



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN Ber-AKHLAK

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN KELENGKAPAN DOKUMEN FISIK
TERKAIT BUKU TANAH DAN SURAT UKUR PADA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA SELATAN**

Disusun Oleh :

Nama : Talitha Laily Lutrikasuri, S.H.
NIP : 199508282022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul:

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN KELENGKAPAN DOKUMEN FISIK
TERKAIT BUKU TANAH DAN SURAT UKUR PADA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN BANGKA SELATAN”**

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

Nama : Talitha Laily Lutrikasuri, S.H.

NIP : 199508282022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

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

Disetujui oleh:

Coach,

Poppy Ade Ristawati, S.T.
NIP 19800426 200604 2 003
Tanggal 05 Juli 2022

Mentor,

Masagus Dedi, A.Md.
NIP 19770728 200811 1 001
Tanggal 05 Juli 2022

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya Laporan Rancangan Aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Pengelolaan Kelengkapan Dokumen Fisik terkait Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan**” ini dapat diselesaikan sebagai salah satu tahap awal dari kegiatan aktualisasi pada masa habituasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022.

Dalam penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan di dalamnya tetapi, penulis menyadari berbagai kekurangan ini dapat senantiasa menjadi pelajaran dan dapat dikembangkan pada saat laporan aktualisasi selanjutnya. Selain itu, dalam proses penyusunannya penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang membantu penulis dalam penyusunan laporan rancangan aktualisasi sebagai berikut:

1. Orang tua, keluarga, dan kerabat penulis yang mendukung kegiatan penulis pada pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022.
2. Bapak Masagus Dedi, A.Md. sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan sekaligus mentor penulis dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN.
3. Ibu Poppy Ade Ristawati, S.T. sebagai *Coach* penulis dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN.
4. Seluruh pegawai Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
5. Para rekan CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.
6. Para rekan peserta pelatihan dasar Kementerian ATR/BPN 2022 khususnya Gelombang II / Angkatan XV / Kelompok III.

Toboali, 5 Juli 2022
Penulis,



Talitha Laily Lutrikasuri

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR	7
BAB 1.....	9
PENDAHULUAN	9
A. Latar Belakang.....	9
B. Tujuan Organisasi	10
C. Tugas dan Fungsi	12
D. Struktur Organisasi	14
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	14
BAB II.....	15
RANCANGAN AKTUALISASI	15
A. Identifikasi Isu.....	15
B. Pemilihan Isu	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	24
E. Rekapitulasi.....	40
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	44
BAB III	46
PELAKSANAAN AKTUALISASI	46
A. Role Model.....	46
B. Realisasi Aktualisasi	47
1. Realisasi Kegiatan	48
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda.....	75
3. Manfaat Aktualisasi.....	82
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	83
D. Tindak Lanjut	84
BAB IV.....	86
PENUTUP	86

A. Kesimpulan.....	86
B. Rekomendasi	87
DAFTAR PUSTAKA	88
LAMPIRAN	89
BIODATA PENULIS	109

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Sasaran Stratetis.....	9
Tabel 1.2 Struktur Organisasi	13
Tabel 2.1 Teknik Tapisan Isu dengan Teknik USG	18
Tabel 2.2 Keterangan Skor Penilaian dengan Teknik USG	18
Tabel 2.3 Teknik Analisis Isu dengan Fish Bone Diagram	20
Tabel 2.4 Analisis Tapisan Gagasan	21
Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	23
Tabel 2.6 Rekapitulasi Aktualisasi	45
Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peminjaman Warkah.....	14
Gambar 2.2 Ruang Inventarisasi	16
Gambar 2.3 Buku Tanah dan Surat Ukur yang Belum Lengkap.....	16
Gambar 2.4 Buku Tanah yang Belum Terdigitalisasi	17
Gambar 3 Bapak Harry Nurcahya, S.Tr	46
Gambar 4 Berkonsultasi dengan Mentor	48
Gambar 5 Pencarian Contoh Alur Pengelolaan.....	49
Gambar 6.1 Alur Peminjaman Buku Tanah dan Surat Ukur.....	51
Gambar 6.2 Alur Pengembalian Buku Tanah dan Surat Ukur	51
Gambar 7 Berkonsultasi dengan Mentor	52
Gambar 8.1 Bundle Desa Teladan.....	53
Gambar 8.2 Bundle Desa Toboali	53
Gambar 8.3 Bundle Desa Tanjung Ketapang	54
Gambar 9.1 Penataan Buku Tanah yang Terpisah	55
Gambar 9.2 Pemberian Bundle Baru Desa Toboali	55
Gambar 9.3 Pemberian Bundle Baru Desa Teladan.....	55
Gambar 9.4 Pemberian Bundle Baru Desa Tanjung Ketapang	55
Gambar 10 Berkoordinasi dengan Senior.....	56
Gambar 11.1 Pencarian data Bangka Selatan pada akun KKP.....	58
Gambar 11.2 Pengambilan data Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan	58
Gambar 11.3 Rincian data Desa Toboali pada akun KKP	59
Gambar 11.4 Tampilan rincian data Desa Toboali dari akun KKP saat di pindah ke <i>excel</i>	59
Gambar 11.5 Tampilan rincian data Desa Tanjung Ketapang dari akun KKP saat di pindah ke <i>excel</i>	60
Gambar 11.6 Tampilan rincian data Desa Teladan dari akun KKP saat di pindah ke <i>excel</i>	60
Gambar 12.1 Pemisahan data untuk tiap Desa	61
Gambar 12.2 Folder untuk tiap Desa.....	62
Gambar 12.3 Data pemisahan Desa perseratus	62
Gambar 13 Melakukan koordinasi dengan teman	63
Gambar 14.1 Pendataan pada Desa Toboali.....	64
Gambar 14.2 Data buku tanah dan surat ukur Desa Tanjung Ketapang.....	65
Gambar 14.3 <i>Check list</i> kelengkapan pada Desa Toboali	65
Gambar 15.1 Pendataan pada Desa Tanjung Ketapang.....	67
Gambar 15.2 Data buku tanah dan surat ukur Desa Tanjung Ketapang.....	67
Gambar 15.3 <i>Check list</i> kelengkapan pada Desa Tanjung Ketapang	67
Gambar 16.1 Pendataan pada Desa Teladan	68
Gambar 16.2 Data buku tanah dan surat ukur Desa Teladan	68
Gambar 16.3 <i>Check list</i> kelengkapan pada Desa Teladan.....	69
Gambar 17 Penataan dan mengurutkan data <i>check list</i>	70
Gambar 18.1 Mencetak <i>check list</i> kelengkapan	71
Gambar 18.2 Hasil cetak <i>check list</i> kelengkapan Desa Toboali.....	71
Gambar 18.3 Hasil cetak <i>check list</i> kelengkapan Desa Tanjung Ketapang.....	72

Gambar 18.4 Hasil cetak <i>check list</i> kelengkapan Desa Teladan	72
Gambar 19 Penempelan <i>chek list</i> pada bundle Desa	73
Gambar 20 Sosialisasi kepada pegawai.....	74

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

Peserta CPNS melalui habituasi dan aktualisasi menghasilkan suatu gagasan-gagasan dalam rangka menyelesaikan isu yang ada di unit kerja. Habituasi dan aktualisasi dilakukan sebagai wujud kontribusi peserta terhadap perubahan organisasi. Sebelum menentukan gagasan, penulis terlebih dahulu melakukan *scanning* terhadap isu atau permasalahan yang ada pada unit kinerja.

Isu-isu yang terjadi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di antaranya belum optimalnya kegiatan inventarisasi dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur dengan baik yang berdampak pada kinerja para pegawai sehingga isu ini berkaitan dengan agenda III yakni manajemen ASN. Isu kedua, kurang optimalnya pendataan inventarisasi terkait peminjaman dan pengembalian warkah. Pendataan ini dapat menyebabkan hilangnya warkah sehingga berkaitan dengan manajemen ASN. Isu ketiga yaitu kurang optimalnya digitalisasi terkait buku tanah yang berkaitan dengan *smart* ASN.

B. Tujuan Organisasi

1. Visi dan Misi Organisasi

a) Visi Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut :

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

b) Misi Organisasi

Untuk mewujudkan visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional maka dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

2. Tujuan dan Sasaran Organisasi

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran

Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan.

Sedangkan Misi Kedua yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Tabel 1.1 Sasaran Strategis

Tujuan	Sasaran Strategis
Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat	Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif
Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan	Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang
Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik

Berdasarkan pada tabel diatas penulis akan berfokus pada tujuan yang pertama yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat yang diwujudkan melalui sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Dimana hal tersebut sejalan dengan tugas pokok penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Analis Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.

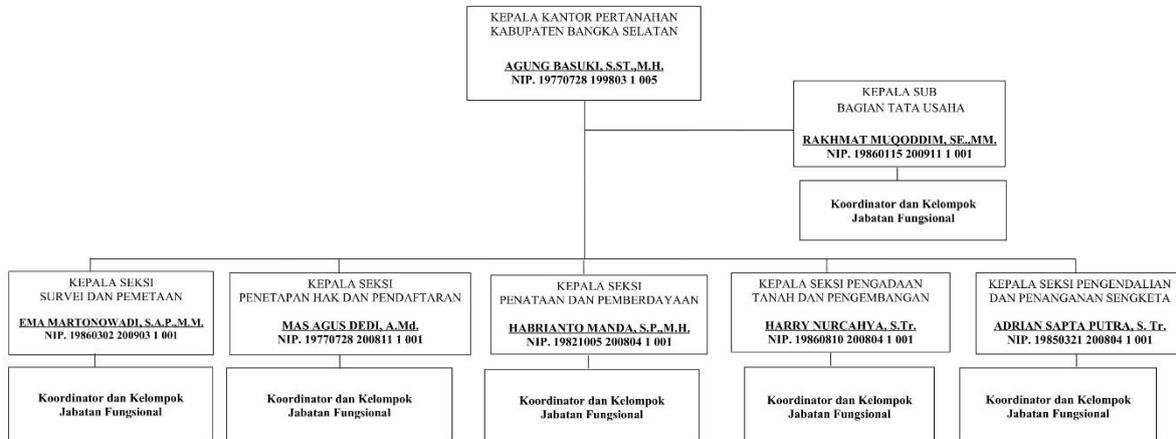
C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan Fungsi Analis Hukum Pertanahan tertuang dalam Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional antara lain sebagai berikut :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;

19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa , konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi



Gambar 1.2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan saat ini pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan memiliki beberapa program yang berjalan berdasarkan DIPA. Program kegiatan tersebut antara lain:

- a) Melaksanakan program Redistribusi tanah
- b) Melaksanakan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
- c) Kegiatan pelayanan Pemeliharaan Data Pertanahan
- d) Pembuatan surat keputusan Penetapan Hak atas tanah perorangan dan badan hukum
- e) Pemberian layanan Pendaftaran Pertama Kali
- f) Pembuatan surat keputusan Penetapan Hak Atas Tanah instansi pemerintah, BUMN, dan BUMD
- g) Kegiatan pelayanan informasi SKPT
- h) Kegiatan pelayanan pemantauan dan evaluasi
- i) Kegiatan pelayanan sumpah sertipikat hilang
- j) Kegiatan pelayanan pengecekan SHAT
- k) Kegiatan pemecahan SHAT

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

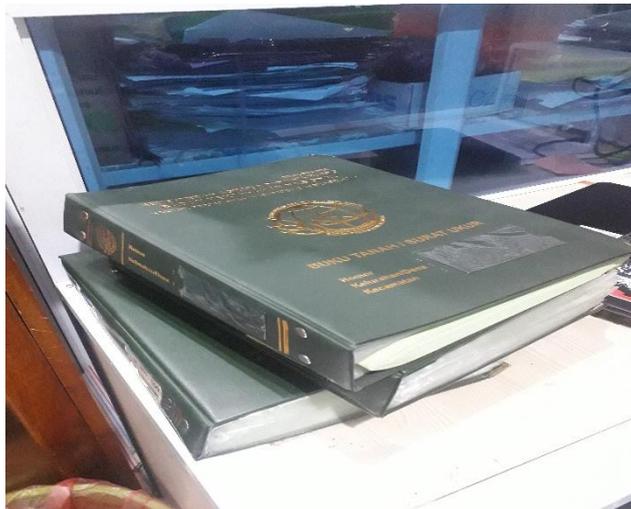
A. Identifikasi Isu

Isu-isu yang terdapat pada unit kerja dan berkaitan dengan tugas dan fungsi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu:

- 1) Kurang optimalnya pendataan inventarisasi terkait peminjaman dan pengembalian warkah

Dalam Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki kegiatan pelayanan pemeliharaan data pertanahan yang didalamnya melakukan menginventarisasi terkait warkah. Maka dari itu, para pegawai memiliki peran penting dalam menginventarisasi warkah. Warkah merupakan salah satu barang bukti penting apabila suatu saat pemohon memiliki masalah atau sengketa dengan pihak lain.

Warkah juga merupakan dokumen penting penunjang kinerja antar seksi. Dikarenakan fungsinya yang digunakan untuk berbagai seksi maka dari itu dalam keberadaan warkah sangatlah penting. Peminjaman warkah antar seksi sering sekali terjadi sehingga tidak dapat terlewatnya pemantauan keberadaan warkah. Akibat sering dipinjam dan belum terpantau dengan baik terkadang warkah menjadi tercecer dan hilang. Sehingga pada saat dibutuhkan tidak dapat digunakan.



Gambar 2. 1. Peminjaman warkah

Isu kurang optimalnya pendataan inventarisasi terkait peminjaman dan pengembalian warkah dengan kedudukan ASN dalam kerangka NKRI memiliki keterkaitan dengan peran dan kedudukan ASN dalam kerangka NKRI. Peminjaman dan pengembalian warkah berkaitan

dengan berbagai seksi. Hampir semua seksi membutuhkan warkah. Oleh karena itu, isu ini berkaitan erat dengan konsep manajemen ASN.

2) Belum optimalnya kegiatan inventarisasi dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur dengan baik

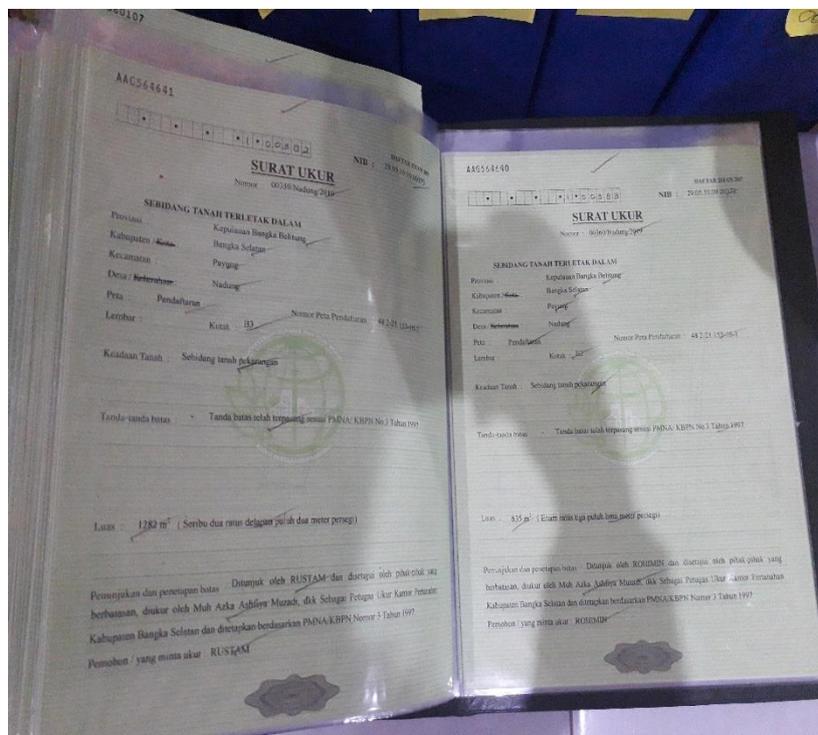
Menginventarisasi dokumen fisik sangat penting dalam Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Buku tanah dan surat ukur merupakan satu bagian yang penting dan merupakan data berguna apabila ada masyarakat yang tanahnya mengalami masalah. Saat ini, penyimpanan buku tanah dan surat tanah masih belum optimal. Tidak semua buku tanah dan surat ukur tersusun utuh. Adapula beberapa buku tanah yang tidak ada surat ukurnya. Bahkan ada buku tanah yang tidak

sesuai dengan nomor pada surat ukur. Sehingga dapat membingungkan para pegawai yang membutuhkannya dan dapat mengganggu kinerja para pegawai.

Saat ini pencarian buku tanah dan surat ukur masih dilakukan dengan manual yakni mencari berdasarkan nama desanya langsung pada berkas sehingga dirasakan lambat dan kurang efisien. Apalagi kurangnya tempat penyimpanan membuat dokumen fisik buku tanah dan surat ukur menjadi tercecer antar desa. Sehingga perlu adanya menginventarisasi dokumen fisik yang sudah mulai banyak pada kantor agar mudah dan cepat dalam mencari. Isu belum optimalnya inventarisasi dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur dengan baik berkaitan dengan agenda III yakni manajemen ASN.



