📁 🗑️
59	✓	3105051410001	SINYONYX SELATAN	6 November 2010	📄 📁 🗑️
60	✓	3105051410002	SINYONYX SELATAN	6 November 2010	📄 📁 🗑️
61	✓	3105051410003	SINYONYX SELATAN	6 November 2010	📄 📁 🗑️
62	✓	3105051410004	SINYONYX SELATAN	6 November 2010	📄 📁 🗑️
63	✓	3105051410005	SINYONYX SELATAN	6 November 2010	📄 📁 🗑️
64	✓	3105051410006	SINYONYX SELATAN	6 November 2010	📄 📁 🗑️
65	✓	3105051410007	SINYONYX SELATAN	6 November 2010	📄 📁 🗑️
66	✓	3105051410008	SINYONYX SELATAN	6 November 2010	📄 📁 🗑️
67	✓	3105051410009	SINYONYX SELATAN	6 November 2010	📄 📁 🗑️
68	✓	3105051410010	SINYONYX SELATAN	6 November 2010	📄 📁 🗑️
69	✓	3105051410011	SINYONYX SELATAN	6 November 2010	📄 📁 🗑️
70	✓	3105051410012	SINYONYX SELATAN	6 November 2010	📄 📁 🗑️
71	✓	3105051410013	SINYONYX SELATAN	6 November 2010	📄 📁 🗑️



Gambar 3.16 File buku tanah telah terupload ke sistem KKP

Sumber : Sistem KKP

Tabel 3.1 Tabel Realisasi Kegiatan

No	Nama Desa	Jumlah Buku Tanah	Target Scan	Target upload	Realisasi kegiatan	Sisa
1	Hinua	386	183	183	183	203
2	Sinyonyoi Selatan	1149	575	575	598	551
<b>Total</b>					<b>781</b>	<b>-</b>

Sumber : Data Rekapitan

#### 4) Melakukan penataan dokumen fisik buku tanah

Pelaksanaan kegiatan ini yaitu Pada 1 Agustus 2022 sampai dengan 2 Agustus 2022 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Rincian tahapan kegiatan yang dilakukan terdiri dari :

- melakukan pengecekan terkait kondisi lemari tempat penyimpanan dokumen fisik buku tanah
- Mengelompokkan dokumen buku tanah berdasarkan Nomor, Nama Desa, dan Tahun
- Menyusun tata letak dokumen buku tanah berdasarkan Nomor, nama desa, dan tahun

Output yang diperoleh dari kegiatan ini yaitu buku tanah yang ada dilemari arsip tersusun rapi berdasarkan Nomor, Nama Desa, dan juga tahun.



Gambar 3.17 kondisi lemari arsip buku tanah



Gambar 3.18 Mengelompokkan buku tanah





Gambar 3.19 menyusun bundel buku tanah dilemari arsip

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini :







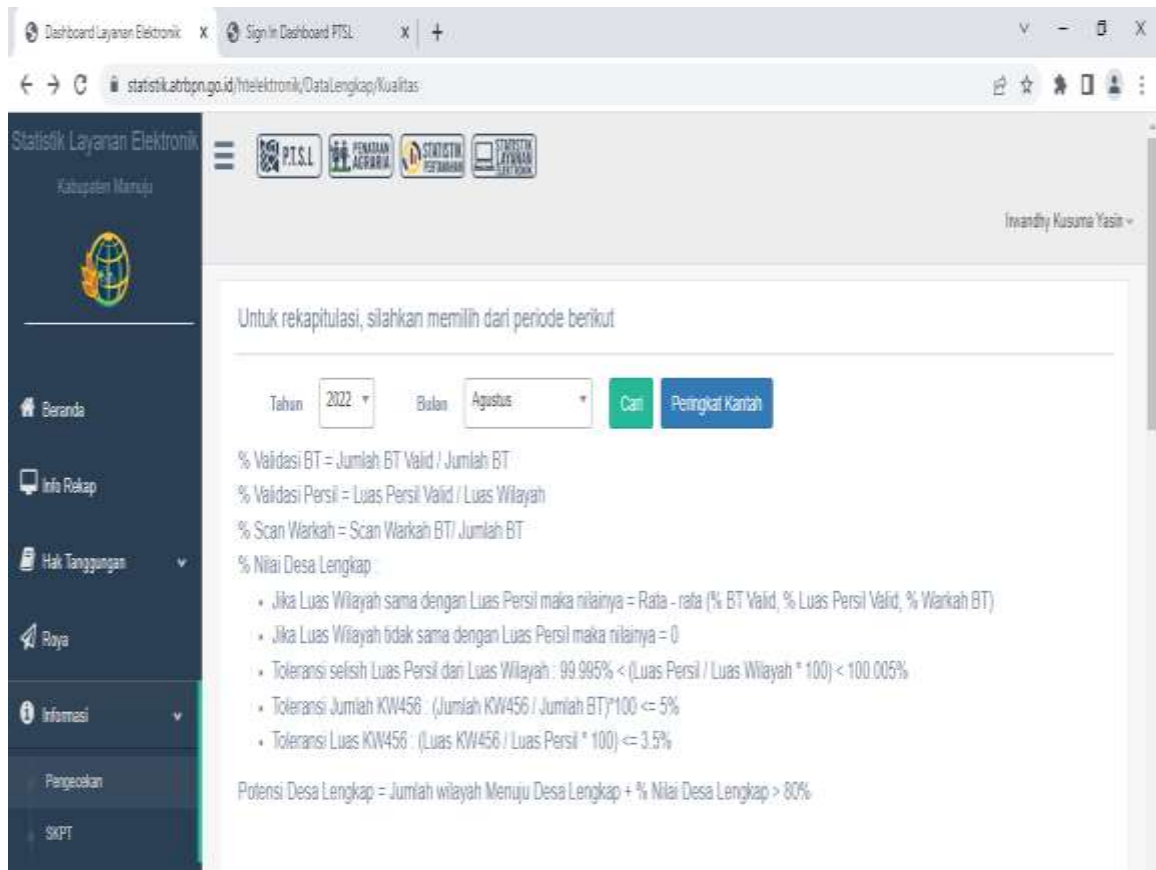
Gambar 3.20 Tersusun dengan rapi

### **5) Pelaporan Hasil Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan ini, yaitu pada tanggal 2 Agustus 2022 sampai dengan 5 Agustus 2022 di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju, Provinsi Sulawesi Barat. Rincian tahapan kegiatan yang dilakukan terdiri dari :

- Melakukan pemeriksaan data hasil kegiatan
- Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
- Menyusun laporan hasil kegiatan aktualisasi