Gambar 2.2. Ruang inventarisasi buku tanah dan surat ukur



Gambar 2.3. Buku tanah dan surat ukur yang belum lengkap

3) Kurang optimalnya digitalisasi terkait buku tanah

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran juga harus terus melakukan inovasi. Terutama pada inventarisasi buku tanah. Buku tanah merupakan dokumen penting yang terus berguna dari tahun ke tahun. Kondisi saat ini, pengecekan buku tanah pada beberapa desa masih dilakukan dengan cara manual dengan melihat dokumen fisiknya. Belum semua buku tanah sudah optimal dalam proses digitalisasinya. Dengan adanya digitalisasi semua buku tanah dapat mempermudah akses apabila diperlukan suatu saat.

Digitalisasi buku tanah juga merupakan hal penting dikarena dapat mengurangi ruang penyimpanan dokumen fisik dan dapat di simpan dari tahun ke tahun dengan aman. Digitalisasi buku tanah juga efisien untuk para pegawai dalam mengakses dimana saja dan kapan saja. Isu kurang optimalnya digitalisasi terkait buku tanah ini berkaitan dengan *smart ASN*.



Gambar 2.4. Buku tanah yang belum terdigitalisasi

B. Pemilihan Isu

Dalam menentukan Isu yang terpilih dari ketiga isu yang teridentifikasi, Penulis menggunakan teknik tapisan isu *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* (USG). Alat bantu ini menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*. Semakin tinggi tingkat urgensi, keseriusan atau pertumbuhan permasalahan tersebut, maka skor untuk masing-masing isu unsur tersebut akan semakin tinggi dan total skor yang paling tinggi akan menjadi isu prioritas yang harus diselesaikan.

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

Penilaian skor pada setiap isu terdapat pada tabel berikut:

Tabel 2.1. Teknik tapisan isu dengan teknik USG

No.	Isu	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya kegiatan inventarisasi dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur dengan baik	5	5	4	14	1
2.	Kurang optimalnya pendataan inventarisasi terkait peminjaman dan pengembalian warkah	3	5	4	12	2
3.	Kurang optimalnya digitalisasi terkait buku tanah	3	3	4	10	3

Keterangan:

Tabel 2.2. Keterangan skor penilaian dengan teknik USG

Skor	U	S	G
5	Sangat urgen	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	Urgen	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup urgen	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang urgen	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak urgen	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

Dari penggunaan teknik tapisan isu USG diperoleh hasil:

- 1) Belum optimalnya kegiatan inventarisasi dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur dengan baik memperoleh skor 14;

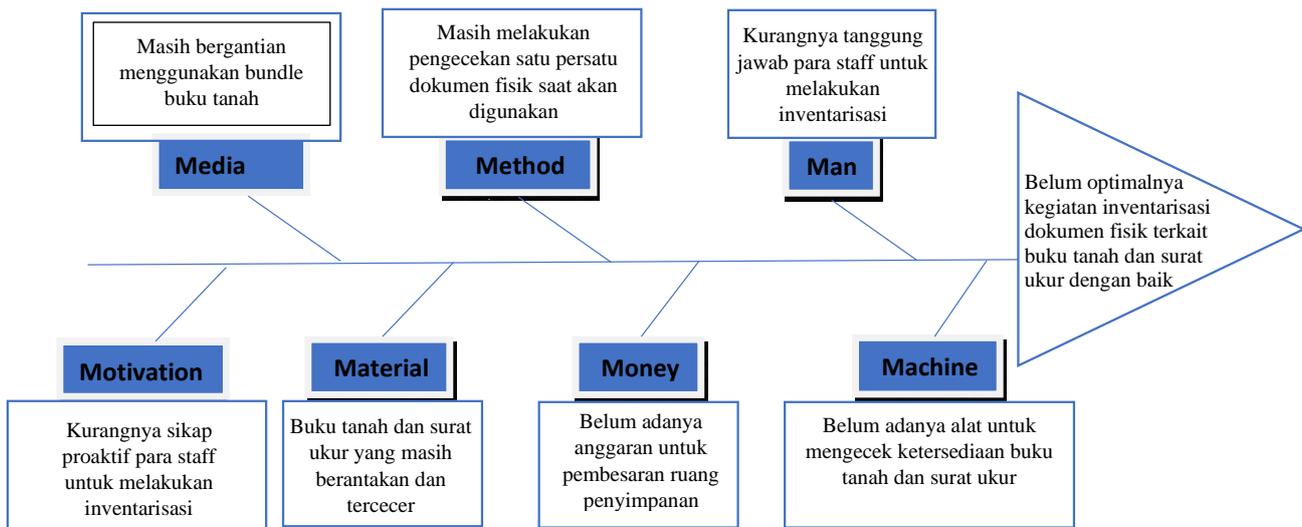
- 2) Kurang optimalnya pendataan inventarisasi terkait peminjaman dan pengembalian warkah memperoleh skor 12; dan
- 3) Kurang optimalnya digitalisasi terkait buku tanah memperoleh skor 10.

Isu belum optimalnya kegiatan inventarisasi dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur dengan baik memperoleh skor tertinggi. Dilihat dari segi *urgency*, *seriousness*, dan *growth*, isu ini dinilai perlu dicarikan solusinya dikarenakan berkaitan dengan pelayanan masyarakat dan kinerja para pegawai agar berjalan dengan lebih cepat dan mudah. Analisis sebab-akibat terhadap isu terpilih menggunakan alat bantu berupa *fish bone* diagram yang dapat dilihat pada gambar II.10.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah didapatkan isu terpilih, yaitu belum optimalnya kegiatan inventarisasi dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur dengan baik. Identifikasi penyebab dari isu tersebut menggunakan teknik analisis *fish bone* diagram. Teknik ini menggunakan pendekatan dalam memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait.

Gambar 2.3. Teknik analisis isu dengan *Fish Bone Diagram*



Dari hasil analisis, diperoleh tiga penyebab atas isu belum optimalnya kegiatan inventarisasi dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur dengan baik yaitu:

1. Belum adanya inventarisasi kelengkapan dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur

Inventarisasi kelengkapan dokumen fisik terkait buku tanah dan dan surat ukur saat ini masih belum maksimal. Beberapa buku tanah belum semuanya menjadi satu dengan surat ukur. Bahkan ada beberapa buku tanah dan surat ukurnya tercecer dalam penyimpanannya. Hal ini menghambat para pegawai dalam pencarian buku tanah atau surat ukur

2. Belum tersedianya suatu media untuk mengecek kelengkapan buku tanah dan surat ukur

Dalam pengecekan buku tanah dan surat ukur masih dilakukan secara langsung pada dokumen fisiknya dan pencarian masih dilakukan dengan mengecek satu persatu nama desa pada tiap tumpukan. Sehingga kondisi ini dirasa kurang efisien dan membutuhkan suatu media agar dapat dengan mudah dan cepat dalam mengecek kelengkapan buku tanah maupun surat ukur fisik yang ada dalam kantor.

3. Belum tertatanya dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur dengan baik

Kondisi saat ini buku tanah dan surat ukur masih tercecer dalam ruang penyimpanan. Masih ada buku tanah dan surat ukur yang tidak seharusnya berada di tempat tersebut dan ada beberapa yang tercecer atau belum disatukannya buku tanah dengan surat ukur. Sehingga tidak

dapat langsung ditemukan saat dicari. Dengan penataan dokumen diharapkan dapat lebih cepat dan tersusunnya buku tanah dan surat ukur.

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

1. Melakukan inventarisasi terhadap kelengkapan dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur
2. Pembuatan aplikasi agar dapat mengecek kelengkapan buku tanah dan surat ukur
3. Penataan bundle dokumen fisik yakni buku tanah dan surat ukur

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

Tabel 2.4. Analisis tapisan gagasan

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi (biaya)	Kemudahan	Total
1.	Menginventarisasi kelengkapan dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur	5	4	5	14
2.	Pembuatan aplikasi agar dapat mengecek kelengkapan buku tanah dan surat ukur	3	3	2	8
3.	Penataan bundle dokumen fisik yakni buku tanah dan surat ukur	4	3	5	12

Setelah ditinjau dari sisi efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam mewujudkan gagasan, menginventarisasi kelengkapan dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur memperoleh skor tertinggi dibandingkan dengan dua gagasan alternatif lainnya. Gagasan ini dinilai efektif dalam proses pelaksanaan nanti. Inventarisasi dirasa sangat dibutuhkan guna mendukung dalam efisien dan efektif kerja para pegawai terutama pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Menginventarisasi juga dapat di kerjakan dalam waktu yang singkat.

Menginventarisasi kelengkapan dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur dibagi menjadi empat kegiatan yaitu:

1. Menyusun prosedur pengelolaan buku tanah dan surat ukur

2. Melakukan pengumpulan dan pemisahan dokumen fisik
3. Melakukan pendataan buku tanah dan surat ukur
4. Mengolah hasil kelengkapan buku tanah dan surat ukur
5. Mencetak data kelengkapan dan menempelkan pada tiap bundle Desa

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Nama : Talitha Laily Lutrikasuri
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Isu : 1. Belum optimalnya kegiatan inventarisasi dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur dengan baik
 2. Kurang optimalnya pendataan inventarisasi terkait peminjaman dan pengembalian warkah
 3. Kurang optimalnya digitalisasi terkait buku tanah
 Isu Terpilih : Belum optimalnya kegiatan inventarisasi dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur dengan baik
 Gagasan : 1. Menginventarisasi kelengkapan dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur
 2. Pembuatan aplikasi agar dapat mengecek kelengkapan buku tanah dan surat ukur
 3. Penataan bundle dokumen fisik yakni buku tanah dan surat ukur
 Gagasan Terpilih : Optimalisasi pengelolaan kelengkapan dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur

Tabel 2.5. Rancangan kegiatan aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyusun prosedur pengelolaan buku tanah dan surat ukur	1.1. Berkonsultasi dengan mentor	Prosedur pengelolaan buku tanah dan surat ukur	<p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan:</u> memenuhi kebutuhan dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel:</u> melakukan konsultasi secara cermat dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten:</u> meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan dengan kualitas terbaik</p>	Dengan adanya prosedur pengelolaan maka mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpecaja dan berstandar dunia	Dengan prosedur pengelolaan mampu mena-namkan nilai profesional.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Harmonis</u>: menghormati dan menghargai perbedaan pendapat yang ada</p> <p><u>Loyal</u>: menerapkan sikap hormat dan sopan</p> <p><u>Adaptif</u>: terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><u>Kolaboratif</u>: memberikan kesempatan mentor untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerjasama</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN</p>		
		1.2. Membaca dan mencari terkait prosedur inventarisasi		<p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan</u>: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Kompeten</u>: meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan dengan kualitas terbaik</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>1.3. Menyusun prosedur pengelolaan dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur</p>		<p><u>Harmonis:</u> menghormati dan menghargai perbedaan pendapat yang ada</p> <p><u>Adaptif:</u> terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>2. Agenda III Smart ASN</p> <p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan:</u> memenuhi kebutuhan dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Kompeten:</u> meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis:</u> menghormati dan menghargai perbedaan pendapat yang ada</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Adaptif</u>: terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN</p>		
2.	Melakukan pengumpulan dan pemisahan dokumen fisik pada desa di Kecamatan Toboali	2.1. Berkonsultasi dengan mentor	Bundle dokumen fisik dari desa di Kecamatan Toboali	<p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan</u>: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel</u>: melakukan konsultasi secara cermat dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u>: meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis</u>: menghormati dan menghargai perbedaan pendapat yang ada</p> <p><u>Loyal</u>: menerapkan sikap hormat dan sopan</p>	Dengan adanya bundle dokumen fisik dari desa di Kecamatan Toboali maka mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpecaya dan berstandar dunia	Dengan membuat bundle dokumen fisik mampu menanamkan nilai profesional.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Adaptif</u>: terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><u>Kolaboratif</u>: memberikan kesempatan mentor untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerjasama</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN</p>		
		2.2 Memisahkan dokumen fisik pada tiap Desa yakni Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan		<p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan</u>: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel</u>: melaksanakan kegiatan dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u>: melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Adaptif</u>: bersikap proaktif dan terus berinovasi</p> <p><u>Kolaboratif</u>: memanfaatkan sumber</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2.3. Menata dan memberikan bundle untuk tiap desa		<p>daya yang ada dalam kantor</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN</p> <p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan:</u> memenuhi kebutuhan dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel:</u> melaksanakan dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten:</u> melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Adaptif:</u> terus berinovasi dan bertindak proaktif</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN</p>		
3.	Melakukan pendataan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa	3.1. Berkoordinasi dengan senior untuk mendapatkan data terkait Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan di Kecamatan Toboali	Data buku tanah dan surat ukur dari Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan di	1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan:</u> melakukan perbaikan tiada henti	Dengan data buku tanah dan surat ukur dari Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan di Kecamatan Toboali maka	Dengan mem-buat draf seluruh data buku tanah dan surat ukur dari tiap Desa mampu mena-

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Teladan di Kecamatan Toboali		Kecamatan Toboali	<p><u>Akuntabel</u>: melakukan konsultasi secara cermat dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u>: meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis</u>: menghormati dan menghargai perbedaan pendapat yang ada</p> <p><u>Loyal</u>: menerapkan sikap hormat dan sopan</p> <p><u>Adaptif</u>: terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><u>Kolaboratif</u>: memberikan kesempatan untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerjasama</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN</p>	mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpecaja dan berstandar dunia	namkan nilai profesional.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3.2 Mengambil data dari akun KKP pada Kecamatan Toboali		<p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan:</u> melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel:</u> melaksanakan secara cermat dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten:</u> meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Adaptif:</u> bersikap proaktif, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>2. Agenda III Smart ASN</p>		
		3.3 Mensortir data buku tanah dan surat ukur yang ada pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan		<p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan:</u> melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel:</u> melaksanakan dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Kompeten:</u> melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Adaptif:</u> bertindak proaktif dan terus berinovasi</p> <p>2. Agenda III Smart ASN</p>		
4.	Mengolah hasil pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan	4.1. Berkoordinasi dengan teman seruangan untuk mendata	Data kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan dengan pemberian <i>check list</i>	<p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan:</u> melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel:</u> melaksanakan tugas dengan cermat, jujur dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten:</u> meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis:</u> menghormati dan menghargai perbedaan pendapat yang ada</p>	Dengan data kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan maka mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpecaya dan berstandar dunia	Dengan membuat <i>check list</i> data kelengkapan buku tanah dan surat ukur mampu menanamkan nilai profesional.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Loyal</u>: menerapkan sikap hormat dan sopan</p> <p><u>Adaptif</u>: terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><u>Kolaboratif</u>: memberikan kesempatan untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerjasama</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN</p> <p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan</u>: memenuhi kebutuhan dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel</u>: melaksanakan tugas secara cermat, jujur, disiplin dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u>: meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan dengan kualitas terbaik</p>		
		4.2. Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Adaptif:</u> bertindak proaktif</p> <p><u>Kolaboratif:</u> memberikan kesempatan untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerjasama</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN</p> <p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan:</u> memenuhi kebutuhan dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel:</u> melaksanakan tugas secara cermat, jujur, disiplin dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten:</u> meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Adaptif:</u> bertindak proaktif</p>		
		4.3. Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Tanjung Ketapang				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Kolaboratif</u>: memberikan kesempatan untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerjasama</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN</p>		
		4.4. Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Teladan		<p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan</u>: memenuhi kebutuhan dan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel</u>: melaksanakan tugas secara cermat, jujur, disiplin dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u>: meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Adaptif</u>: bertindak proaktif</p> <p><u>Kolaboratif</u>: memberikan kesempatan untuk</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				berkontribusi dan terbuka dalam bekerjasama 2. Agenda III Manajemen ASN		
5.	Finalisasi kelengkapan dokumen fisik di Kecamatan Toboali	5.1. Menata dan mengurutkan data kelengkapan <i>check list</i> pada tiap Desa	Finalisasi kelengkapan dokumen fisik dengan tercetaknya data kelengkapan, tertempelnya <i>check list</i> kelengkapan dan sosialisasi pada Desa di Kecamatan Toboali	1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan:</u> memenuhi kebutuhan dan melakukan perbaikan tiada henti <u>Akuntabel:</u> melaksanakan tugas secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab <u>Kompeten:</u> meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan dengan kualitas terbaik <u>Adaptif:</u> terus berinovasi, mengembangkan kreativitas dan bersikap proaktif 2. Agenda III Smart ASN	Dengan tercetaknya data kelengkapan dan tertempelnya <i>check list</i> kelengkapan dan sosialisasi pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan maka mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Dengan tercetaknya data kelengkapan dan tertempelnya <i>check list</i> data kelengkapan dan sosialisasi pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan mampu menanamkan nilai melayani dan profesional.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		5.2. Mencetak <i>check list</i> data kelengkapan tiap Desa		<p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan:</u> memenuhi kebutuhan dan melakukan perbaikan tiada henti <u>Akuntabel:</u> melaksanakan tugas secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten:</u> meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Adaptif:</u> terus berinovasi, mengembangkan kreativitas dan bersikap proaktif</p>		
		5.3. Menempelkan <i>check list</i> data kelengkapan pada tiap bundle desa		<p>2. Agenda III Manajemen ASN</p> <p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan:</u> memenuhi kebutuhan dan melakukan perbaikan tiada henti</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p><u>Akuntabel</u>: melaksanakan tugas secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u>: meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Adaptif</u>: terus berinovasi, mengembangkan kreativitas dan bersikap proaktif</p> <p>2. Agenda III Manajemen ASN</p>		
		5.4. Sosialisasi kepada para pegawai		<p>1. Agenda II <u>Berorientasi Pelayanan</u>: melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><u>Akuntabel</u>: melaksanakan tugas dengan cermat, jujur dan bertanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u>: meningkatkan kompetensi diri dan</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output</i> /Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>melaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p><u>Harmonis</u>: menghormati dan menghargai perbedaan pendapat yang ada</p> <p><u>Loyal</u>: menerapkan sikap hormat dan sopan</p> <p><u>Adaptif</u>: terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p><u>Kolaboratif</u>: memberikan kesempatan untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerjasama</p> <p>3. Agenda III Smart ASN</p>		

E. Rekapitulasi

Tabel 2.6. Rekapitulasi aktualisasi

No	Kegiatan	No	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK						
				Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1.	Menyusun prosedur pengelolaan buku tanah dan surat ukur	1.1	Berkonsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1
		1.2	Membaca dan mencari terkait prosedur inventarisasi	1		1	1		1	
		1.3	Menyusun prosedur pengelolaan dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur	1		1	1		1	
2.	Melakukan pengumpulan dan pemisahan dokumen fisik pada desa di Kecamatan Toboali	2.1	Berkonsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1
		2.2	Memisahkan dokumen fisik pada tiap Desa yakni Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan	1	1	1			1	1

		2.3	Menata dan memberikan bundle untuk tiap desa	1	1	1			1	
3.	Melakukan pendataan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan di Kecamatan Toboali	3.1	Berkoordinasi dengan senior untuk mendapatkan data terkait Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan	1	1	1	1	1		1
		3.2	Mengambil data dari akun KKP pada Kecamatan Toboali	1	1	1			1	
		3.3	Mensortir data buku tanah dan surat ukur yang ada pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan	1	1	1			1	
4.	Mengolah hasil pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada	4.1	Berkoordinasi dengan teman seruangan untuk mendata	1	1	1	1	1	1	1

	Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan	4.2	Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali	1	1	1			1	1
		4.3	Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Tanjung Ketapang	1	1	1			1	1
		4.4	Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Teladan	1	1	1			1	1
5.	Finalisasi kelengkapan dokumen fisik di Kecamatan Toboali	5.1	Menata dan mengurutkan data kelengkapan <i>check list</i> pada tiap Desa	1	1	1			1	
		5.2	Mencetak <i>check list</i> data kelengkapan tiap Desa	1	1	1			1	
		5.3	Menempelkan <i>check list</i> data	1	1	1			1	

			kelengkapan pada tiap bundle desa							
		5.4	Sosialisasi kepada para pegawai	1	1	1	1	1	1	1
Jumlah				17	15	17	7	5	16	9

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

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

Role model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan adalah Bapak Harry Nurcahya, S.Tr. yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan.



Gambar 3. Bapak Harry Nurcahya, S.Tr.

Peserta menjadikan beliau sebagai *role* model dikarenakan memiliki nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari yang beliau terapkan, meliputi **Berorientasi Pelayanan** yang ditunjukkan melalui sikap beliau yang ramah terhadap semua pegawai, terbuka dalam memahami pegawai, dan selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam melaksanakan pekerjaan kantor. **Akuntabel** juga diterapkan dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan

disiplin. **Kompeten** dengan selalu membantu penulis dalam menemukan solusinya. **Harmonis dan Loyal** juga diterapkan oleh beliau. Beliau selalu menghargai semua pegawai kantor apapun latar belakangnya dan selalu mengingatkan penulis untuk selalu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. Terakhir beliau menerapkan **Adaptif dan Kolaboratif** dengan terus memberikan inovasi dan kreativitas dalam bentuk saran/masukan kepada penulis dalam proses habituasi. Beliau juga selalu mengingatkan penulis untuk selalu berkolaborasi dengan pegawai lainnya agar mendapatkan hasil yang maksimal.

Peran beliau selama proses habituasi ini selain sebagai sosok *role model* yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan dan semangat setiap penulis menghadapi masalah yang belum pernah penulis alami sebelumnya.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan uraian dari pelaksanaan setiap tahapan kegiatan aktualisasi sesuai dengan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi. Setiap kegiatan pelaksanaan aktualisasi bertujuan untuk mencapai suatu *output* yang telah direncanakan. Dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan, penulis mengimplementasikan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penulis telah melaksanakan kegiatan aktualisasi dan membaginya menjadi lima kegiatan yaitu menyusun prosedur pengelolaan buku tanah dan surat ukur; melakukan pengumpulan dan pemisahan dokumen fisik pada desa di Kecamatan Toboali; melakukan pendataan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan di Kecamatan Toboali; mengolah hasil pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan; dan finalisasi kelengkapan dokumen fisik di Kecamatan Toboali.

1. Realisasi Kegiatan

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

1) Realisasi Kegiatan Menyusun Prosedur Pengelolaan Buku Tanah dan Surat Ukur

Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran dan konsep kepada penulis dalam menyusun prosedur pengelolaan buku tanah dan surat ukur agar lebih terstruktur. *Output* yang dihasilkan berupa prosedur pengelolaan buku tanah dan surat ukur. Manfaat dari *output* yang dihasilkan bagi organisasi diharapkan mampu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif. Adapun penguatan nilai organisasi yang penulis implementasikan yaitu nilai profesional. Pada kegiatan ini, penulis membagi pelaksanaannya menjadi tiga tahapan kegiatan yaitu:

a. Berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan prosedur pengelolaan buku tanah dan surat ukur

Pada tahap pertama, penulis berkonsultasi dengan mentor selaku atasan langsung penulis yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait penyusunan prosedur pengelolaan buku tanah dan surat ukur. Penulis menyampaikan ide kreatif penulis kepada mentor dan menjelaskan terlebih dahulu kegiatan apa yang akan dilaksanakan pada aktualisasi. Pada tahap ini penulis mendapat informasi mengenai alur prosedur pengelolaan buku tanah dan surat ukur. Penulis juga meminta saran dan masukan terkait informasi yang bermanfaat bagi pengelolaan buku tanah dan surat ukur.

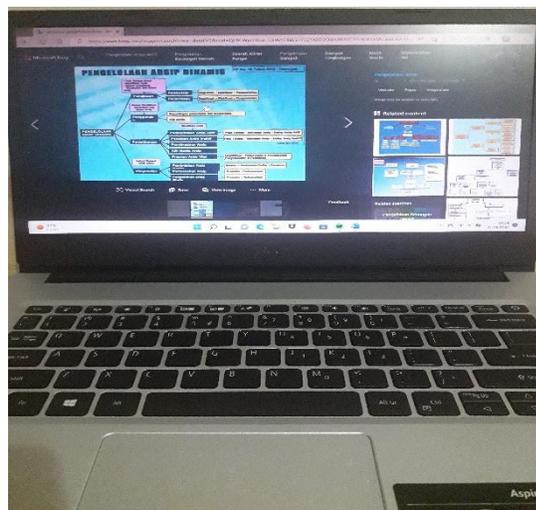


Gambar 4. Berkonsultasi dengan mentor

Selama berkonsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diterapkan pada saat berkonsultasi kepada mentor, pada saat mentor memberi masukan maka penulis melakukan perbaikan tiada henti dan memenuhi masukan apa yang diberikan oleh mentor. Nilai **Akuntabel** diterapkan dengan saat melakukan konsultasi dilakukan secara cermat dan dengan sikap bertanggungjawab. Nilai **Kompeten** diterapkan dengan penulis mengembangkan diri melalui konsultasi yang diberikan oleh mentor dan melaksanakannya dengan kualitas diri yang terbaik. Nilai **Harmonis** diterapkan dengan pada saat mentor memberi masukan penulis menghormati dan menghargai jika terjadi perbedaan pendapat. Nilai **Loyal** diterapkan saat berkonsultasi dengan hormat dan sopan. Nilai **Adaptif** diterapkan dengan penulis menjadi berinovasi dan mengembangkan kreativitas saat mentor memberikan masukan. Nilai **Kolaboratif** diterapkan dengan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerjasama terkait penyusunan prosedur pengelolaan.

b. Membaca dan mencari terkait prosedur inventarisasi

Tahapan kegiatan kedua adalah membaca dan mencari contoh pembuatan prosedur pengelolaan. Penulis mencari dan mengumpulkan beberapa referensi melalui laman internet kemudian mempelajari dan memahami bagaimana pembuatan alur prosedur.



Gambar 5. Pencarian contoh alur prosedur

Nilai-nilai BerAKHLAK yang penulis implementasikan saat menjalani tahapan kedua diantaranya Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif. Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan berusaha mencari prosedur inventarisasi dan melakukan perbaikan tiada henti. Nilai **Kompeten** yang diterapkan yakni mengembangkan kompetensi diri dengan mempelajari bagaimana alur prosedur inventarisasi, mengumpulkan dengan kinerja terbaik dan sungguh-sungguh agar hasil yang diharapkan dapat terlaksana dengan baik dan optimal. Nilai **Harmonis** yang diterapkan yakni dengan menghargai perbedaan yang ada dari pencarian yang dilakukan. Penerapan nilai **Adaptif** yakni penulis terus berinovasi guna mengembangkan kreativitas dan bersikap proaktif dalam pencarian contoh prosedur tersebut. Penerapan nilai **Kolaboratif** yang diterapkan yakni terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

c. Menyusun prosedur pengelolaan dokumen fisik

Pada tahapan ketiga, penulis menyusun skema prosedur pengelolaan dokumen fisik. Penyusunan dilakukan agar pengelolaan dokumen fisik lebih tertata dan teratur terutama dalam alur peminjaman ataupun pengembalian buku tanah dan surat ukur. Dalam penyusunan dilakukan dengan menggunakan fasilitas *Microsoft word*. Pengelolaan dokumen fisik dibuat dengan 2 (dua) skema yakni skema peminjaman dan skema pengembalian. Dalam skema peminjaman dan pengembalian adanya pengolah warkah atau pengelola warkah yang memantau dan bertanggung jawab terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah dan surat ukur. Dibuatnya skema peminjaman dan pengembalian agar dokumen fisik dapat terlacak keberadaannya dan mengurangi potensi hilang atau tercecernya dokumen fisik.



Gambar 6. 1. Alur peminjaman buku tanah dan surat ukur



Gambar 6. 2. Alur pengembalian buku tanah dan surat ukur

Nilai-nilai BerAKHLAK yang penulis implementasikan saat menjalani tahapan ini di antaranya Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, dan Adaptif. Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menerapkan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan terkait penyusunan prosedur pengelolaan dokumen fisik. Nilai **Kompeten** yang diterapkan oleh penulis yaitu melaksanakan penyusunan dengan kualitas yang terbaik. Nilai **Harmonis** yang diterapkan adalah menyusun prosedur pengelolaan dokumen fisik sesuai data yang saya dapatkan. Sedangkan nilai **Adaptif** yang diterapkan yakni dalam penyusunan dilakukan dengan terus berinovasi dan antusias terhadap perubahan.

2) Realisasi Kegiatan Melakukan Pengumpulan dan Pemisahan Dokumen Fisik pada Desa di Kecamatan Toboali

Pada kegiatan kedua, penulis melakukan pengumpulan dan pemisahan dokumen fisik pada Desa di Kecamatan Toboali. Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk mempermudah penulis dalam inventarisasi buku tanah dan surat ukur yang ada. *Output* yang dihasilkan berupa bundle dokumen fisik dari desa di Kecamatan Toboali. Manfaat dari *output* yang dihasilkan bagi organisasi diharapkan mampu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Adapun penguatan nilai organisasi yang penulis implementasikan yaitu menanamkan nilai profesional. Pada kegiatan ini, penulis membagi pelaksanaannya menjadi tiga tahapan kegiatan yaitu:

a. Berkonsultasi dengan mentor terkait pengumpulan dan pemisahan dokumen fisik

Pada tahapan kegiatan ini, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait pengumpulan dan pemisahan dokumen fisik pada desa di Kecamatan Toboali. Hal ini bertujuan untuk memaparkan bahwa pada Kecamatan Toboali penulis hanya mengambil 3 Desa yakni Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan yang mana akan digunakan untuk data inventaris desa dikarenakan desa-desa tersebut dekat dengan kota, banyaknya pemukiman KPR dan sering terjadi peralihan hak sehingga sering terjadinya peminjaman buku tanah dan surat ukur.

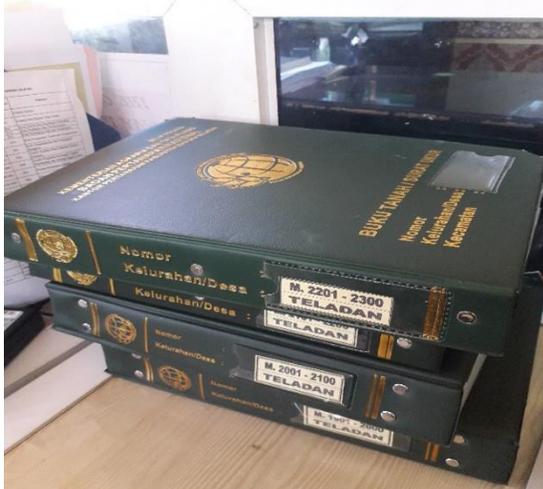


Gambar 7. Berkonsultasi dengan mentor

Selama berkonsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK diantaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diterapkan pada saat berkonsultasi kepada mentor, pada saat mentor memberi masukan maka penulis melakukan perbaikan tiada henti. Nilai **Akuntabel** diterapkan dengan saat melakukan konsultasi dilakukan secara cermat, jujur dalam penyampaian dan dengan sikap bertanggungjawab. Nilai **Kompeten** diterapkan dengan penulis mengembangkan diri melalui konsultasi yang diberikan oleh mentor dan melaksanakannya dengan kualitas diri yang terbaik. Nilai **Harmonis** diterapkan dengan pada saat mentor memberi masukan penulis menghormati dan menghargai jika terjadi perbedaan pendapat. Nilai **Loyal** diterapkan saat berkonsultasi dengan hormat dan sopan. Nilai **Adaptif** diterapkan dengan penulis menjadi berinovasi dan mengembangkan kreativitas saat mentor memberikan masukan. Nilai **Kolaboratif** diterapkan dengan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerjasama.

b. Memisahkan dokumen fisik pada tiap Desa yakni Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan

Dalam tahapan memisahkan dokumen fisik pada tiap desa di Kecamatan Toboali penulis memisahkan bundle 3 desa yakni Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan. Pemisahan ini dilakukan agar berkas yang tercecer dapat terkumpul sesuai dengan desanya sehingga memudahkan dalam kegiatan inventarisasi dikarenakan ruang penyimpanan dokumen fisik dirasa masih belum tertata rapi.



Gambar 8.1. Bundle Desa Teladan



Gambar 8.2. Bundle Desa Toboali



Gambar 8.3. Bundle Desa Tanjung Ketapang

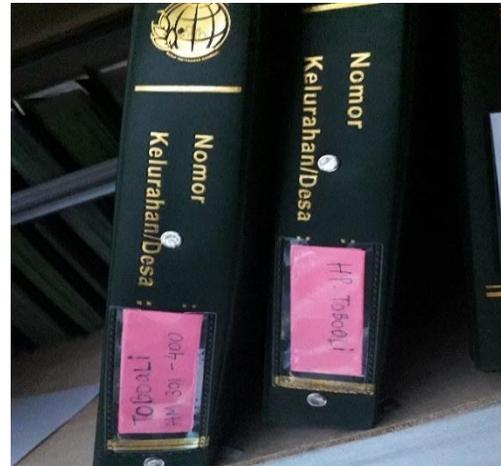
Nilai-nilai BerAKHLAK yang penulis implementasikan saat menjalani tahapan kegiatan kedua di antaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan perbaikan tiada henti dalam pemisahan dokumen fisik tiap desa. Nilai **Akuntabel** yang diterapkan oleh penulis yaitu dalam pemisahan dokumen fisik dilakukan secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab. Nilai **Kompeten** yang diterapkan adalah mampu melaksanakan pemisahan dokumen dengan kualitas terbaik. Nilai **Adaptif** diterapkan dengan sikap proaktif penulis dalam melakukan pemisahan dokumen fisik Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan. Nilai **Kolaboratif** diterapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada dalam kantor.

c. Menata dan memberikan bundle

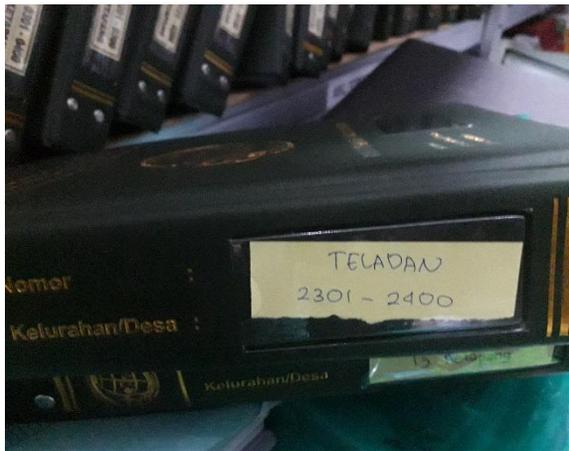
Setelah dilakukan pemisahan tiap Desa pada Kecamatan Toboali, maka penulis melakukan penataan dan memberikan bundle pada buku tanah dan surat ukur yang masih tercecer sesuai dengan nama desa. Penataan dilakukan terutama untuk buku tanah dan surat tanah yang masih berada di luar bundle. Untuk buku tanah dan surat ukur yang ditemukan belum adanya bundle maka dimasukkan atau dibuatkan bundle baru. Tahapan ini dilakukan agar lebih jelas saat inventarisasi dan mengurangi tercampur buku tanah maupun surat ukur antar Desa.