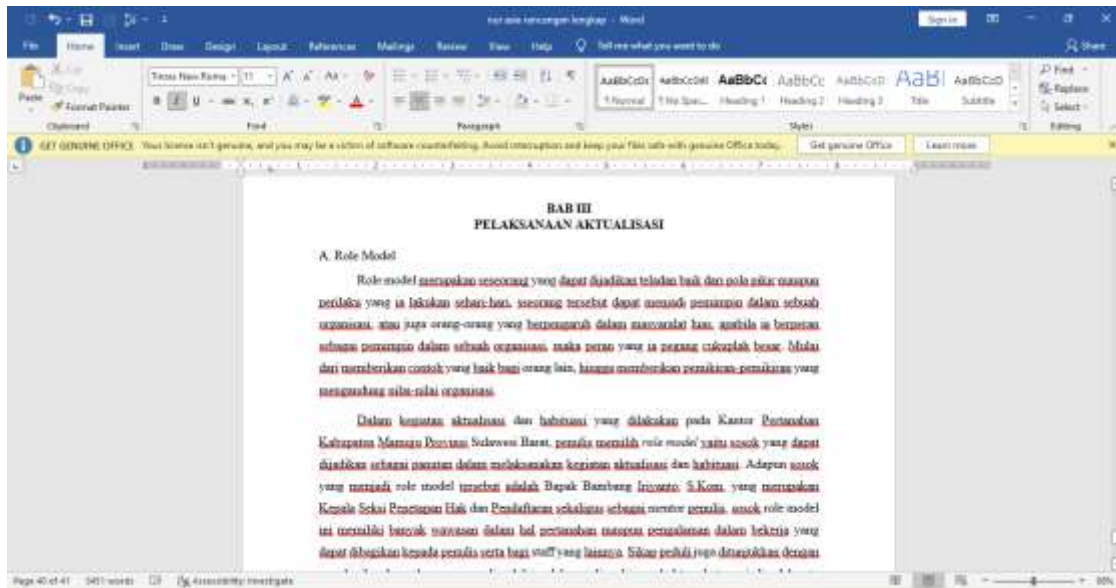
Output yang diperoleh dari kegiatan ini yaitu setiap tahapan kegiatan telah dilakukan dan Menyusun laporan aktualisasi.



Gambar 3.21 Tampilan Menu aplikasi statistik Atrbnpn  
 Sumber : Statistik Atrbnpn



Gambar 3.22 Konsultasi dengan mentor



Gambar 3.23 Proses Penyusunan Laporan Aktualisasi

Output yang dihasilkan :

Untuk rekapitulasi, silahkan memilih dari periode berikut

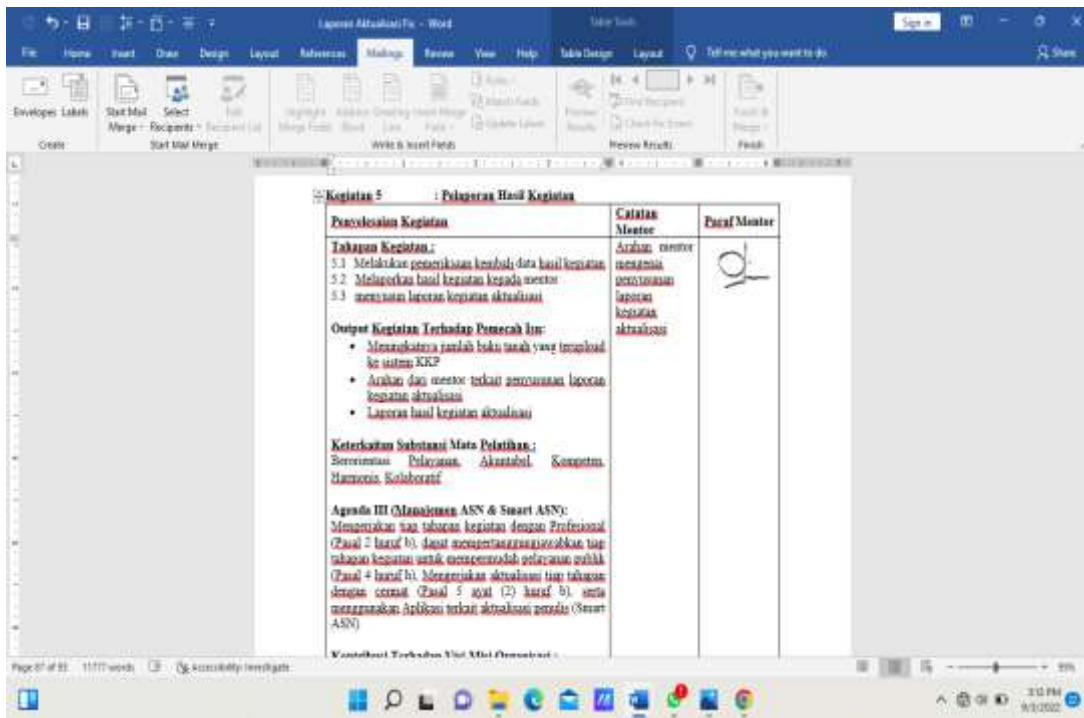
Tahun: 2022 Bulan: Agustus

Tanggal perhitungan 06/08/2022 05:33:49 WIB

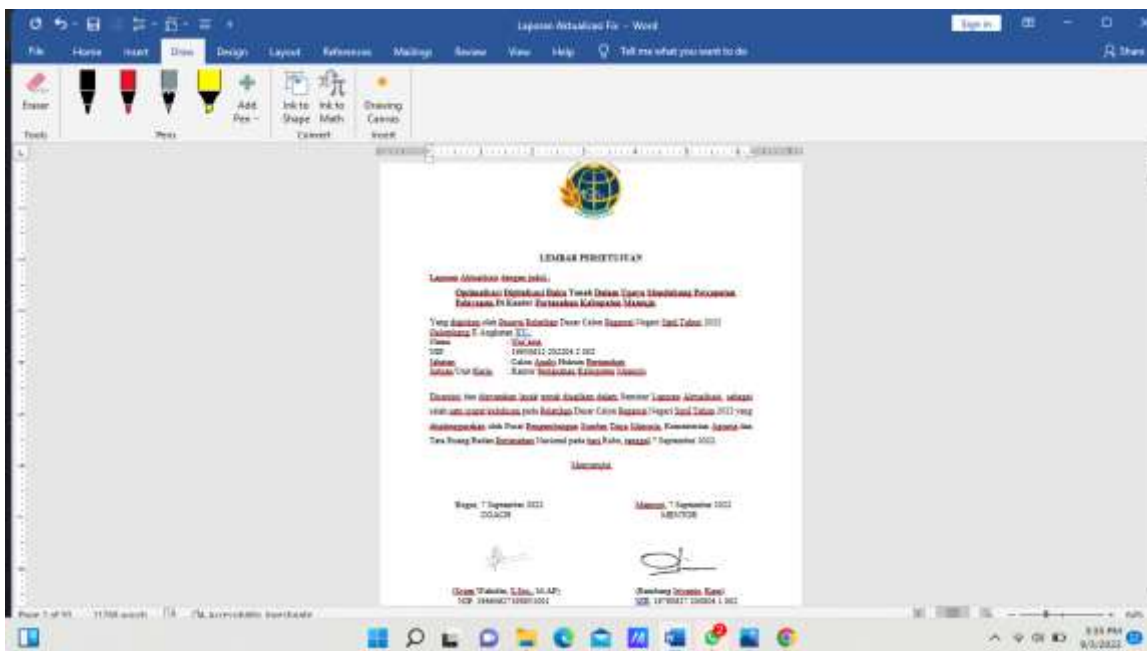
No.	Kantor	Warkah DQ200	Scan Warkah DQ200	% Scan Warkah DQ200	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
1	Kab. Mamuju Tengah	52.770	18	0,04	77.612	29.584	26,52	92.244	6.926	7,51
2	Kab. Majene	78.007	814	1,04	61.535	30.644	49,80	66.475	7.929	12,11
3	Kab. Mamasa	47.962	1.855	3,94	41.234	16.171	39,22	42.668	5.636	13,21
4	Kab. Mamuju	281.348	258	0,13	92.888	13.345	14,38	118.394	3.599	3,04
5	Kab. Pasangkayu	101.690	140	0,14	76.402	30.453	39,86	78.074	21.637	27,71
6	Kab. Polewali Mandar	221.295	262	0,12	149.689	27.068	18,08	155.310	8.746	5,63
#	Total	782.152	3.358	0,40	499.280	138.265	27,69	552.155	54.473	9,87

Gambar 3.24 Jumlah buku tanah pada sistem statistik atrbpn

Sumber Data: Statistik Atrbpn



Gambar 3.25 Saran dari mentor



Gambar 3.26 Lembar pengesahan laporan aktualisasi

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Pelatihan ini memadukan pembelajaran klasikal dan non klasikal di tempat kerja, yang memungkinkan peserta mampu untuk

menginternalisasi, menerapkan dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (Habitulasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang professional sebagai wujud nyata bela negara.

**a. Uraian Tahapan Kegiatan Nilai-nilai BerAKHLAK**

Adapun Realisasi aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK yaitu sebagai berikut :

Tabel 3.2 Realisasi nilai-nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Realisasi Nilai-nilai BerAKHLAK
1	<p>Rancangan rencana kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan</li> <li>• Menyusun rencana tahapan kegiatan</li> <li>• Mengumpulkan dokumen buku tanah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Responsive dalam Menyusun rancangan rencana kegiatan</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Cermat dan bertanggungjawab dalam Menyusun rancangan kegiatan</li> <li>• <b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>• <b>Harmonis</b> Menciptakan lingkungan pekerjaan yang kondusif dengan selalu bersikap sopan dan menghargai setiap komunikasi dengan atasan ataupun sesama pegawai demi meningkatkan efektivitas kinerja</li> <li>• <b>Loyal</b> Memiliki komitmen dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi</li> <li>• <b>Adaptif</b> Selalu melakukan inovasi dalam pelayanan kepada masyarakat</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Terbuka dalam menerima saran ataupun arahan untuk meningkatkan kemampuan dalam melakukan setiap pekerjaan</li> </ul>



2	<p>Melakukan digitalisasi buku tanah yang belum terscan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• melakukan koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian scanner</li> <li>• Menyiapkan buku tanah yang akan di scan</li> <li>• Melakukan scan buku tanah</li> <li>• Mengolah hasil scanning ke dalam format <i>pdf</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Cekatan dalam melakukan digitalisasi buku tanah</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab</li> <li>• <b>Kompeten</b> Dengan dilakukannya digitalisasi buku tanah dapat meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>• <b>Harmonis</b> Menghargai setiap arahan yang diberikan pegawai dalam melakukan digitalisasi buku tanah</li> <li>• <b>Loyal</b> Memiliki komitmen dan dedikasi dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan digitalisasi buku tanah</li> <li>• <b>Adaptif</b> Antusias dalam menghadapi perubahan pelayanan pertanahan dari sistem konvensional menjadi sistem digital</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Dapat membangun kerja sama yang sinergis dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan</li> </ul>
---	---	--

3	<p>Pengupload-an buku tanah ke sistem KKP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan <i>softfile</i> buku tanah yang akan di upload ke sistem KKP</li> <li>• Mengupload file buku tanah yang telah di scan ke sistem KKP</li> <li>• Melakukan pemeriksaan Kembali dokumen hasil upload</li> <li>• Melengkapi data buku tanah di sistem KKP jika masih ada kekurangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Komitmen dalam melakukan Pengupload-an buku tanah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Bertanggungjawab atas tugas yang diberikan dengan tidak menyalagunakan kewenangan yang diberikan</li> <li>• <b>Kompeten</b> Memberikan kinerja yang terbaik dalam melakukan Pengupload-an buku tanah dengan kualitas terbaik</li> <li>• <b>Harmonis</b> Selalu membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>• <b>Loyal</b> Berkontribusi dalam meningkatkan mutu pelayanan melalui digitalisasi buku tanah</li> <li>• <b>Adaptif</b> Proaktif dalam menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan dalam pelayanan pertanahan</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Memanfaatkan sumber daya dalam Peningkatan digitalisasi buku tanah</li> </ul>
4	<p>Melakukan penataan dokumen fisik buku tanah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• melakukan pengecekan terkait kondisi lemari tempat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Cekatan dalam melakukan penataan dokumen fisik buku tanah untuk memberikan pelayanan yang prima</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Dapat dipercaya dalam melaksanakan setiap tahapan aktualisasi</li> </ul>