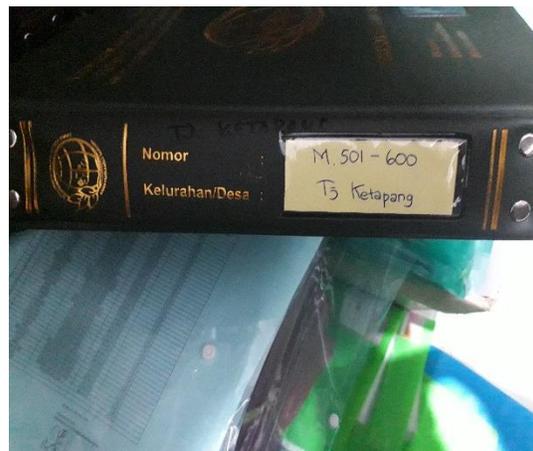
Gambar 9.1. Penataan buku tanah yang terpisah



Gambar 9.2. Pemberian bundle baru Desa Toboali



Gambar 9.3. Pemberian bundle baru Desa Teladan



Gambar 9.4. Pemberian bundle baru Desa Tanjung Ketapang

Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasikan saat menjalani tahapan kegiatan ini di antaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Adaptif. Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memenuhi kebutuhan seperti memasukkan ke bundle baru apabila ditemukan buku tanah dan surat ukur yang belum memiliki bundle dan melakukan perbaikan tiada henti dalam penataan dokumen fisik tiap desa. Nilai **Akuntabel** yang diterapkan oleh penulis yaitu melaksanakan dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab dalam penataan dan pemberian bundle. Nilai **Kompeten** yang diterapkan adalah melaksanakan penataan dokumen dengan kualitas terbaik. Penerapan nilai **Harmonis** yakni dengan melakukan penataan dan pemberian bundle baru maka membangun lingkungan kerja yang kondusif. Nilai **Adaptif**

diterapkan adalah dalam penataan dan pemberian bundle dokumen fisik pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan munculnya inovasi dan bertindak proaktif.

3) Realisasi Kegiatan Melakukan Pendataan Buku Tanah dan Surat Ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan di Kecamatan Toboali

Pada kegiatan ketiga, penulis melakukan pendataan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan. Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan untuk inventarisasi buku tanah dan surat ukur pada 3 desa di Kecamatan Toboali agar mengetahui berapa jumlah seluruh buku tanah dan surat ukur pada desa tersebut. Data buku tanah dan surat ukur diambil dari website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan). Dimana 3 desa tersebut sering terjadi adanya perubahan hak. *Output* yang dihasilkan yakni data buku tanah dan surat ukur dari Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan pada Kecamatan Toboali. Manfaat dari *output* yang dihasilkan bagi organisasi diharapkan mampu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Adapun penguatan nilai organisasi yang penulis implementasikan yaitu menanamkan nilai profesional. Pada kegiatan ini, penulis membagi pelaksanaannya menjadi tiga tahapan kegiatan yaitu:

a. Berkoordinasi dengan senior terkait pendataan buku tanah dan surat ukur

Pada tahapan ini penulis melakukan koordinasi dengan senior terkait akses penggunaan akun KKP. Pada akun KKP yakni pada kkp2.atrbpn.go.id dengan memasukkan id dan password yang mana pada saat pengerjaan penulis belum memiliki akses sehingga masih menggunakan akun senior yang berada di kantor dan berkoordinasi dengan senior dalam tata cara mengaksesnya.



Gambar 10. Berkoordinasi dengan senior

Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasikan saat menjalani tahapan kegiatan ini di antaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan perbaikan tiada henti pada saat berkoordinasi dengan senior. Nilai **Akuntabel** yang diterapkan oleh penulis yaitu berkoordinasi secara cermat dan bertanggung jawab. Nilai **Kompeten** yang diterapkan adalah meningkatkan kompetensi diri dengan berkoordinasi terkait penggunaan akun KKP dan melaksanakan dengan kualitas terbaik. Nilai **Harmonis** diterapkan saat berkoordinasi dengan menghormati dan menghargai perbedaan pendapat dengan senior. Nilai **Loyal** diterapkan dengan menerapkan sikap hormat dan sopan saat berkoordinasi. Nilai **Adaptif** diterapkan dengan bersikap proaktif saat berkoordinasi untuk menggunakan akun KKP. Nilai **Kolaboratif** diterapkan dengan memberikan peluang kontribusi senior dalam pengerjaan.

b. Mengambil data dari akun KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) pada Kecamatan Toboali

Tahapan yang kedua yaitu mengambil data dari akun KKP pada Kecamatan Toboali. Setelah dapat mengakses akun KKP penulis mengambil data terkait jumlah, nomor hak dan nomor surat ukur yang ada pada akun KKP di Kecamatan Toboali pada 3 Desa yakni Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan. Langkah-langkahnya yakni penulis masuk ke dalam akun KKP yang telah diisi id dan *passwordnya*, lalu penulis menekan bagian *dashboard*. Selanjutnya tekan bagian kualitas data yang kemudian dimasukkan nama Kecamatan atau Desa pada kolom nama wilayah. Terakhir tekan pada bagian buku tanah warna biru dan gambar *searching* disebelah data jumlah buku tanah dari Desa atau Kecamatan. Untuk mendapatkan data dalam bentuk *excel* maka tekan pada bagian buku tanah yang berwarna hijau. Data pada akun KKP tersebut kemudian akan digunakan untuk panduan dalam penyatuan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan.

		Total data :		61.974	55.468	3.274	87	0/33	2/2.306	6/777	94.94
Kode	Nama Wilayah	Buku Tanah	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4 (Blokir Internal / Jumlah)	KW 5 (Blokir Internal / Jumlah)	KW 6 (Blokir Internal / Jumlah)	Persentase		
1	2905	Bangka Selatan	38	38	0	0	0/0	0/0	0/0	100	
2	29051005	Bedengung	1188	1188	0	0	0/0	0/0	0/0	100	
3	29051006	Irat	234	234	0	0	0/0	0/0	0/0	100	
4	29051007	Sengir	118	118	0	0	0/0	0/0	0/0	100	
5	29051008	Payung	1393	1387	0	0	0/0	0/5	0/1	99.57	
6	29051009	Nadung	402	402	0	0	0/0	0/0	0/0	100	
7	29051010	Ranggung	967	965	0	0	0/0	0/1	0/0	99.79	

Gambar 11. 1. Pencarian data Bangka Selatan pada akun KKP

		Total data :		61.974	55.468	3.274	87	0/33	2/2.306	6/777	94.94
Kode	Nama Wilayah	Buku Tanah	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4 (Blokir Internal / Jumlah)	KW 5 (Blokir Internal / Jumlah)	KW 6 (Blokir Internal / Jumlah)	Persentase		
16	29052001	Jelutung II	599	599	0	0	0/0	0/0	0/0	100	
17	29052002	Gudang	908	908	0	0	0/0	0/0	0/0	100	
18	29052003	Sebagin	2322	2322	0	0	0/0	0/0	0/0	100	
19	29052004	Rajik	1288	1286	1	0	0/0	0/1	0/0	99.92	
20	29052005	Simpang Rimba	161	161	0	0	0/0	0/0	0/0	100	
21	29052006	Bangka Kota	1555	848	313	0	0/0	1/332	1/62	74.79	
22	29052007	Permis	1525	1223	0	0	0/0	0/300	0/0	80.2	
23	29053001	Rias	2929	2191	642	0	0/3	0/37	4/53	96.86	
24	29053002	Teladan	1288	1024	49	0	0/12	0/136	0/46	84.82	
25	29053003	Tanjung Ketapang	551	515	1	1	0/0	0/5	0/27	93.83	
26	29053004	Toboali	1097	830	40	0	0/2	0/195	0/28	79.31	
27	29053008	Keposang	832	832	0	0	0/0	0/0	0/0	100	
28	29053009	Gadung	2924	2895	1	1	0/7	0/8	0/11	99.08	
29	29053010	Bikang	886	888	0	0	0/0	0/0	0/1	99.88	
30	29053011	Jeriji	1504	1500	0	0	0/0	0/1	0/1	99.73	

Gambar 11. 2. Pengambilan data Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan

No	Nomor Hak	Jenis Hak	Produk
1	29.05.30.03.1.00001	Hak Milik	Entry Data
2	29.05.30.03.1.00002	Hak Milik	Entry Data
3	29.05.30.03.1.00003	Hak Milik	Entry Data
4	29.05.30.03.1.00004	Hak Milik	Entry Data
5	29.05.30.03.1.00005	Hak Milik	Entry Data
6	29.05.30.03.1.00006	Hak Milik	Entry Data
7	29.05.30.03.1.00007	Hak Milik	Entry Data
8	29.05.30.03.1.00008	Hak Milik	Entry Data
9	29.05.30.03.1.00009	Hak Milik	Entry Data
10	29.05.30.03.1.00010	Hak Milik	Entry Data
11	29.05.30.03.1.00011	Hak Milik	Entry Data
12	29.05.30.03.1.00012	Hak Milik	Entry Data
13	29.05.30.03.1.00013	Hak Milik	Entry Data
14	29.05.30.03.1.00014	Hak Milik	Entry Data
15	29.05.30.03.1.00015	Hak Milik	Entry Data
16	29.05.30.03.1.00016	Hak Milik	Entry Data

Gambar 11. 3. Rincian data Desa Toboali pada akun KKP

NOMOR HAK																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
NOMOR HAK	SURAT UKUR	MIB	LUAS	PRODUK	LUAS	TAHAPAN	TAHAPAN	TAHAPAN	KV	PEMILIK PERTAMA	PEMILIK AKHIR	TJPE HAK																		
29.05.30.04.1.00001	GS.00013/9860	672	251	Entry Data	251,73	0	1	0	KVI	M. NASIR BIN SALIM	FIRLIISA	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00011	SU.00449/2012	672	251	Entry Data	251,73	0	1	0	KVI	M. NASIR BIN SALIM	FIRLIISA	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00027	GS.00734/9981	null	1050	Entry Data	1050,01	0	1	0	KVI	HASAN AJA KADIR	BACHTAR HASAN	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00031	GS.01111/9981	930	753	Data Entry Dokumen 2012	null	0	0	0	5	SALADI BIN NADE	SALADI BIN NADE	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00049	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	6	null	null	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00050	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	6	null	null	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00215	GS.00362/Toboali/9982	null	9360	Entry Data	null	0	0	0	5	BAHARUJON ABU HARIS	BAHARUJON ABU HARIS	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00259	GS.00369/Toboali/9982	null	9300	Entry Data	null	0	0	0	5	null	null	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00261	SU.00236/Toboali/2010	456	112	Entry Data	112,49	0	1	0	KVI	PT. BANGUN BASEL	PT. BANGUN BASEL	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00262	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	6	PT. BANGUN BASEL	PT. BANGUN BASEL	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00263	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	6	PT. BANGUN BASEL	PT. BANGUN BASEL	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00264	SU.00239/Toboali/2010	459	112	Entry Data	112,49	0	1	0	KVI	PT. BANGUN BASEL	PT. BANGUN BASEL	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00285	null	null	null	Entry Data	null	0	1	0	6	PT. BANGUN BASEL	PT. BANGUN BASEL	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00289	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	6	MUHAMMAD BIN SALEH	ALAMSYAH	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00281	GS.00264/Toboali/9982	null	9360	Entry Data	null	0	0	0	5	SUPIANIDI	SUPIANIDI	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00282	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	6	null	null	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00295	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	6	null	null	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00337	GS.00262/Toboali/9982	null	1000	Entry Data	null	0	0	0	5	BILJANG MAD ADE BIN SAIDAN	BILJANG MAD ADE BIN SAIDAN	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00340	GS.00317/Toboali/9982	null	9879	Entry Data	null	0	0	0	5	ISMID B. JUKI	ISMID B. JUKI	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00349	GS.00374/Toboali/9982	null	9970	Entry Data	null	0	0	0	5	HADAT MURAD	HADAT MURAD	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00390	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	6	HANED SOMAD	null	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00393	SU.00359/2019	998	595	Entry Data	595,3	0	1	0	KVI	JUWITA BINTIH SALEH	JUWITA BINTIH SALEH	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00393	4	998	595	Entry Data	595,3	0	1	0	KVI	JUWITA BINTIH SALEH	JUWITA BINTIH SALEH	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00398	SUS.0873/9884	884	1639	Entry Data	1639,94	1	1	0	null	M. YUSRONI	M. YUSRONI	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00399	SU.00989/Toboali/2015	884	1639	Entry Data	1639,94	1	1	0	null	M. YUSRONI	M. YUSRONI	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00399	4	null	602	Entry Data	null	0	0	0	5	AHMAD HASIM	AHMAD HASIM	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00405	SU.00389/Toboali/2015	1101	314	Entry Data	314,38	1	1	0	KVI	RUSDI SAHIB	ROSIWAN	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00416	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	6	SOPHIA RACHMAN	SURYA RAMADIAS	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00425	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	6	DALIA	TONY	Hak Milik																		
29.05.30.04.1.00480	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	6	MULYONO	MULYONO	Hak Milik																		

Gambar 11. 4. Tampilan rincian data Desa Toboali dari akun KKP saat di pindah ke excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	NOMOR HAK	SURAT UKUR	NIB	LUAS	PRODUK	LUAS PETA	VALIDATOR	VALIDATOR	BLOKIR	KW	PEMILIK PERTAMA	PEMILIK AKHIR	TIPE HAK
2	29.05.30.03.1.00032	GS.00109/1989	null	217	Entry Data	null	0	0	0	0	SYAFIE ABDULAH THALIB ; AKSAH MURSALIN ; DULNAPIS ; H. DAUD, SELAKU NADZIR UNTUK MASJID MUHAJIRIN I.'apos;	NURAINI BT. SYAFIE	Hak Milik
3	29.05.30.03.1.00000	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	0	ABDULAH THALIB, AKSAH MURSALIN, DULNAPIS, H. DAUD, SELAKU NADZIR UNTUK MASJID MUHAJIRIN I ; ROZALI MAKMUN	AKSAH MURSALIN, DULNAPIS, H. ABDULAH THALIB, H. DAUD, SELAKU NADZIR UNTUK MASJID MUHAJIRIN I ; ROZALI MAKMUN	Hak Milik
4	29.05.30.03.1.00000	GS.00200/1989	2	201	Entry Data	202.5	0	1	0	0	MASJID AL IMAN ; ROZALI MAKMUN ; AKSAH MURSALIN ; DULNAPIS ; H. DAUD, SELAKU NADZIR UNTUK MASJID AL MUHAJIRIN ; H. ABDULAH THALIB ; ROZALI MAKMUN ;	AKSAH MURSALIN, DULNAPIS, H. ABDULAH THALIB, H. DAUD, SELAKU NADZIR UNTUK LANGGAR AL IKHLAS, ROZALI MAKMUN ;	Hak Milik
5	29.05.30.03.1.00000	GS.00199/1989	5	337	Entry Data	336.81	0	1	0	0	AKSAH MURSALIN ; DULNAPIS ; H. ABDULAH THALIB ; H. DAUD, SELAKU NADZIR UNTUK LANGGAR AL IKHLAS, ROZALI MAKMUN ;	AKSAH MURSALIN, DULNAPIS, H. ABDULAH THALIB, H. DAUD, SELAKU NADZIR UNTUK LANGGAR AL IKHLAS, ROZALI MAKMUN ;	Hak Milik
6	29.05.30.03.1.00000	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	0	AKSAH MURSALIN ; DULNAPIS ; H. ABDULAH THALIB ; H. DAUD, SELAKU NADZIR UNTUK MASJID NURUL IMAN ; ROZALI MAKMUN ;	AKSAH MURSALIN, DULNAPIS, H. ABDULAH THALIB, H. DAUD, SELAKU NADZIR UNTUK MASJID NURUL IMAN, ROZALI MAKMUN	Hak Milik
7	29.05.30.03.1.00000	GS.00171/1989	10	352	Entry Data	343.84	0	1	0	0	LANGGAR NURUL IMAN ; ROZALI MAKMUN ; AKSAH MURSALIN ; DULNAPIS ; H. ABDULAH THALIB ; H. DAUD, SELAKU NADZIR UNTUK MASJID NURUL IMAN ; ROZALI MAKMUN ;	AKSAH MURSALIN, DULNAPIS, H. ABDULAH THALIB, H. DAUD, SELAKU NADZIR UNTUK MASJID NURUL IMAN, ROZALI MAKMUN	Hak Milik
8	29.05.30.03.1.00000	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	0	AKSAH MURSALIN ; DULNAPIS ; H. ABDULAH THALIB ; H. DAUD, SELAKU NADZIR UNTUK MASJID NURUL IMAN ; ROZALI MAKMUN ;	AKSAH MURSALIN, DULNAPIS, H. ABDULAH THALIB, H. DAUD, SELAKU NADZIR UNTUK MASJID NURUL IMAN, ROZALI MAKMUN	Hak Milik
9	29.05.30.03.1.00000	GS.00168/1989	7	551	Entry Data	556.62	0	1	0	0	MASJID AT-TAQWA ; ROZALI MAKMUN ; AKSAH MURSALIN ; DULNAPIS ; H. ABDULAH THALIB ; H. DAUD, SELAKU NADZIR UNTUK MASJID AT-TAQWA, ROZALI MAKMUN	AKSAH MURSALIN, DULNAPIS, H. ABDULAH THALIB, H. DAUD, SELAKU NADZIR UNTUK MASJID ABRAHAH, ROZALI MAKMUN	Hak Milik
10	29.05.30.03.1.00001	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	0	MASJID ABRAHAH ; ROZALI MAKMUN ;	AKSAH MURSALIN, DULNAPIS, H. ABDULAH THALIB, H. DAUD, SELAKU NADZIR UNTUK MASJID ABRAHAH, ROZALI MAKMUN	Hak Milik