	<p>penyimpanan dokumen fisik buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengelompokkan dokumen buku tanah berdasarkan Nomor, Nama Desa, dan Tahun</li> <li>• Menyusun tata letak dokumen buku tanah berdasarkan Nomor, nama desa, dan tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Terus belajar dalam mengembangkan kompetensi diri dalam melaksanakan pelayanan pertanahan</li> <li>• <b>Harmonis</b> Selaras dalam melaksanakan penataan dokumen fisik buku tanah demi terwujudnya tertib administrasi pertanahan</li> <li>• <b>Loyal</b> Memiliki komitmen dalam melakukan penataan demi menjaga rahasia instansi BPN</li> <li>• <b>Adaptif</b> Antusias dalam melaksanakan penyusunan dokumen buku tanah</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Membanugun kerja sama denga pegawai demi mencapai hasil yang lebih baik</li> </ul>
5	<p>Pelaporan hasil kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pemeriksaan kembali data hasil kegiatan</li> <li>• Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> <li>• Menyusun laporan hasil kegiatan aktualisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Bersikap ramah dan sopan dalam setiap komunikasi yang dilakukan dengan mentor</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Bertanggungjawab dalam membuat pelaporan hasil kegiatan</li> <li>• <b>Kompeten</b> Terus mengembangkan diri dalam menghadapi tantangan yang selalu berubah</li> <li>• <b>Harmonis</b> Menghargai setiap saran maupun kritik yang diberikan oleh mentor demi penyempurnaan kegiatan aktualisasi</li> <li>• <b>Loyal</b> Berkontribusi dalam meningkatkan mutu pelayanan pertanahan</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> Selalu menemukan ide-ide yang dapat mempermudah pelayanan secara elektronik</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> Selalu bersikap terbuka dalam menerima setiap arahan yang diberikan oleh mentor</li> </ul>
--	--	--

Sumber : Analisis data

## **b. Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi**

### **1. Kegiatan : Rancangan Rencana Kegiatan**

Realisasi dari kegiatan ini serta kontribusi terhadap visi dan misi organisasi ATR/BPN adalah terwujudnya bentuk pelayanan pertanahan yang efektif dan efisien sehingga meningkatnya kepercayaan masyarakat sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

### **2. Kegiatan : Melakukan digitalisasi buku tanah yang belum terscan**

Realisasi dari kegiatan aktualisasi ini serta kontribusi terhadap visi dan misi organisasi ATR/BPN adalah : terwujudnya layanan informasi pertanahan yang efektif dan akuntabel sehingga menghasilkan layanan pertanahan yang efisien, professional, dan terpercaya sesuai visi dari Kementerian ATR/BPN terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.

### **3. Kegiatan : Pengupload-an buku tanah ke sistem KKP**

Realisasi dari kegiatan aktualisasi ini serta kontribusi terhadap visi dan misi organisasi ATR/BPN adalah : terwujudnya layanan informasi pertanahan yang berkelanjutan dan akuntabel sehingga menghasilkan layanan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan sesuai visi dari Kementerian ATR/BPN terwujudnya pengelolaan pertanahan yang Profesional dan berstandar dunia.

### **4. Kegiatan : melakukan penataan dokumen fisik buku tanah**

Realisasi dari kegiatan ini serta kontribusi terhadap visi dan misi organisasi ATR/BPN adalah : terwujudnya layanan pertanahan yang terpercaya sehingga menghasilkan layanan

pertanahan yang dan terpercaya sesuai dari visi Kementerian ATR/BPN terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

## **5. Kegiatan : Pelaporan hasil kegiatan**

Realisasi dari kegiatan ini serta kontribusi terhadap visi dan misi organisasi ATR/BPN adalah : terwujudnya layanan pertanahan yang akuntabel dengan kualitas terbaik sehingga menghasilkan layanan pertanahan yang professional dan terpercaya sesuai dari visi Kementerian ATR/BPN terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

### **c. Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi**

sebelumnya, penulis akan menyampaikan Catur Tekad Jajaran Kementerian ATR/BPN yaitu :

- Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan
- Mewujudkan penolakan segala bentuk pemberian janji, Kerjasama dengan oknum mafia tanah dan tata ruang yang bertentangan norma dan etika profesi
- Mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif dan professional dalam memberikan pelayanan
- Menjaga harkat, martabat, dan marwah institusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Berdasarkan kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan adalah dan berdasarkan nilai-nilai organisasi diatas, maka peserta dalam hal ini akan selalu berupaya agar setiap kegiatan yang dilakukan dapat menjadi bagian dari perubahan baik itu internal, dan juga pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

Kegiatan aktualisasi diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi di atas. Adapun keterkaitan realisasi aktualisasi dan kontribusinya terhadap nilai-nilai organisasi melalui kegiatan optimalisasi digitalisasi buku tanah dalam upaya mendukung percepatan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju, dari kegiatan pertama sampai terakhir memuat nilai-nilai organisasi yang diwujudkan dalam setiap butir kegiatan aktualisasi. Dengan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas kreatif, dengan filosofi senang memudahkan maka rencana kegiatan aktualisasi ini akan selesai tepat waktu dan hasilnya bisa memberikan manfaat

dan hasil yang optimal sesuai harapan. Komitmen penulis sebagai ASN haruslah mewujudkan sikap ramah, sopan, dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan sehingga fungsi ASN dapat dijalankan dan direalisasikan dalam pekerjaan. Serta dalam menjalankan tugasnya ASN harus menjaga harkat, martabat, dan marwah institusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, terdapat manfaat yang didapatkan baik bagi penulis, instansi, dan masyarakat.

#### **a) Bagi Penulis**

Kegiatan aktualisasi ini sangat bermanfaat bagi penulis, terutama dalam membentuk karakter penulis yang lebih baik lagi dalam tanggungjawab, kejujuran, kedisiplinan, serta yang terkandung dalam nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif), sikap perilaku Bela Negara, Manajemen ASN dan Smart ASN yang telah penulis pelajari.

#### **b) Bagi Instansi**

Dengan adanya kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju sebab digitalisasi buku tanah dapat mempermudah saat pencarian buku tanah yang dibutuhkan. Selain itu juga digitalisasi buku tanah dapat dijadikan sebagai alat saat terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti tercecer, gempa bumi, ataupun sulit terbaca karena faktor usia dll.

#### **c) Bagi Masyarakat**

Dengan tersedianya data pertanahan yang berkualitas dapat memberikan pelayanan pertanahan yang prima kepada masyarakat.

## **B. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

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

Adapun faktor-faktor yang mendukung penulis dalam merealisasikan aktualisasi selama proses habituasi di unit kerja :

- 1). Penulis mengalami sendiri proses berjalannya kegiatan Kantor Pertanahan, sehingga penulis dapat dengan mudah menemukan ide-ide yang dapat direalisasikan menjadi aktualisasi
- 2). Dukungan mentor berupa kritik dan saran ataupun masukan yang bersifat membangun untuk penulis dalam pelaksanaan aktualisasi.