Gambar 11. 5. Tampilan rincian data Desa Tanjung Ketapang dari akun KKP saat di pindah ke excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	NOMOR HAK	SURAT UKUR	NIB	LUAS	PRODUK	LUAS PETA	VALIDATOR	VALIDATOR	BLOKIR	KW	PEMILIK PERTAMA
2	29.05.30.02.1.00050	SU.00461/Teladan/2010	505	604	Entry Data	604.27	0	1	0	0	PHAN TJHIOEN SIAN
3	29.05.30.02.1.00363	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	0	KW6 DJAHIN A ROJAK
4	29.05.30.02.1.00420	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	0	KW6 DIJSMAN ZAKAR
5	29.05.30.02.1.00422	SUS.01697/1984	1043	220	PRONA	176.79	0	0	0	0	KW2 HALIMA BINTI H.MA'IN
6	29.05.30.02.1.00428	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	0	KW6 HAMZAH YAN
7	29.05.30.02.1.00429	SUS.01704/1984	1243	188	Entry Data	188.13	1	1	0	0	KW1 HOMSIAH BINTI DERAHIM
8	29.05.30.02.1.00429	SU.00479/Teladan/2021	1243	188	Entry Data	188.13	1	1	0	0	KW1 HOMSIAH BINTI DERAHIM
9	29.05.30.02.1.00431	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	0	KW6 DASIMA BINTI MARAHA
10	29.05.30.02.1.00434	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	0	KW6 BAHRI BIN YAKIN
11	29.05.30.02.1.00444	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	0	KW6 BAMBANG RAHARDJO
12	29.05.30.02.1.00446	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	0	KW6 null
13	29.05.30.02.1.00451	SU.00410/2020	941	622	Proses Berkas	622.08	1	1	0	0	KW1 ALEXANDRE BIN TOPPE
14	29.05.30.02.1.00452	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	0	KW6 null
15	29.05.30.02.1.00457	SUS.01732/1984	1169	761	Entry Data	761	1	1	0	0	KW1 HAYATI A. ROCHIM
16	29.05.30.02.1.00458	null	null	null	Entry Data	null	0	0	0	0	KW6 SOETYOENNO
17	29.05.30.02.1.00465	SUS.00847/1984	934	416	Entry Data	407.61	0	0	0	0	KW1 PARMAN
18	29.05.30.02.1.00474	SU.00166/Teladan/2014	832	377	Entry Data	377.97	0	1	0	0	KW1 NURAINI A. YASIN
19	29.05.30.02.1.00474	SUS.01749/1984	832	377	Entry Data	377.97	0	1	0	0	KW1 NURAINI A. YASIN
20	29.05.30.02.1.00479	SUS.01754/1984	155	158	Entry Data	null	0	0	0	0	KW5 NY.NORMAH BIN ACHMAD

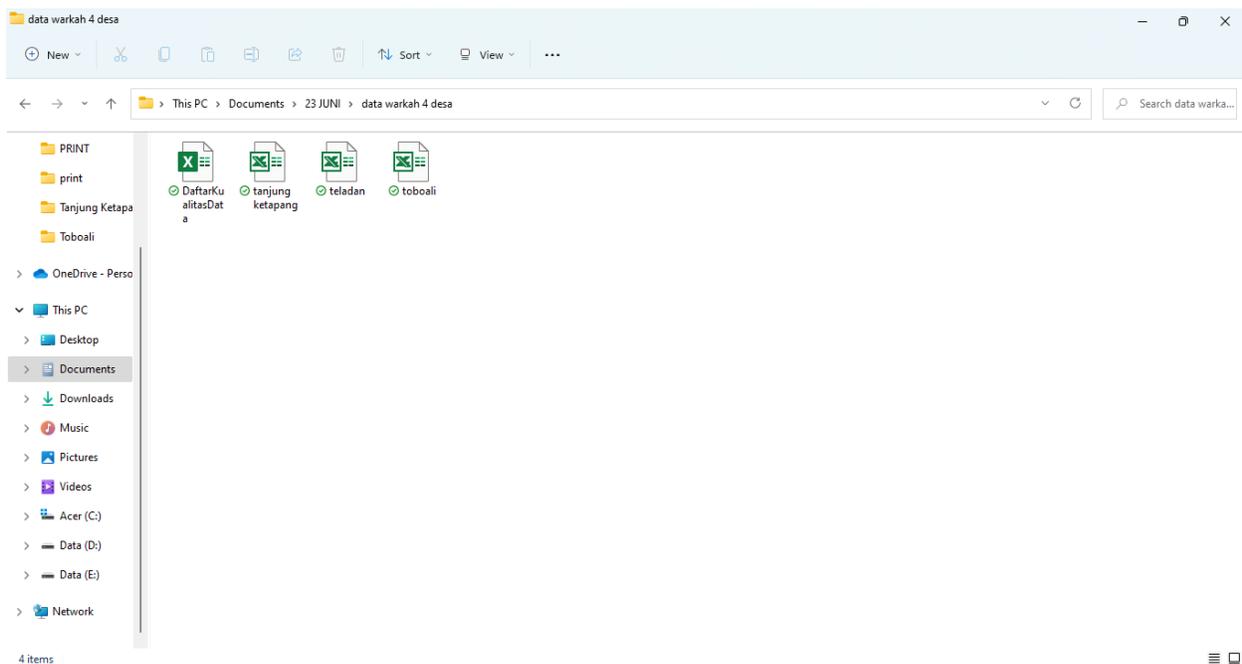
Gambar 11. 6. Tampilan rincian data Desa Teladan dari akun KKP saat di pindah ke excel

Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasikan saat menjalani tahapan kegiatan ini di antaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif. Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan perbaikan tiada henti pada saat pengambilan data pada akun KKP. Nilai **Akuntabel** yang diterapkan oleh penulis yaitu cermat dan bertanggung jawab pada pengambilan data Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa

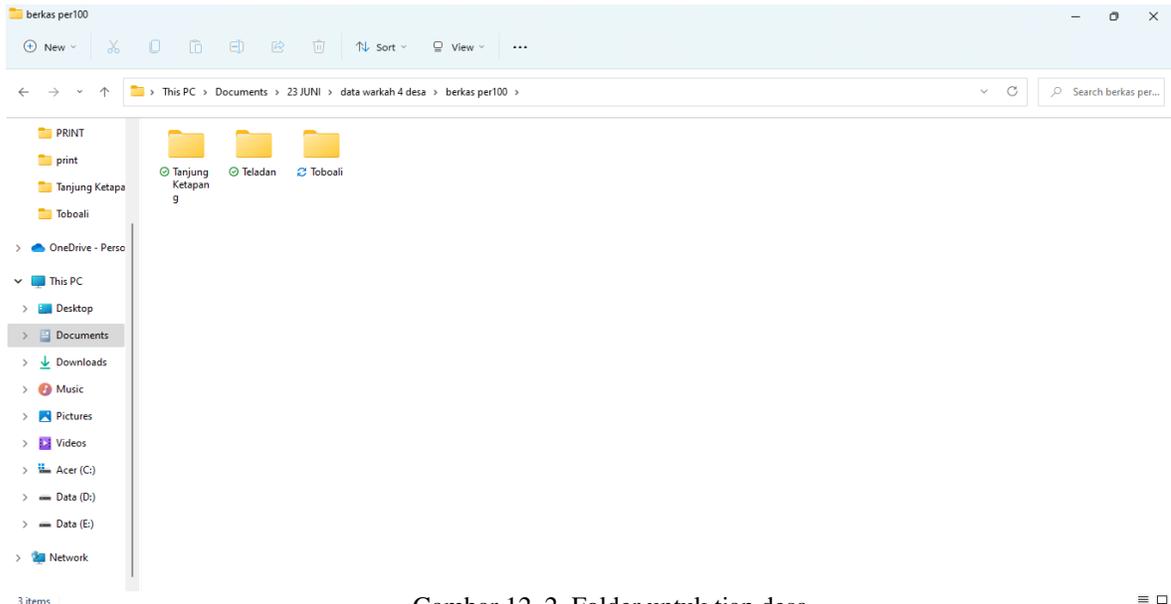
Teladan di Kecamatan Toboali. Nilai **Kompeten** yang diterapkan yakni meningkatkan kompetensi diri dengan pengambilan data pada akun KKP dan dengan kualitas terbaik. Penerapan nilai **Loyal** yakni dengan menjaga rahasia yang tersimpan dalam KKP. Nilai **Adaptif** diterapkan dengan bersikap proaktif dan berinovasi dalam pengambilan data yang ada pada akun KKP.

c. Mensortir data buku tanah dan surat ukur yang ada pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan

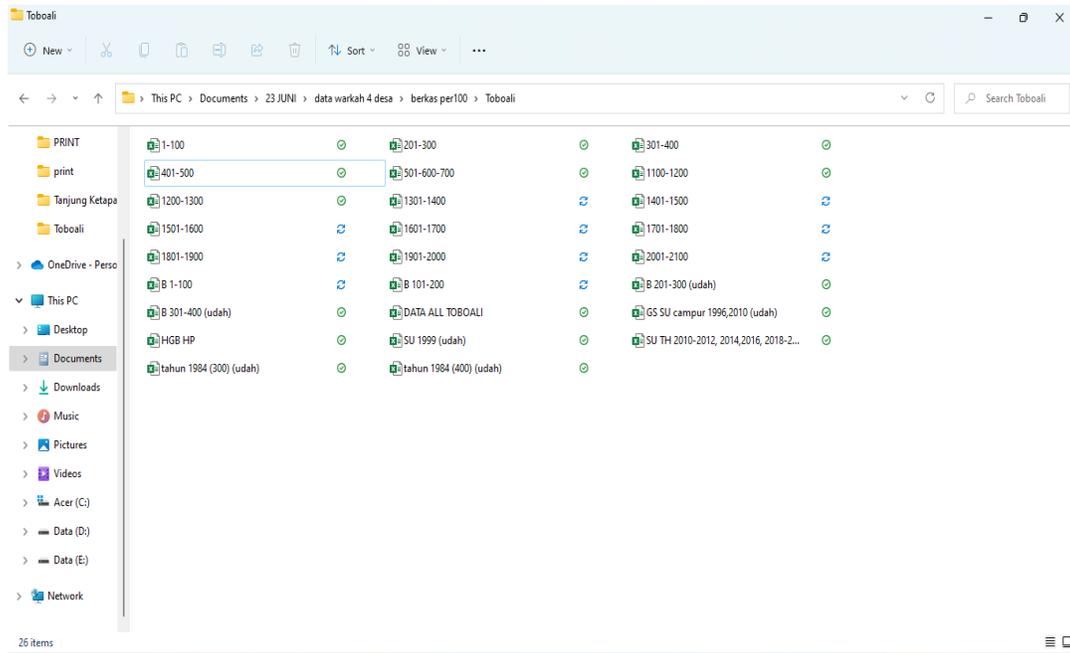
Pada tahapan mensortir buku tanah dan surat ukur yang ada pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan, data berasal dari hasil pengambilan pada akun KKP. Pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan di dapati kurang lebih 3.200 buku tanah dan surat ukur. Penulis melakukan pendataan perseratus nomor hak dikarenakan untuk tiap album dokumen fisik berisi 100 buku tanah dan surat ukur agar memudahkan dan lebih efisien dalam melakukan inventarisasi.



Gambar 12. 1. Pemisahan data untuk tiap desa



Gambar 12. 2. Folder untuk tiap desa



Gambar 12. 3. Data pemisahan Desa perseratus

Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasikan saat menjalani tahapan kegiatan ini di antaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif. Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan pada saat mensortir data buku tanah dan surat ukur dilakukan perbaikan tiada henti. Nilai **Akuntabel** yang diterapkan oleh penulis yaitu mensortir data dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab. Nilai **Kompeten** yang diterapkan adalah melaksanakan dengan kualitas terbaik dalam mensortir data dari akun KKP. Nilai **Adaptif** diterapkan dengan bertindak proaktif dan terus berinovasi pada saat mensortir data yang sudah ada.

4) Realisasi Kegiatan Mengolah Hasil Pendataan Kelengkapan Buku Tanah dan Surat Ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan

Pada kegiatan keempat, penulis melakukan pengolahan hasil pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan. Pelaksanaan kegiatan ini dimaksudkan penulis guna mendata ada atau tidak lengkapnya buku tanah dan surat ukur dalam album dokumen fisik yang ada dan mencocokkan dengan data pada akun KKP yang telah disortir. *Output* yang dihasilkan yakni data kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan dengan pemberian *check list*. Manfaat dari *output* yang dihasilkan bagi organisasi diharapkan mampu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Adapun penguatan nilai organisasi yang penulis implementasikan yaitu menanamkan nilai profesional. Pada kegiatan ini, penulis membagi pelaksanaannya menjadi empat tahapan kegiatan yaitu:

a. Berkoordinasi dengan teman terkait pendataan buku tanah dan surat ukur

Tahapan ini penulis melakukan koordinasi dengan teman terkait pendataan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur, koordinasi ini dilakukan guna mencari letak terkait dokumen fisik buku tanah dan surat ukur yang masih tercecer dan tidak ada dalam bundle. Dokumen fisik yang berjumlah 3.200 nomor hak dari akun KKP ternyata masih ada yang belum terdata nomornya atau nomor surat ukurnya. Maka dari itu dilakukannya koordinasi dengan teman terkait nomor hak buku tanah dan surat ukur yang berada di luar bundle.

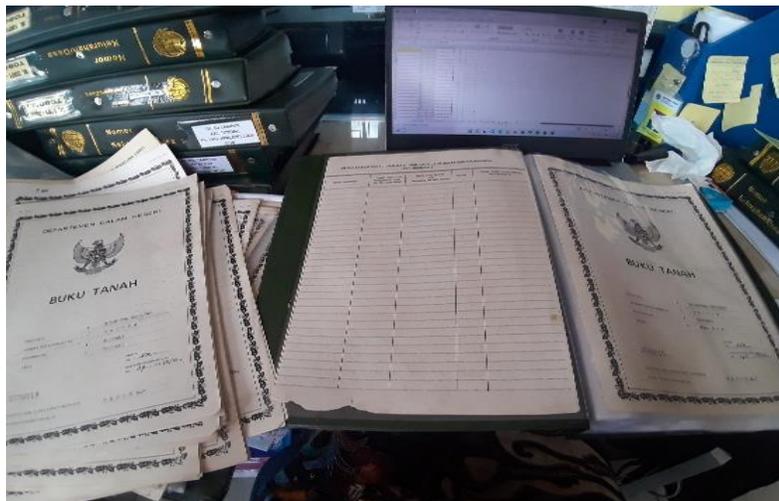


Gambar 13. Melakukan koordinasi dengan teman

Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasikan saat menjalani tahapan kegiatan ini di antaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan perbaikan tiada henti pada saat berkoordinasi dengan teman. Nilai **Akuntabel** yang diterapkan oleh penulis yaitu berkoordinasi secara cermat dan bertanggung jawab. Nilai **Kompeten** yang diterapkan adalah meningkatkan kompetensi diri dengan berkoordinasi terkait pencarian buku tanah dan surat ukur yang masih tercecer. Nilai **Harmonis** diterapkan saat berkoordinasi dengan menghormati dan menghargai jika ada perbedaan. Nilai **Loyal** diterapkan dengan menerapkan sikap sopan saat berkoordinasi. Nilai **Adaptif** diterapkan dengan terus berinovasi dan proaktif saat berkoordinasi. Nilai **Kolaboratif** diterapkan dengan bekerjasama dengan teman dalam mencari buku tanah dan surat ukur yang masih tercecer keberadaannya.

b. Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali

Tahapan yang kedua yaitu mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali. Pendataan dokumen fisik ini terkait ada atau tidak lengkapnya buku tanah dan surat ukur dalam satu nomor hak pada Desa Toboali. Pendataan ini dilakukan bersumber dengan menggunakan data hasil pensortiran dari akun KKP. Pada tahap ini dilakukan dengan mencocokkan nomor hak maupun nomor surat ukur dan menatanya sesuai urutan bundlenya. Kegiatan ini juga dilakukan agar memudahkan pegawai dalam mengambil buku tanah atau surat ukur dalam rangka pengecekan dan agar tidak terjadi lagi tercecernya buku tanah dan surat ukur yang ada.



Gambar 14. 1. Pendataan pada Desa Toboali

NO	NOMOR HAK	SURAT UKUR	Buku Tanah	Surat Ukur
1	29.02.12.01.1.01301	SU.00084/Toboali/2008		
2	29.02.12.01.1.01302	SU.00085/Toboali/2008		
3	29.02.12.01.1.01303	SU.00086/Toboali/2008		
4	29.02.12.01.1.01304	SU.00087/Toboali/2008		
5	29.02.12.01.1.01305	SU.00088/Toboali/2008		
6	29.02.12.01.1.01306	SU.00089/Toboali/2008		
7	29.02.12.01.1.01307	SU.00090/Toboali/2008		
8	29.02.12.01.1.01308	SU.00091/Toboali/2008		
9	29.02.12.01.1.01309	SU.00092/Toboali/2008		
10	29.02.12.01.1.01310	SU.00093/Toboali/2008		
11	29.02.12.01.1.01311	SU.00094/Toboali/2008		
12	29.02.12.01.1.01312	SU.00095/Toboali/2008		
13	29.02.12.01.1.01313	SU.00096/Toboali/2008		
14	29.02.12.01.1.01314	SU.00097/Toboali/2008		
15	29.02.12.01.1.01315	SU.00098/Toboali/2008		
16	29.02.12.01.1.01316	SU.00099/Toboali/2008		
17	29.02.12.01.1.01317	SU.00100/Toboali/2008		
18	29.02.12.01.1.01318	SU.00101/Toboali/2008		
19	29.02.12.01.1.01319	SU.00102/Toboali/2008		
20	29.02.12.01.1.01320	SU.00103/Toboali/2008		
21	29.02.12.01.1.01321	SU.00104/Toboali/2008		
22	29.02.12.01.1.01322	SU.00105/Toboali/2008		
23	29.02.12.01.1.01323	SU.00106/Toboali/2008		
24	29.02.12.01.1.01324	SU.00107/Toboali/2008		
25	29.02.12.01.1.01325	SU.00108/Toboali/2008		

Gambar 14. 2. Data buku tanah dan surat ukur Desa Tanjung Ketapang

NO	NOMOR HAK	SURAT UKUR	Buku Tanah	Surat Ukur
1	29.02.12.01.1.01301	SU.00084/Toboali/2008	v	v
2	29.02.12.01.1.01302	SU.00085/Toboali/2008	v	v
3	29.02.12.01.1.01303	SU.00086/Toboali/2008	v	v
4	29.02.12.01.1.01304	SU.00087/Toboali/2008	v	v
5	29.02.12.01.1.01305	SU.00088/Toboali/2008	v	v
6	29.02.12.01.1.01306	SU.00089/Toboali/2008	v	v
7	29.02.12.01.1.01307	SU.00090/Toboali/2008	v	v
8	29.02.12.01.1.01308	SU.00091/Toboali/2008	v	v
9	29.02.12.01.1.01309	SU.00092/Toboali/2008	v	v
10	29.02.12.01.1.01310	SU.00093/Toboali/2008	v	v
11	29.02.12.01.1.01311	SU.00094/Toboali/2008	v	v
12	29.02.12.01.1.01312	SU.00095/Toboali/2008	v	v
13	29.02.12.01.1.01313	SU.00096/Toboali/2008	v	v
14	29.02.12.01.1.01314	SU.00097/Toboali/2008	v	v
15	29.02.12.01.1.01315	SU.00098/Toboali/2008	v	v
16	29.02.12.01.1.01316	SU.00099/Toboali/2008	v	v
17	29.02.12.01.1.01317	SU.00100/Toboali/2008	v	v
18	29.02.12.01.1.01318	SU.00101/Toboali/2008	v	v
19	29.02.12.01.1.01319	SU.00102/Toboali/2008	v	v
20	29.02.12.01.1.01320	SU.00103/Toboali/2008	v	v
21	29.02.12.01.1.01321	SU.00104/Toboali/2008	v	v
22	29.02.12.01.1.01322	SU.00105/Toboali/2008	v	v
23	29.02.12.01.1.01323	SU.00106/Toboali/2008	v	v
24	29.02.12.01.1.01324	SU.00107/Toboali/2008	v	v

Gambar 14. 3. Check list kelengkapan pada Desa Toboali

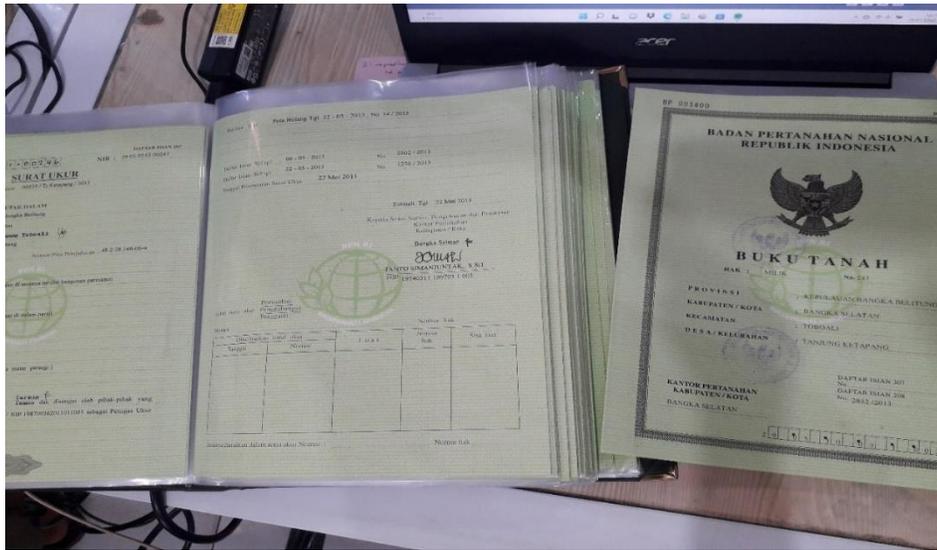
Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasikan saat menjalani tahapan kegiatan ini di antaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan perbaikan tiada henti pada saat mendata kelengkapan dokumen fisik pada Desa Toboali. Nilai **Akuntabel** yang diterapkan oleh penulis yaitu pada saat mendata kelengkapan dokumen fisik dilaksanakan secara cermat, jujur, disiplin dan bertanggung jawab. Nilai **Kompeten** yang diterapkan adalah meningkatkan kompetensi diri dengan mendata kelengkapan dokumen fisik pada Desa Toboali dan melaksanakan dengan kualitas terbaik. Nilai **Adaptif** diterapkan pada saat mendata kelengkapan dengan sikap

proaktif. Nilai **Kolaboratif** diterapkan dengan memberikan kesempatan untuk berkontribusi dan bekerjasama dalam mendata kelengkapan dokumen fisik baik buku tanah maupun surat ukur pada Desa Toboali.

c. Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Tanjung Ketapang

Tahapan yang kedua yaitu mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Tanjung Ketapang. Pendataan dokumen fisik ini terkait ada atau tidak lengkapnya buku tanah dan surat ukur dalam satu nomor hak pada Desa Tanjung Ketapang. Pendataan ini dilakukan bersumber dengan menggunakan data hasil pensortiran dari akun KKP. Pada tahap ini dilakukan dengan mencocokkan nomor hak maupun nomor surat ukur dan menatanya sesuai urutan bundlanya. Kegiatan ini juga dilakukan agar memudahkan pegawai dalam mengambil buku tanah atau surat ukur dalam rangka pengecekan dan agar tidak terjadi lagi tercecernya buku tanah dan surat ukur yang ada.

Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasikan saat menjalani tahapan kegiatan ini di antaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan perbaikan tiada henti pada saat mendata kelengkapan dokumen fisik pada Desa Tanjung Ketapang. Nilai **Akuntabel** yang diterapkan oleh penulis yaitu pada saat mendata kelengkapan dokumen fisik dilaksanakan secara cermat, jujur, disiplin dan bertanggung jawab. Nilai **Kompeten** yang diterapkan adalah meningkatkan kompetensi diri dengan mendata kelengkapan dokumen fisik pada Desa Tanjung Ketapang dan melaksanakan dengan kualitas terbaik. Nilai **Adaptif** diterapkan pada saat mendata kelengkapan dengan sikap proaktif. Nilai **Kolaboratif** diterapkan dengan memberikan kesempatan untuk berkontribusi dan bekerjasama dalam mendata kelengkapan dokumen fisik baik buku tanah maupun surat ukur pada Desa Tanjung Ketapang.



Gambar 15. 1. Pendataan pada Desa Tanjung Ketapang

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table titled 'DATA KELENGKAPAN'. The table has five columns: 'NO', 'NOMOR HAK', 'SURAT UKUR', 'Buku Tanah', and 'Surat Ukur'. The data rows list 23 entries, each with a unique number, a hak number (e.g., 29.02.12.03.1.00101), and a surat ukur number (e.g., SU 00072/Tanjung Ketapang/2009). The 'Buku Tanah' and 'Surat Ukur' columns are currently empty.

NO	NOMOR HAK	SURAT UKUR	Buku Tanah	Surat Ukur
1	29.02.12.03.1.00101	SU 00072/Tanjung Ketapang/2009		
2	29.02.12.03.1.00102	SU 00073/Tanjung Ketapang/2009		
3	29.02.12.03.1.00103	SU 00074/Tanjung Ketapang/2009		
4	29.02.12.03.1.00104	SU 00075/Tanjung Ketapang/2009		
5	29.02.12.03.1.00105	SU 00076/Tanjung Ketapang/2009		
6	29.02.12.03.1.00106	SU 00077/Tanjung Ketapang/2009		
7	29.02.12.03.1.00107	SU 00078/Tanjung Ketapang/2009		
8	29.02.12.03.1.00108	SU 00079/Tanjung Ketapang/2009		
9	29.02.12.03.1.00109	SU 00080/Tanjung Ketapang/2009		
10	29.02.12.03.1.00110	SU 00081/Tanjung Ketapang/2009		
11	29.02.12.03.1.00111	SU 00082/Tanjung Ketapang/2009		
12	29.02.12.03.1.00112	SU 00083/Tanjung Ketapang/2009		
13	29.02.12.03.1.00113	SU 00084/Tanjung Ketapang/2009		
14	29.02.12.03.1.00114	SU 00085/Tanjung Ketapang/2009		
15	29.02.12.03.1.00115	SU 00086/Tanjung Ketapang/2009		
16	29.02.12.03.1.00116	SU 00087/Tanjung Ketapang/2009		
17	29.02.12.03.1.00117	SU 00088/Tanjung Ketapang/2009		
18	29.02.12.03.1.00118	SU 00089/Tanjung Ketapang/2009		
19	29.02.12.03.1.00119	SU 00090/Tanjung Ketapang/2009		
20	29.02.12.03.1.00120	SU 00091/Tanjung Ketapang/2009		
21	29.02.12.03.1.00121	SU 00092/Tanjung Ketapang/2009		
22	29.02.12.03.1.00122	SU 00093/Tanjung Ketapang/2009		
23	29.02.12.03.1.00123	SU 00094/Tanjung Ketapang/2009		

Gambar 15. 2. Data buku tanah dan surat ukur Desa Tanjung Ketapang

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table titled 'DATA KELENGKAPAN'. This table is identical to the one in Gambar 15.2, but it includes checkmarks in the 'Buku Tanah' and 'Surat Ukur' columns for all 23 entries, indicating that the data has been verified.

NO	NOMOR HAK	SURAT UKUR	Buku Tanah	Surat Ukur
1	29.02.12.03.1.00101	SU 00072/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
2	29.02.12.03.1.00102	SU 00073/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
3	29.02.12.03.1.00103	SU 00074/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
4	29.02.12.03.1.00104	SU 00075/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
5	29.02.12.03.1.00105	SU 00076/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
6	29.02.12.03.1.00106	SU 00077/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
7	29.02.12.03.1.00107	SU 00078/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
8	29.02.12.03.1.00108	SU 00079/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
9	29.02.12.03.1.00109	SU 00080/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
10	29.02.12.03.1.00110	SU 00081/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
11	29.02.12.03.1.00111	SU 00082/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
12	29.02.12.03.1.00112	SU 00083/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
13	29.02.12.03.1.00113	SU 00084/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
14	29.02.12.03.1.00114	SU 00085/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
15	29.02.12.03.1.00115	SU 00086/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
16	29.02.12.03.1.00116	SU 00087/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
17	29.02.12.03.1.00117	SU 00088/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
18	29.02.12.03.1.00118	SU 00089/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
19	29.02.12.03.1.00119	SU 00090/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
20	29.02.12.03.1.00120	SU 00091/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
21	29.02.12.03.1.00121	SU 00092/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
22	29.02.12.03.1.00122	SU 00093/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓
23	29.02.12.03.1.00123	SU 00094/Tanjung Ketapang/2009	✓	✓

Gambar 15. 3. Check list kelengkapan pada Desa Tanjung Ketapang

d. Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Teladan

Tahapan yang kedua yaitu mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Teladan. Pendataan dokumen fisik ini terkait ada atau tidak lengkapnya buku tanah dan surat ukur dalam satu nomor hak pada Desa Teladan. Pendataan ini dilakukan bersumber dengan menggunakan data hasil pensortiran dari akun KKP. Pada tahap ini dilakukan dengan mencocokkan nomor hak maupun nomor surat ukur dan menatanya sesuai urutan bundlenya. Kegiatan ini juga dilakukan agar memudahkan pegawai dalam mengambil buku tanah atau surat ukur dalam rangka pengecekan dan agar tidak terjadi lagi tercecernya buku tanah dan surat ukur yang ada.