- 3). Rekan kerja juga turut berperan dalam merealisasikan aktualisasi selama proses habituasi, seringkali penulis bertukar pikiran dengan rekan kerja sehingga penulis lebih mudah mendapatkan ide dan merealisasikan kegiatan aktualisasi
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi  
Selama melaksanakan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju, penulis menemukan beberapa faktor penghambat antara lain sebagai berikut
  - 1). Penempatan CPNS pada bidang sesuai tugas dan fungsi jabatan masih sangat baru sehingga masih minim pengalaman dan masih terus belajar untuk menyempurnakan aktualisasi ini
  - 2). Jaringan internet yang kurang stabil pada jam kerja sehingga memperlambat dalam pelaksanaan aktualisasi, terutama dalam melakukan Pengupload-an buku tanah ke sistem KKP yang merupakan salah satu tahapan kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi penulis. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis memanfaatkan waktu di luar jam kerja.
  - 3). Alat scanner yang belum canggih juga menjadi salah satu penghambat penulis dalam melakukan proses scanning.
  - 4). Jumlah alat scanner yang terbatas dan terkadang di gunakan oleh pegawai yang lain merupakan salah satu penghambat penulis dalam melakukan proses scanning buku tanah.

### **C. Tindak Lanjut**

Setelah penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah Dalam Upaya Mendukung Percepatan Pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju**” yang difokuskan di Desa Hinua Kecamatan Bonehau dan Desa Sinyonyoi Selatan Kecamatan Kalukku, Kabupaten Mamuju.

Pada pelaksanaan kegiatan tersebut, penulis tetap menerapkan nilai-nilai dalam mata pelatihan sikap bela negara, nilai-nilai BerAKHLAK, manajemen ASN, dan juga smart ASN yang telah penulis pelajari pada kegiatan aktualisasi ini. Berikut merupakan rencana tindak lanjut aktualisasi penulis. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 3.3 Tindak lanjut Nilai-nilai dasar PNS

No	Kegiatan/Tahapan kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Melakukan update data digitalisasi buku tanah</p> <p>a) Melakukan koordinasi dengan petugas warkah terkait digitalisasi buku tanah terintegrasi pada setiap desa dan kecamatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kualitas</li> </ul> </li> <li>• Akuntabel               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integritas</li> </ul> </li> <li>• Kompeten               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kinerja</li> </ul> </li> <li>• Loyal               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komitmen</li> <li>- Dedikasi</li> </ul> </li> <li>• Adaptif               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inovasi</li> </ul> </li> <li>• Kolaboratif               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketersediaan bekerja sama</li> </ul> </li> </ul>	<p>1.1 Memberikan data buku tanah yang tertata dan tertib adminidtrasi kepada pegawai yang membutuhkan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2 Selalu menjaga integritas dan memiliki komitmen dalam melaksanakan tugas sebagai PNS (Akuntabel dan Loyal)</p> <p>1.3 Bekerja sama dengan pegawai dalam melakukan digitalisasi buku tanah dan Pengupload-an ke sistem KKP (Harmonis dan Kolaboratif)</p>
	<p>b) Memberikan usulan kepada atasan terkait perlunya target penyelesaian digitalisasi buku</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsif</li> <li>- Kualitas</li> </ul> </li> <li>• Akuntabel               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsisten</li> <li>- Integritas</li> </ul> </li> </ul>	<p>2.1 Responsif dalam melaksanakan tugas sebagai PNS demi menjaga kualitas pelayanan pertanahan serta konsisten dalam</p>

	<p>tanah (dilakukan setiap hari)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kinerja Terbaik</li> </ul> </li> <li>• Harmonis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peduli</li> </ul> </li> <li>• Loyal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontribusi</li> <li>- Komitmen</li> </ul> </li> <li>• Adaptif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inovasi</li> <li>- Proaktif</li> </ul> </li> <li>• Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerja sama</li> <li>- Sinergi</li> </ul> </li> </ul>	<p>melakukan pekerjaan (Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel)</p> <p>2.2 memberikan kinerja yang terbaik serta peduli terhadap lingkungan kerja (Kompeten dan Harmonis)</p> <p>2.3 memiliki komitmen yang tinggi dalam mewujudkan layanan pertanahan berbasis digital (Loyal)</p> <p>2.4 Bertindak proaktif dalam setiap tugas yang diberikan serta dapat bekerja sama dengan pegawai yang lainnya (Adaptif dan Kolaboratif)</p>
--	--------------------------------------	--	--

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis sampaikan sebelumnya, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Isu yang diangkat adalah kurang optimalnya digitalisasi buku tanah sehingga gagasan untuk pemecahan isu tersebut adalah Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah Dalam Upaya Mendukung Percepatan Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju
2. Kegiatan utama yang dilakukan adalah melakukan scanning buku tanah dan juga Pengupload-an ke sistem KKP
3. Digitalisasi Buku Tanah mampu menyelesaikan permasalahan pengarsipan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
4. Kegiatan dalam digitalisasi buku tanah telah melaksanakan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

### **B. Rekomendasi**

Dalam upaya optimalisasi digitalisasi buku tanah dalam upaya mendukung percepatan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju, tindak lanjut dari kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dalam aktualisasi yaitu:

1. CPNS mampu melaksanakan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara dan pelayanan publik dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK
2. Peningkatan mutu pelayanan pertanahan dan kinerja guna mengoptimalkan digitalisasi buku tanah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
3. Menjadi seorang Calon Analis Hukum Pertanahan yang akan selalu berusaha meningkatkan kinerja dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
4. Berperan aktif dalam mewujudkan tata kelola buku tanah dengan baik dan selalu mengingatkan antar pegawai, sehingga ada kontrol yang baik demi mewujudkan visi-misi Kementerian ATR/BPN

## **DAFTAR PUSTAKA**

Undang-undang No 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 17 Tahun 2020  
Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan  
Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun  
2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan  
Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan  
Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang

DIPA No : SP DIPA-056.01.2.431921/2022



## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Pernyataan

#### Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Nur'asia, S.H  
NIP : 19960426 202204 2 002  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIA angkatan XV Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 5 September 2022

Mengetahui



Bambang Iriyanto, S.Kom  
NIP. 19790827 200804 1 002

Yang Menyatakan



Nur'asia  
NIP. 19930612 202204 2 002

**Lampiran 2. Rekapitulasi Rencana Habitasi Nilai BerAKHLAK**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Rancangan Rencana Kegiatan	Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan		1	1	1	1		1	5
		Menyusun rencana tahapan kegiatan	1	1	1			1		4
		Mengumpulkan dokumen buku tanah			1				1	2
2.	Melakukan digitalisasi buku tanah yang belum terscan	melakukan koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian scanner	1	1	1	1	1		1	6
		Menyiapkan buku tanah yang akan di scan		1	1					2
		Melakukan scan buku tanah		1	1		1	1		4
		Mengolah hasil scanning ke dalam format <i>pdf</i>	1	1	1			1		4
3.	Pengupload-an dokumen buku tanah	Menyiapkan <i>softfile</i> buku tanah yang akan di upload ke sistem KKP		1					1	2

	ke sistem KKP	Mengupload file buku tanah yang telah di scan ke sistem KKP	1	1			1	1		4
		Melakukan pemeriksaan Kembali dokumen hasil upload		1	1			1	1	4
		Melengkapi data buku tanah di sistem KKP jika masih ada kekurangan	1	1	1		1	1		5
4.	Melakukan penataan dokumen fisik buku tanah	melakukan pengecekan terkait kondisi lemari tempat penyimpanan dokumen fisik buku tanah	1	1	1					3
		Mengelompokkan dokumen buku tanah berdasarkan Nomor, Nama Desa, dan Tahun	1	1	1					3
		Menyusun tata letak dokumen buku tanah berdasarkan Nomor, nama desa, dan tahun		1	1	1	1	1	1	6
5	Pelaporan hasil Kegiatan	Melakukan pemeriksaan kembali data hasil kegiatan	1	1	1		1		1	5
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		1	1		1			3

		Menyusun laporan hasil kegiatan aktualisasi		1	1	1	1	1		5
Jumlah			8	16	15	4	9	9	6	65

**Lampiran 3. Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAK							Jumlah
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Rancangan Rencana Kegiatan	Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menyusun rencana tahapan kegiatan	1	1	1			1		4
		Mengumpulkan dokumen buku tanah	1	1	1	1		1	1	6
2.	Melakukan digitalisasi buku tanah yang belum terscan	melakukan koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian scanner	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menyiapkan buku tanah yang akan di scan	1	1	1			1		4
		Melakukan scan buku tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
		Mengolah hasil scanning ke dalam format <i>pdf</i>	1	1	1			1		4
3.	Pengupload-an dokumen buku tanah	Menyiapkan <i>softfile</i> buku tanah yang akan di upload ke sistem KKP	1	1	1			1		4

	ke sistem KKP	Mengupload file buku tanah yang telah di scan ke sistem KKP	1	1	1	1	1	1	1	7
		Melakukan pemeriksaan Kembali dokumen hasil upload	1	1	1			1	1	5
		Melengkapi data buku tanah di sistem KKP jika masih ada kekurangan	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Melakukan penataan dokumen fisik buku tanah	melakukan pengecekan terkait kondisi lemari tempat penyimpanan dokumen fisik buku tanah	1	1	1	1		1	1	6
		Mengelompokkan dokumen buku tanah berdasarkan Nomor, Nama Desa, dan Tahun	1	1	1	1		1	1	6
		Menyusun tata letak dokumen buku tanah berdasarkan Nomor, nama desa, dan tahun	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Pelaporan hasil Kegiatan	Melakukan pemeriksaan kembali data hasil kegiatan	1	1	1		1	1		5
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7

		Menyusun laporan hasil kegiatan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah			17	17	17	11	9	17	12	100

**Lampiran 4 Laporan Mingguan Aktualisasi****Laporan Minggu ke-1****Nama : Nur'asia****NIP : 199306122022042002****Jabatan : Analis Hukum Pertanahan****Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju****Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah Dalam Upaya Mendukung Percepatan Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Selasa/12-07-2022 samapi dengan jum'at/15-07-2022	Rancangan Rencana Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"><li>Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan</li></ul>	Arahan mentor terkait rencana kegiatan	Dilakukan
		<ul style="list-style-type: none"><li>Menyusun rencana tahapan kegiatan</li></ul>	Konsep kegiatan yang akan dilakukan	Dilakukan
		<ul style="list-style-type: none"><li>Mengumpulkan dokumen buku tanah</li></ul>	Buku tanah Desa Hinua, Kecamatan Bonehau, Kabupaten Mamuju	Dilakukan
	Melakukan digitalisasi buku tanah yang belum terscan	<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian scanner</li></ul>	Arahan dari pegawai terkait pemakaian scanner	Dilakukan
		<ul style="list-style-type: none"><li>Menyiapkan buku tanah yang akan di scan</li></ul>	Buku tanah desa Hinua, Kecamatan Bonehau, Kabupaten Mamuju	Dilakukan
		<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan scan buku tanah</li></ul>	Hasil scan buku tanah	Dilakukan

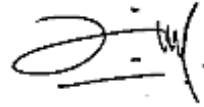


**Mentor**



**Bambang Iriyanto, S.Kom**  
**NIP. 19790827 200804 1 002**

**Peserta**



**Nur'asia**  
**NIP. 19930612 202204 2 002**

**Laporan Minggu ke-2**

**Nama : Nur'asia**

**NIP : 199306122022042002**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah Dalam Upaya Mendukung Percepatan Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju**

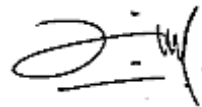
Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 18-07-2022 sampai dengan Jum'at, 22-07-2022	Melakukan digitalisasi buku tanah yang belum terscan	Melakukan scan buku tanah	Hasil Scan Buku Tanah Desa Hinua	Dilakukan

**Mentor**



**Bambang Iriyanto, S.Kom**  
**NIP. 19790827 200804 1 002**

**Peserta**



**Nur'asia**  
**NIP. 19930612 202204 2 002**

**Laporan Minggu ke-3**

**Nama** : Nur'asia  
**NIP** : 199306122022042002  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah Dalam Upaya Mendukung Percepatan Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterangan
Senin, 25-07-2022 sampai dengan Jum'at 29-07-2022	Melakukan digitalisasi buku tanah yang belum terscan	Melakukan Scan Buku tanah	Hasil scan untuk desa Sinyonyoi Selatan Kecamatan Kalukku	Terlaksana
		Mengolah hasil scanning kedalam format <i>Pdf</i>	File buku tanah dalam bentuk <i>pdf</i>	Terlaksana
	Pengupload-an dokumen buku tanah ke sistem KKP	Menyiapkan <i>soft file</i> buku tanah yang akan diupload ke sistem KKP	File buku tanah siap diupload ke sistem KKP	Terlaksana
		Mengupload file buku tanah yang telah discan ke sistem KKP	Buku tanah telah terupload untuk Desa Hinua, Kec. Bonehau, dan Desa Sinyonyoi Selatan Kec. Kalukku	Terlaksana
		Melakukan pemeriksaan Kembali dokumen hasil upload	Buku tanah telah diperiksa	Terlaksana
		Melengkapi data buku tanah di sistem KKP jika masih ada kekurangan	Data fisik dan data buku tanah di sistem KKP telah sesuai	Terlaksana