Gambar 16. 1. Pendataan pada Desa Teladan

NO	NOMOR HAK	SURAT UKUR	Buku Tanah	Surat Ukur
1	29.02.12.02.1.01201	SU.00051/Teladan/2008		
2	29.02.12.02.1.01202	SU.00052/Teladan/2008		
3	29.02.12.02.1.01203	SU.00053/Teladan/2008		
4	29.02.12.02.1.01204	SU.00054/Teladan/2008		
5	29.02.12.02.1.01205	SU.00055/Teladan/2008		
6	29.02.12.02.1.01206	SU.00056/Teladan/2008		
7	29.02.12.02.1.01207	SU.00057/Teladan/2008		
8	29.02.12.02.1.01208	SU.00058/Teladan/2008		
9	29.02.12.02.1.01209	SU.00059/Teladan/2008		
10	29.02.12.02.1.01210	SU.00060/Teladan/2008		
11	29.02.12.02.1.01211	SU.00061/Teladan/2008		
12	29.02.12.02.1.01212	SU.00062/Teladan/2008		
13	29.02.12.02.1.01213	SU.00063/Teladan/2008		
14	29.02.12.02.1.01214	SU.00064/Teladan/2008		
15	29.02.12.02.1.01215	SU.00065/Teladan/2008		
16	29.02.12.02.1.01216	SU.00066/Teladan/2008		
17	29.02.12.02.1.01217	SU.00067/Teladan/2008		
18	29.02.12.02.1.01218	SU.00068/Teladan/2008		
19	29.02.12.02.1.01219	SU.00069/Teladan/2008		
20	29.02.12.02.1.01220	SU.00070/Teladan/2008		
21	29.02.12.02.1.01221	SU.00071/Teladan/2008		
22	29.02.12.02.1.01222	SU.00072/Teladan/2008		
23	29.02.12.02.1.01223	SU.00073/Teladan/2008		

Gambar 16. 2. Data buku tanah dan surat ukur Desa Teladan

NO	NOMOR HAK	SURAT UKUR	Buku Tanah	Surat Ukur
1	29.02.12.02.1.01201	SU.00051/Teladan/2008	✓	✓
2	29.02.12.02.1.01202	SU.00052/Teladan/2008	✓	✓
3	29.02.12.02.1.01203	SU.00053/Teladan/2008	✓	✓
4	29.02.12.02.1.01204	SU.00054/Teladan/2008	✓	✓
5	29.02.12.02.1.01205	SU.00055/Teladan/2008	✓	✓
6	29.02.12.02.1.01206	SU.00056/Teladan/2008	✓	✓
7	29.02.12.02.1.01207	SU.00057/Teladan/2008	✓	✓
8	29.02.12.02.1.01208	SU.00058/Teladan/2008	✓	✓
9	29.02.12.02.1.01209	SU.00059/Teladan/2008	✓	✓
10	29.02.12.02.1.01210	SU.00060/Teladan/2008	✓	✓
11	29.02.12.02.1.01211	SU.00061/Teladan/2008	✓	✓
12	29.02.12.02.1.01212	SU.00062/Teladan/2008	✓	✓
13	29.02.12.02.1.01213	SU.00063/Teladan/2008	✓	✓
14	29.02.12.02.1.01214	SU.00064/Teladan/2008	✓	✓
15	29.02.12.02.1.01215	SU.00065/Teladan/2008	✓	✓
16	29.02.12.02.1.01216	SU.00066/Teladan/2008	✓	✓
17	29.02.12.02.1.01217	SU.00067/Teladan/2008	✓	✓
18	29.02.12.02.1.01218	SU.00068/Teladan/2008	✓	✓
19	29.02.12.02.1.01219	SU.00069/Teladan/2008	✓	✓
20	29.02.12.02.1.01220	SU.00070/Teladan/2008	✓	✓
21	29.02.12.02.1.01221	SU.00071/Teladan/2008	✓	✓
22	29.02.12.02.1.01222	SU.00072/Teladan/2008	✓	✓
23	29.02.12.02.1.01223	SU.00073/Teladan/2008	✓	✓

Gambar 16. 3. Check list kelengkapan pada Desa Teladan

Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasikan saat menjalani tahapan kegiatan ini di antaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan perbaikan tiada henti pada saat mendata kelengkapan dokumen fisik pada Desa Teladan. Nilai **Akuntabel** yang diterapkan oleh penulis yaitu pada saat mendata kelengkapan dokumen fisik dilaksanakan secara cermat, jujur, disiplin dan bertanggung jawab. Nilai **Kompeten** yang diterapkan adalah meningkatkan kompetensi diri dengan mendata kelengkapan dokumen fisik pada Desa Teladan dan melaksanakan dengan kualitas terbaik. Nilai **Adaptif** diterapkan pada saat mendata kelengkapan dengan sikap proaktif. Nilai **Kolaboratif** diterapkan dengan memberikan kesempatan untuk berkontribusi dan bekerjasama dalam mendata kelengkapan dokumen fisik baik buku tanah maupun surat ukur pada Desa Teladan.

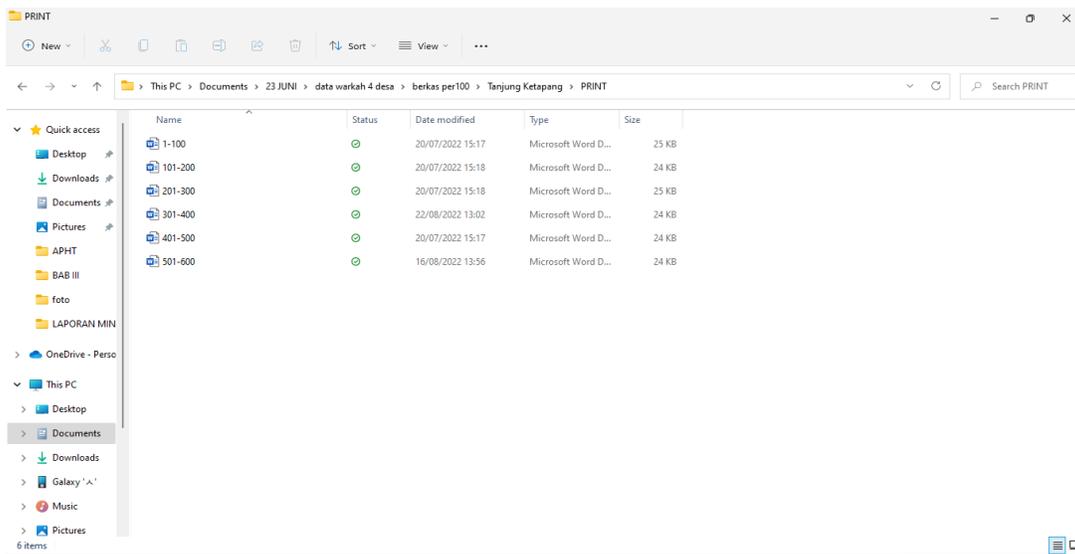
5) Realisasi Kegiatan Finalisasi Kelengkapan Dokumen Fisik di Kecamatan Toboali

Pada kegiatan kelima, penulis melakukan finalisasi kelengkapan dokumen fisik pada Kecamatan Toboali. Pelaksanaan kelengkapan dokumen ini dilaksanakan pada 3 desa yakni Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan. Setelah dilaksanakan mensortir data perdesa dan mendata kelengkapan dokumen fisik baik buku tanah maupun surat ukur maka dilakukan finalisasi terkait data tersebut. *Output* yang dihasilkan yakni finalisasi kelengkapan dokumen fisik

dengan tercetaknya data kelengkapan, ditempelnya *check list* kelengkapan dan sosialisasi pada para pegawai. Manfaat dari *output* yang dihasilkan bagi organisasi diharapkan mampu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Adapun penguatan nilai organisasi yang penulis implementasikan yaitu menanamkan nilai profesional. Pada kegiatan ini, penulis membagi pelaksanaannya menjadi empat tahapan kegiatan yaitu:

a. Menata dan mengurutkan data kelengkapan *check list* pada tiap Desa

Pada tahap pertama, penulis menata dan mengurutkan data kelengkapan *check list* pada tiap Desa. Kegiatan ini dilakukan agar memudahkan penulis untuk mengetahui bundle mana saja yang sudah penulis data kelengkapannya baik buku tanah maupun surat ukur dan memudahkan penulis dalam pencetakan *check list* data kelengkapan buku tanah dan surat ukur.

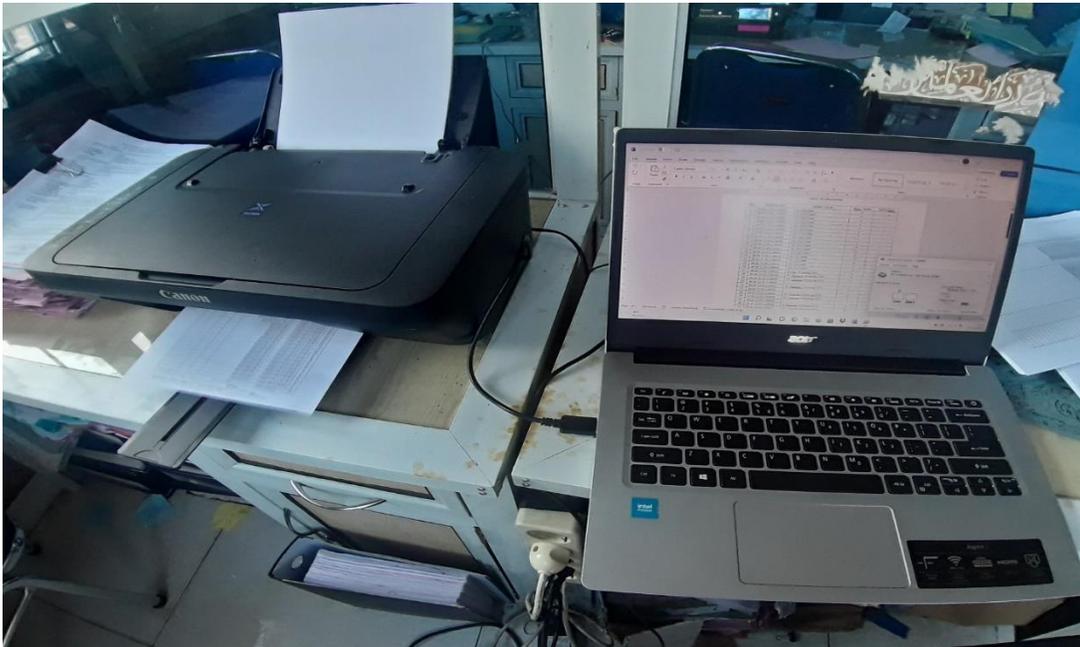


Gambar 17. Penataan dan mengurutkan data *check list*

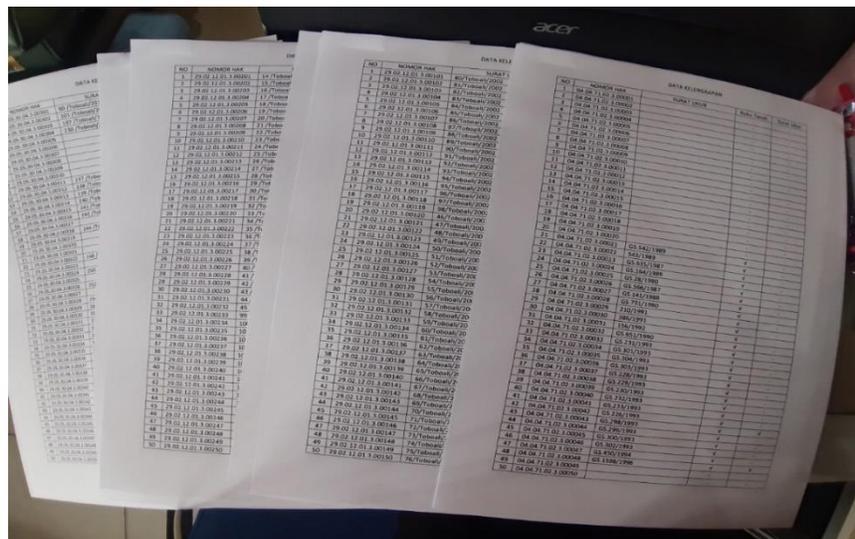
Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan perbaikan tiada henti pada menata dan mengurutkan data kelengkapan buku tanah dan surat ukur. Nilai **Akuntabel** yang diterapkan oleh penulis yaitu dengan menata dan mengurutkan secara cermat dan bertanggung jawab. Nilai **Kompeten** yang diterapkan adalah meningkatkan kompetensi diri dengan menata data kelengkapan dengan kualitas terbaik. Nilai **Adaptif** diterapkan dengan terus berinovasi dalam menata dan mengurutkan kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Kecamatan Toboali.

b. Mencetak *check list* data kelengkapan tiap Desa

Pada tahap kedua, setelah melakukan penataan dan terkumpulnya data kelengkapan maka penulis melakukan cetak *check list* data kelengkapan baik Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang maupun Desa Teladan. Cetak *check list* akan digunakan untuk ditempel pada bundle buku tanah dan surat ukur. Data kelengkapan tersebut dapat memudahkan para pegawai dalam mencari buku tanah maupun surat ukur.



Gambar 18. 1. Mencetak *check list* kelengkapan



Gambar 18. 2. Hasil cetak *check list* kelengkapan Desa Toboali

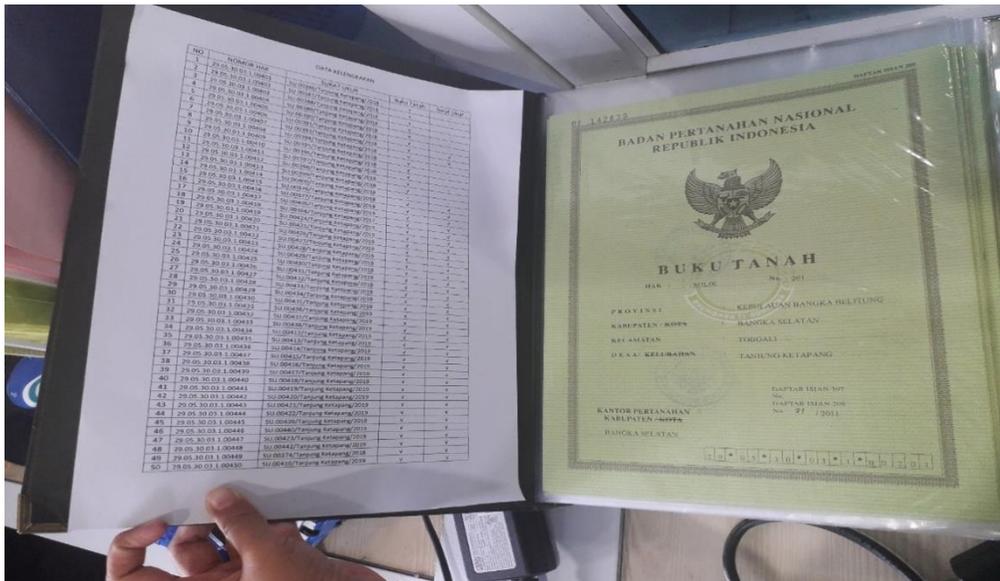
Gambar 18. 3. Hasil cetak *check list* kelengkapan Desa Tanjung Ketapang

Gambar 18. 4. Hasil cetak *check list* kelengkapan Desa Teladan

Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasikan saat menjalani tahapan kegiatan ini di antaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif. Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan perbaikan tiada henti pada saat mencetak data *check list* kelengkapan. Nilai **Akuntabel** yang diterapkan oleh penulis dengan mencetak secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab. Nilai **Kompeten** yang diterapkan adalah meningkatkan kompetensi diri psda saat mencetak melaksanakan dengan kualitas terbaik. Nilai **Adaptif** diterapkan dengan mengembangkan kreativitas dan proaktif saat mencetak data *check list* kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Kecamatan Toboali.

c. Menempel *check list* data kelengkapan pada tiap bundle Desa

Tahap ketiga ini penulis melakukan penempelan *check list* data kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada tiap bundle Desa. Dengan kegiatan ini diharapkan agar para pegawai yang ingin mengambil buku tanah maupun surat ukur dirasakan lebih mudah saat pencariannya. Dari data kelengkapan ini juga digunakan untuk mengetahui ada atau tidaknya buku tanah dan surat ukur yang akan digunakan.



Gambar 19. Penempelan *check list* pada bundle Desa

Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasikan saat menjalani tahapan kegiatan ini di antaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif. Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan perbaikan tiada henti pada saat menempel *check list* data kelengkapan buku tanah dan surat ukur. Nilai **Akuntabel** yang diterapkan oleh penulis yaitu melakukan secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab. Nilai **Kompeten** yang diterapkan adalah meningkatkan kompetensi diri dalam menempelkan data kelengkapan dan melaksanakan dengan kualitas terbaik. Nilai **Adaptif** diterapkan dengan terus berinovasi, mengembangkan kreativitas dan proaktif saat melakukan penempelan *check list* data kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Kecamatan Toboali.

d. Sosialisasi kepada para pegawai

Pada tahap terakhir ini dilakukan sosialisasi terkait prosedur peminjaman dan pengembalian buku tanah maupun surat ukur kepada pegawai dalam Seksi Penetapan dan Pendaftaran Hak. Agar kedepannya arsip buku tanah lebih tertata rapi dan tidak ada lagi buku tanah dan surat ukur yang tercecer sehingga memudahkan para pegawai saat membutuhkannya.



Gambar 20. Sosialisasi kepada pegawai

Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasikan saat menjalani tahapan kegiatan ini di antaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan perbaikan tiada henti pada saat adanya masukan pada saat dilakukan sosialisasi. Nilai **Akuntabel** yang diterapkan oleh penulis yaitu melakukan sosialisasi secara cermat, jujur, dan bertanggung jawab. Nilai **Kompeten** yang diterapkan adalah meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan sosialisasi dengan kualitas terbaik. Nilai **Harmonis** diterapkan dengan menghormati dan menghargai masukan yang ada pada saat sosialisasi kepada para pegawai. Nilai **Loyal** diterapkan dengan menerapkan sikap hormat dan sopan saat bersosialisasi. Nilai **Adaptif** diterapkan dengan berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Nilai **Kolaboratif** diterapkan dengan memberikan peluang kepada rekan kerja untuk berkontribusi.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda

Sebagai aparatur sipil negara kita harus senantiasa menjalankan pekerjaan dengan menjunjung nilai-nilai agenda II yaitu BerAKHLAK meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu, kita juga harus berkontribusi terhadap pencapaian visi misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

A. Kegiatan I : Menyusun prosedur pengelolaan buku tanah dan surat ukur

1. Berkonsultasi dengan mentor

- Berorientasi Pelayanan: memenuhi kebutuhan dengan bertanya kepada mentor dan melakukan perbaikan dalam penyusunan prosedur pengelolaan
- Akuntabel : melakukan konsultasi secara cermat dan bertanggungjawab terhadap apa yang disampaikan
- Kompeten : melakukan konsultasi guna meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan setiap masukan dengan kualitas terbaik
- Harmonis : pada saat mentor memberi masukan penulis menghormati dan menghargai jika terjadi perbedaan pendapat
- Loyal : konsultasi dilakukan dengan hormat dan sopan
- Adaptif : berinovasi dan mengembangkan kreativitas saat mentor memberikan masukan
- Kolaboratif : memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerjasama terkait penyusunan prosedur pengelolaan

2. Membaca dan mencari terkait prosedur inventarisasi

- Berorientasi Pelayanan : berusaha mencari prosedur inventarisasi dan melakukan perbaikan tiada henti
- Kompeten : mengembangkan kompetensi diri dengan mempelajari bagaimana alur prosedur inventarisasi, mengumpulkan dengan kinerja terbaik dan sungguh-sungguh agar hasil yang diharapkan dapat terlaksana dengan baik dan optimal
- Harmonis : menghargai perbedaan yang ada dari pencarian

yang dilakukan

- Adaptif : berinovasi guna mengembangkan kreativitas dan bersikap proaktif dalam pencarian contoh prosedur tersebut
- Kolaboratif : terbuka dalam bekerjasama dengan pihak lain atau sumber lain untuk menghasilkan nilai tambah.