**Mentor**

**Peserta**



**Bambang Iriyanto, S.Kom**  
**NIP. 19790827 200804 1 002**



**Nur'asia**  
**NIP. 19930612 202204 2 002**

**Laporan Minggu ke-4**

**Nama** : Nur'asia  
**NIP** : 19930612 202204 2 002  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah Dalam Upaya Mendukung Percepatan Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output/Hasil</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 01-08-2022 sampai dengan Jum'at, 05-08-2022	Melakukan penataan dokumen fisik buku tanah	melakukan pengecekan terkait kondisi lemari tempat penyimpanan dokumen fisik buku tanah	Kondisi lemari	Terlaksana
		Mengelompokkan dokumen buku tanah berdasarkan Nomor, Nama Desa, dan Tahun	Buku tanah	Terlaksana
		Menyusun tata letak dokumen buku tanah berdasarkan Nomor, nama desa, dan tahun	Buku tanah tertata rapi dilemari arsip	Terlaksana
	Pelaporan hasil Kegiatan	Melakukan pemeriksaan kembali data hasil kegiatan		Terlaksana
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		Terlaksana
		Menyusun laopran hasil kegiatan Aktualisasi		Terlaksana

**Mentor**

**Bambang Iriyanto, S.Kom**  
**NIP. 19790827 200804 1 002**

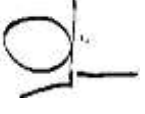
**Peserta**

**Nur'asia**  
**NIP. 19930612 202204 200 2**


**Lampiran 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

**Nama** : Nur'asia  
**NIP** : 199306122022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju  
**Jabatan** : Calon Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Kurang Optimalnya Proses Digitalisasi Buku Tanah  
**Gagasan** : Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah dalam Upaya Mendukung Percepatan Pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju


**Kegiatan 1 : Rancangan Rencana Kegiatan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b>                      1.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan                      1.2 Menyusun rencana tahapan kegiatan                      1.3 Mengumpulkan dokumen buku tanah</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arahan dari mentor terkait perencanaan</li> <li>• Konsep kegiatan yang akan dilakukan</li> <li>• Buku tanah Desa Hinua, Kecamatan Bonehau</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>                      Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif</p> <p><b>Agenda III (Manajemen ASN &amp; Smart ASN)</b>                      Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b) Melakukan Komunikasi dengan baik kepada atasan dan juga petugas warkah (Pasal 4 huruf I) Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b>                      Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>                      “Melayani, Profesional dan Terpercaya”</p>	<p>Membuat konsep rencana kegiatan untuk memudahkan dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan</p>	


**Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi buku tanah yang belum terscan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>2.1 Melakukan Koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian scanner</p> <p>2.2 Menyiapkan Buku Tanah yang akan di scan</p> <p>2.3 Melakukan Scan Buku Tanah</p> <p>2.4 Mengolah hasil scanning ke dalam format <i>pdf</i></p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arahan dari pegawai terkait pemakaian scanner</li> <li>• buku tanah Desa Hinua, Kecamatan Bonehau dan Buku Tanah Desa Sinyonyoi Selatan Kecamatan Kalukku</li> <li>• Hasil Scan buku tanah Desa Hinua, Kecamatan Bonehau, dan buku tanah Desa Sinyonyoi Selatan Kecamatan Kalukku</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</p> <p><b>Agenda III (Manajemen ASN &amp; Smart ASN)</b> Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b) Melakukan Komunikasi dengan baik kepada atasan dan juga petugas warkah (Pasal 4 huruf I) Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Menentukan teknis Pelaksanaan Aktualisasi, melakukan kegiatan digitalisasi buku tanah memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya dalam melaksanakan tugas sebagai ASN</p>	<p>Melakukan penambahan jumlah buku tanah yang akan di scan yaitu Desa Sinyonyoi Selatan Kecamatan Kalukku</p>	

**Kegiatan 3 : Pengupload-an dokumen buku tanah ke sistem KKP**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>3.1 Menyiapkan <i>softfile</i> buku tanah yang akan di upload ke sistem KKP</p> <p>3.2 Mengupload file buku tanah yang sudah di scan ke sistem KKP</p> <p>3.3 Melakukan pemeriksaan Kembali hasil upload</p> <p>3.4 Melengkapi data buku tanah di sistem KKP jika masih ada kekurangan</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• File buku tanah siap diupload ke sistem KKP</li> <li>• Buku tanah telah terupload untuk Desa Hinua, Kec. Bonehau, dan Desa Sinyonyoi Selatan Kec. Kalukku</li> <li>• Buku tanah telah diperiksa</li> <li>• Data fisik dan data buku tanah di sistem KKP telah sesuai</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif,</p> <p><b>Agenda III (Manajemen ASN &amp; Smart ASN):</b> Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b), dapat mempertanggungjawabkan tiap tahapan kegiatan untuk mempermudah pelayanan public (Pasal 4 huruf h), Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> “Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>	<p>koordinasi dengan pegawai terkait penggunaan akun di sistem KKP untuk proses pengupload-an buku tanah</p>	

**Kegiatan 4 : Melakukan penataan dokumen fisik buku tanah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>4.1 melakukan pengecekan terkait kondisi lemari tempat penyimpanan dokumen fisik buku tanah</p> <p>4.2 Mengelompokkan dokumen buku tanah berdasarkan Nomor, Nama Desa, dan Tahun</p> <p>4.3 Menyusun tata letak dokumen buku tanah berdasarkan Nomor, nama desa, dan tahun</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kondisi lemari yang kurang arsip kurang rapi</li> <li>• Dokumen fisik buku tanah telah dikelompokkan</li> <li>• Buku tanah telah tersusun dengan rapi</li> <li>•</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten</p> <p><b>Agenda III (Manajemen ASN &amp; Smart ASN):</b> Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b), dapat mempertanggungjawabkan tiap tahapan kegiatan untuk mempermudah pelayanan publik (Pasal 4 huruf h), Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Menentukan teknis Pelaksanaan Aktualisasi, melakukan kegiatan penataan dokumen fisik buku tanah memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya dalam melaksanakan tugas sebagai ASN</p>	<p>melakukan penataan terhadap buku tanah guna mempermudah pencarian saat buku tanah dibutuhkan</p>	




**Kegiatan 5 : Pelaporan Hasil Kegiatan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>5.1 Melakukan pemeriksaan kembali data hasil kegiatan                      5.2 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor                      5.3 menyusun laporan kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya jumlah buku tanah yang terupload ke sistem KKP</li> <li>• Arahan dari mentor terkait penyusunan laporan kegiatan aktualisasi</li> <li>• Laporan hasil kegiatan aktualisasi</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b>                      Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif</p> <p><b>Agenda III (Manajemen ASN &amp; Smart ASN):</b>                      Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b), dapat mempertanggungjawabkan tiap tahapan kegiatan untuk mempermudah pelayanan publik (Pasal 4 huruf h), Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b>                      Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>                      Menentukan teknis Pelaksanaan Aktualisasi, melakukan kegiatan pelaporan hasil kegiatan memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya dalam melaksanakan tugas sebagai ASN</p>	<p>Arahan mentor mengenai penyusunan laporan kegiatan aktualisasi</p>	

## Lampiran 6 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Nur'asia  
NIP : 199306122022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Kurang Optimalnya Proses Digitalisasi Buku Tanah  
Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah dalam Upaya Mendukung Percepatan Pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju


### Kegiatan 1 : Rancangan Rencana Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b> 1.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan 1.2 Menyusun rencana tahapan kegiatan 1.3 Mengumpulkan dokumen buku tanah</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arahan dari mentor terkait perencanaan</li><li>• Konsep kegiatan yang akan dilakukan</li><li>• Buku tanah Desa Hinua, Kecamatan Bonehau</li></ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif</p> <p><b>Agenda III (Manajemen ASN &amp; Smart ASN)</b> Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b) Melakukan Komunikasi dengan baik kepada atasan dan juga petugas warkah (Pasal 4 huruf I) Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> “Melayani, Profesional dan Terpercaya”</p>	Membuat testimoni terkait manfaat aktualisasi pada satuan kerja	


**Kegiatan 2 : Melakukan digitalisasi buku tanah yang belum terscan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>2.1 Melakukan Koordinasi dengan pegawai terkait pemakaian scanner</p> <p>2.2 Menyiapkan Buku Tanah yang akan di scan</p> <p>2.3 Melakukan Scan Buku Tanah</p> <p>2.4 Mengolah hasil scanning ke dalam format <i>pdf</i></p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arahan dari pegawai terkait pemakaian scanner</li> <li>• buku tanah Desa Hinua, Kecamatan Bonehau dan Buku Tanah Desa Sinyonyoi Selatan Kecamatan Kalukku</li> <li>• Hasil Scan buku tanah Desa Hinua, Kecamatan Bonehau, dan buku tanah Desa Sinyonyoi Selatan Kecamatan Kalukku</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</p> <p><b>Agenda III (Manajemen ASN &amp; Smart ASN)</b> Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b) Melakukan Komunikasi dengan baik kepada atasan dan juga petugas warkah (Pasal 4 huruf I) Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Menentukan teknis Pelaksanaan Aktualisasi, melakukan kegiatan digitalisasi buku tanah memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya dalam melaksanakan tugas sebagai ASN</p>	<p>Sudah bagus laporannya, tolong di buat perbandingan sebelum dan setelah dilakukan</p>	


**Kegiatan 3 : Pengupload-an dokumen buku tanah ke sistem KKP**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>3.1 Menyiapkan <i>softfile</i> buku tanah yang akan di upload ke sistem KKP</p> <p>3.2 Mengupload file buku tanah yang sudah di scan ke sistem KKP</p> <p>3.3 Melakukan pemeriksaan Kembali hasil upload</p> <p>3.4 Melengkapi data buku tanah di sistem KKP jika masih ada kekurangan</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• File buku tanah siap diupload ke sistem KKP</li> <li>• Buku tanah telah terupload untuk Desa Hinua, Kec. Bonehau, dan Desa Sinyonyoi Selatan Kec. Kalukku</li> <li>• Buku tanah telah diperiksa</li> <li>• Data fisik dan data buku tanah di sistem KKP telah sesuai</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif,</p> <p><b>Agenda III (Manajemen ASN &amp; Smart ASN):</b> Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b), dapat mempertanggungjawabkan tiap tahapan kegiatan untuk mempermudah pelayanan public (Pasal 4 huruf h), Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> “Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>	<p>Laporannya sudah bagus, tambahkan dalam lampiran kartu kendali mentoring dan coaching</p>	

**Kegiatan 4 : Melakukan penataan dokumen fisik buku tanah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <p>4.1 melakukan pengecekan terkait kondisi lemari tempat penyimpanan dokumen fisik buku tanah</p> <p>4.2 Mengelompokkan dokumen buku tanah berdasarkan Nomor, Nama Desa, dan Tahun</p> <p>4.3 Menyusun tata letak dokumen buku tanah berdasarkan Nomor, nama desa, dan tahun</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kondisi lemari yang kurang arsip kurang rapi</li> <li>• Dokumen fisik buku tanah telah dikelompokkan</li> <li>• Buku tanah telah tersusun dengan rapi</li> <li>•</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten</p> <p><b>Agenda III (Manajemen ASN &amp; Smart ASN):</b> Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b), dapat mempertanggungjawabkan tiap tahapan kegiatan untuk mempermudah pelayanan publik (Pasal 4 huruf h), Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Menentukan teknis Pelaksanaan Aktualisasi, melakukan kegiatan penataan dokumen fisik buku tanah memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya dalam melaksanakan tugas sebagai ASN</p>	<p>Membuat tabel realisasi jumlah buku tanah yang di scan</p>	

**Kegiatan 5 : Pelaporan Hasil Kegiatan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b>                      5.1 Melakukan pemeriksaan kembali data hasil kegiatan                      5.2 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor                      5.3 menyusun laporan kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatnya jumlah buku tanah yang terupload ke sistem KKP</li> <li>• Arahan dari mentor terkait penyusunan laporan kegiatan aktualisasi</li> <li>• Laporan hasil kegiatan aktualisasi</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b>                      Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif</p> <p><b>Agenda III (Manajemen ASN &amp; Smart ASN):</b>                      Mengerjakan tiap tahapan kegiatan dengan Profesional (Pasal 2 huruf b), dapat mempertanggungjawabkan tiap tahapan kegiatan untuk mempermudah pelayanan publik (Pasal 4 huruf h), Mengerjakan aktualisasi tiap tahapan dengan cermat (Pasal 5 ayat (2) huruf b), serta menggunakan Aplikasi terkait aktualisasi penulis (Smart ASN)</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b>                      Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>                      Menentukan teknis Pelaksanaan Aktualisasi, melakukan kegiatan pelaporan hasil kegiatan memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya dalam melaksanakan tugas sebagai ASN</p>		

### Lampiran 7. Testimoni Satuan Kerja

Testimoni Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	<a href="https://youtube.com/watch?v=fmQrowbT1qI&amp;feature=share">https://youtube.com/watch?v=fmQrowbT1qI&amp;feature=share</a>
---	---

## **BIODATA PENULIS**

**Nur'asia** adalah nama penulis laporan ini. Penulis lahir dari orang tua bernama Abd.Rauf Ali dan Bahria sebagai anak terakhir dari empat bersaudara. Penulis dilahirkan di Kota Toli-Toli Pada Tanggal 12 Juni 1993. Penulis menempuh pendidikan dari SDN 05 Soni, melanjutkan pendidikan di SMP Muhammadiyah Soni, Kemudian melanjutkan pendidikan di SMK Negeri 1 Dampal Selatan dan terakhir menempuh jenjang Sarjana dengan jurusan Ilmu Hukum Di Universitas Tadulako Palu. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Mamuju.