3. Menyusun prosedur pengelolaan dokumen fisik

- Berorientasi Pelayanan : perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan terkait penyusunan prosedur pengelolaan dokumen fisik
- Kompeten : melaksanakan penyusunan dengan kualitas yang terbaik
- Harmonis : menyusun prosedur pengelolaan dokumen fisik sesuai data yang saya dapatkan
- Adaptif : penyusunan dilakukan dengan terus berinovasi dan antusias terhadap perubahan

B. Kegiatan II : Melakukan pengumpulan dan pemisahan dokumen fisik pada Desa di Kecamatan Toboali

1. Berkonsultasi dengan mentor

- Berorientasi Pelayanan : memenuhi kebutuhan dengan bertanya kepada mentor dan melakukan perbaikan pada saat mentor memberi masukan
- Akuntabel : melakukan konsultasi dilakukan secara cermat, jujur dalam penyampaian dan dengan sikap bertanggungjawab
- Kompeten : mengembangkan diri melalui konsultasi yang diberikan oleh mentor dan melaksanakannya dengan kualitas diri yang terbaik
- Harmonis : pada saat mentor memberi masukan penulis menghormati dan menghargai jika terjadi perbedaan pendapat
- Loyal : konsultasi dilakukan dengan hormat dan sopan
- Adaptif : berinovasi dan mengembangkan kreativitas saat mentor memberikan masukan

2. Memisahkan dokumen fisik pada tiap Desa yakni Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan

- Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti dalam pemisahan dokumen fisik tiap desa
- Akuntabel : pemisahan dokumen fisik dilakukan secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab
- Kompeten : mampu melaksanakan pemisahan dokumen dengan kualitas terbaik
- Adaptif : diterapkan dengan sikap proaktif penulis dalam melakukan pemisahan dokumen fisik Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan
- Kolaboratif : memanfaatkan sumber daya yang ada dalam kantor.

3. Menata dan memberikan bundle

- Berorientasi Pelayanan : memenuhi kebutuhan seperti memasukkan ke bundle baru apabila ditemukan buku tanah dan surat ukur yang belum memiliki bundle dan melakukan perbaikan tiada henti dalam penataan dokumen fisik tiap desa
- Akuntabel : melaksanakan dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab dalam penataan dan pemberian bundle
- Kompeten : melaksanakan penataan dokumen dengan kualitas terbaik
- Harmonis : melakukan penataan dan pemberian bundle baru maka membangun lingkungan kerja yang kondusif
- Adaptif : penataan dan pemberian bundle dokumen fisik pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan munculnya inovasi dan bertindak proaktif

C. Kegiatan III : Melakukan pendataan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan di Kecamatan Toboali

1. Berkoordinasi dengan senior

- Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti pada saat berkoordinasi dengan senior
- Akuntabel : melakukan berkoordinasi dengan senior secara cermat dan bertanggung jawab
- Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan berkoordinasi terkait penggunaan akun KKP dan melaksanakan dengan kualitas terbaik
- Harmonis : pada saat berkoordinasi dengan menghormati dan menghargai perbedaan pendapat dengan senior
- Loyal : menerapkan sikap hormat dan sopan saat berkoordinasi
- Adaptif : bersikap proaktif saat berkoordinasi untuk menggunakan akun KKP
- Kolaboratif : memberikan peluang kontribusi senior dalam pengerjaan

2. Mengambil data dari akun KKP pada Kecamatan Toboali

- Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti pada saat pengambilan data pada akun KKP
- Akuntabel : cermat dan bertanggung jawab pada pengambilan data Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan di Kecamatan Toboali
- Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan pengambilan data pada akun KKP dan dengan kualitas terbaik
- Loyal : dengan menjaga rahasia yang tersimpan dalam KKP
- Adaptif : bersikap proaktif dan berinovasi dalam pengambilan data yang ada pada akun KKP

3. Mensortir data buku tanah dan surat ukur yang ada pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan

- Berorientasi Pelayanan : mensortir data buku tanah dan surat ukur dilakukan perbaikan tiada henti
- Akuntabel : mensortir data dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab
- Kompeten : melaksanakan dengan kualitas terbaik dalam mensortir data dari akun KKP
- Adaptif : bertindak proaktif dan terus berinovasi pada saat mensortir data yang sudah ada

D. Kegiatan IV : Mengolah hasil pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan

1. Berkoordinasi dengan teman

- Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti pada saat berkoordinasi dengan teman
- Akuntabel : melakukan koordinasi secara cermat dan bertanggungjawab terhadap apa yang akan dikerjakan
- Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan berkoordinasi terkait pencarian buku tanah dan surat ukur yang masih tercecer
- Harmonis : berkoordinasi dengan menghormati dan menghargai pada tiap perbedaan yang ada
- Loyal : konsultasi dilakukan dengan sopan
- Adaptif : terus berinovasi dan proaktif saat berkoordinasi
- Kolaboratif : bekerjasama dengan teman dalam mencari buku tanah dan surat ukur yang masih tercecer keberadaannya

2. Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali

- Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti pada saat mendata kelengkapan dokumen fisik pada Desa Toboali
- Akuntabel : saat mendata kelengkapan dokumen fisik

dilaksanakan secara cermat, jujur, disiplin dan bertanggung jawab

- Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan mendata kelengkapan dokumen fisik pada Desa Toboali dan melaksanakan dengan kualitas terbaik
- Adaptif : mendata kelengkapan dengan sikap proaktif
- Kolaboratif : memberikan kesempatan untuk berkontribusi dan bekerjasama dalam mendata kelengkapan dokumen fisik baik buku tanah maupun surat ukur pada Desa Toboali

3. Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Tanjung Ketapang

- Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti pada saat mendata kelengkapan dokumen fisik pada Desa Tanjung Ketapang
- Akuntabel : saat mendata kelengkapan dokumen fisik dilaksanakan secara cermat, jujur, disiplin dan bertanggung jawab
- Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan mendata kelengkapan dokumen fisik pada Desa Tanjung Ketapang dan melaksanakan dengan kualitas terbaik
- Adaptif : mendata kelengkapan dengan sikap proaktif
- Kolaboratif : memberikan kesempatan untuk berkontribusi dan bekerjasama dalam mendata kelengkapan dokumen fisik baik buku tanah maupun surat ukur pada Desa Tanjung Ketapang

4. Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Teladan

- Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti pada saat mendata kelengkapan dokumen fisik pada Desa Teladan
- Akuntabel : saat mendata kelengkapan dokumen fisik dilaksanakan secara cermat, jujur, disiplin dan bertanggung jawab
- Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan mendata kelengkapan dokumen fisik pada Desa Teladan dan melaksanakan dengan kualitas terbaik
- Adaptif : mendata kelengkapan dengan sikap proaktif

- Kolaboratif : memberikan kesempatan untuk berkontribusi dan bekerjasama dalam mendata kelengkapan dokumen fisik baik buku tanah maupun surat ukur pada Desa Teladan

E. Kegiatan VI : Finalisasi kelengkapan dokumen fisik di Kecamatan Toboali

1. Menata dan mengurutkan data kelengkapan *check list* pada tiap desa

- Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti pada menata dan mengurutkan data kelengkapan buku tanah dan surat ukur
- Akuntabel : dengan menata dan mengurutkan secara cermat dan bertanggung jawab
- Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dengan menata data kelengkapan dengan kualitas terbaik
- Adaptif : terus berinovasi dalam menata dan mengurutkan kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Kecamatan Toboali

2. Mencetak *check list* data kelengkapan tiap Desa

- Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti pada saat mencetak data *check list* kelengkapan
- Akuntabel : diterapkan oleh penulis dengan mencetak secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab
- Kompeten : meningkatkan kompetensi diri pda saat mencetak melaksanakan dengan kualitas terbaik
- Adaptif : mengembangkan kreativitas dan proaktif saat mencetak data *check list* kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Kecamatan Toboali.

3. Menempel *check list* data kelengkapan pada tiap bundle Desa

- Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti pada saat menempel *check list* data kelengkapan buku tanah dan surat ukur
- Akuntabel : melakukan penempelan *check list* secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab
- Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dalam menempelkan data kelengkapan dan melaksanakan dengan kualitas terbaik

- Adaptif : terus berinovasi, mengembangkan kreativitas dan proaktif saat melakukan penempelan *check list* data kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Kecamatan Toboali

4. Sosialisasi kepada para pegawai

- Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti pada saat adanya masukan pada saat dilakukan sosialisasi
- Akuntabel : melakukan sosialisasi secara cermat, jujur, dan bertanggung jawab
- Kompeten : meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan sosialisasi dengan kualitas terbaik
- Harmonis : menghormati dan menghargai masukan yang ada pada saat sosialisasi kepada para pegawai
- Loyal : dengan menerapkan sikap hormat dan sopan saat bersosialisasi
- Adaptif : berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Kolaboratif : memberikan peluang kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam kegiatan sosialisasi

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan memiliki beberapa manfaat yang dapat dirasakan oleh berbagai pihak. Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini mampu menerapkan nilai-nilai berAKHLAK dengan dilakukannya “Optimalisasi Pengelolaan Kelengkapan Dokumen Fisik Terkait Buku Tanah dan Surat Ukur” membuat penulis menjadi lebih memahami tentang penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dan dapat mempraktekkannya di lingkungan kerja peserta. Menjadikan penulis lebih kreatif dalam melakukan inventaris.

Bagi unit kerja dengan adanya aktualisasi ini memberikan manfaat diantaranya tersedianya informasi yang dapat diakses oleh para pegawai terkait data kelengkapan buku tanah dan surat ukur. Kemudahan dalam mengakses informasi kelengkapan buku tanah maupun surat ukur, mengurangi potensi tercecernya dan hilangnya warkah dan membuat ruang warkah lebih tertata lagi.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Penulis didukung oleh berbagai pihak selama melaksanakan kegiatan aktualisasi di antaranya:

1. Adanya dukungan dari mentor, *coach*, atasan, dan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang senantiasa memberikan dorongan, masukan, dan gagasan untuk penulis. Mentor juga turut serta memberikan kritik dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lancar dan tidak terdapat kesalahan.
2. Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan penulis juga membutuhkan sarana yang memadai. Dalam kegiatan aktualisasi, penulis sangat terbantu dengan dan juga fasilitas internet pada instansi yang sangat membantu penulis dalam pengerjaan kegiatan aktualisasi.

Selain itu, terdapat beberapa faktor yang menjadi penghambat bagi penulis pada saat melaksanakan aktualisasi. Pelaksanaan aktualisasi bersamaan dengan agenda pembagian sertipikat PTSL yang sangat padat dan adanya pengecekan rutin sehingga penulis tidak bisa sepenuhnya melaksanakan aktualisasi di jam kerja. Pengalaman penulis dalam menjalankan kegiatan di kantor juga masih kurang sehingga penulis sedikit kesulitan dalam penyusunan prosedur pengelolaan dan karena pada kantor sebelumnya belum tersedianya prosedur pengelolaan warkah. Keterbatasan sarana penunjang seperti *printer* sehingga harus meminjam *printer* pada teman kerja.

D. Tindak Lanjut

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Agenda	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Pemantauan dan pendataan secara berkala terkait peminjaman dan pengembalian buku tanah dan surat ukur	Agenda II : 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif Agenda III : Manajemen ASN	1. Melaksanakan kegiatan dengan memenuhi kebutuhan dan perbaikan tiada henti 2. Melaksanakan tahap kegiatan dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggung jawab. 3. Meningkatkan kemampuan diri dengan melakukan pemantauan dan pendataan 4. Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak dengan menghargai dan menghormati perbedaan 5. Saat melakukan koordinasi dan pemantauan dilakukan dengan sikap hormat dan sopan 6. Dalam pemantauan dan pendataan dilakukan inovasi dan bersikap proaktif 7. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk bekerjasama
2.	Penambahan data <i>check list</i> kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada seluruh Desa pada Kecamatan Toboali	Agenda II : 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif Agenda III : Manajemen dan Smart ASN	1. Melaksanakan kegiatan dengan memenuhi kebutuhan para pegawai 2. Melaksanakan tahap kegiatan dengan cermat, jujur, disiplin dan bertanggung jawab. 3. Meningkatkan kemampuan diri dengan membuat pengecekan data kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada 8 desa di Kecamatan Toboali 4. Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak dengan menghargai dan menghormati perbedaan 5. Saat melakukan koordinasi dilakukan dengan sikap hormat dan sopan

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Agenda	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> 6. Bersikap proaktif dan dilakukan inovasi dalam pengecekan kelengkapan buku tanah dan surat ukur 7. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk bekerjasama
3.	Pembuatan pengecekan data kelengkapan buku tanah dan surat ukur secara digital	Agenda II : 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif Agenda III : Manajemen dan Smart ASN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan dengan memenuhi kebutuhan dan kepuasan para pegawai 2. Melaksanakan tahap kegiatan dengan cermat dan bertanggung jawab. 3. Meningkatkan kemampuan diri dengan membuat pengecekan data kelengkapan buku tanah dan surat ukur secara digital 4. Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak dengan menghargai dan menghormati perbedaan 5. Saat melakukan koordinasi dilakukan dengan sikap hormat dan sopan 6. Bersikap proaktif dan dilakukan inovasi dalam pembuatan secara digital 7. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk bekerjasama

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah kurang optimalnya. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan optimalisasi melalui pembuatan prosedur pengelolaan dan data kelengkapan *check list* berkas buku tanah dan surat ukur yang dilaksanakan dengan melalui 5 kegiatan utama yaitu:

1. Menyusun prosedur pengelolaan buku tanah dan surat ukur
2. Melakukan pengumpulan dan pemisahan dokumen fisik pada desa di Kecamatan Toboali
3. Melakukan pendataan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan di Kecamatan Toboali
4. Mengolah hasil pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan
5. Finalisasi kelengkapan dokumen fisik di Kecamatan Toboali

Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar dan semua rencana kegiatan aktualisasi sudah terealisasi. Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis untuk lebih kreatif dalam mengemas inventarisasi kelengkapan dokumen fisik baik buku tanah dan surat ukur.

B. Rekomendasi

Hasil akhir dari seluruh rangkaian aktualisasi ini adalah inventarisasi kelengkapan buku tanah dan surat ukur. dalam pelaksanaannya, penulis mengharapkan dengan adanya prosedur pengelolaan dan inventaris kelengkapan buku tanah dan surat ukur kedepannya para pegawai dapat mudah dalam memakai buku tanah dan surat ukur. Dapat juga mengurangi adanya tercecer atau hilangnya buku tanah dan surat ukur.

Penulis merekomendasikan agar ditambahkannya pengelola atau pengolah warkah. Selain itu penulis akan terus melakukan dan menerpakan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja dan mengajak seluruh pegawai dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga kedepannya penulis dan seluruh pegawai dapat menjadikan nilai-nilai BerAkhhlak sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.

DAFTAR PUSTAKA

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Konsultasi Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor Pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta	: Talitha Laily Lutrikasuri			
Instansi	: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional			
Tempat Aktualisasi	: Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1.	15 Agustus 2022	Mengganti alur prosedur SOP pengelolaan	Melakukan penggantian alur prosedur	
2.	19 Agustus 2022	Memasukkan data peralihan hak tiap desa	Memasukkan data peralihan hak yang terjadi pada tiga Desa (Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan)	
3.	23 Agustus 2022	Konsultasi aktualisasi	Penyusunan aktualisasi	

Toboali, 23 Agustus 2022
Mentor,



Harry Nurcahya, S.Tr.
NIP 19860810 200804 1 001

Lampiran 2. Lembar Konsultasi Coach

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor
Pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta	: Talitha Laily Lutrikasuri		
Instansi	: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional		
Tempat Aktualisasi	: Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut
1.	10 Juli 2022	Pembimbingan revisi rancangan aktualisasi	Merevisi dan memulai pembuatan draf aktualisasi
2.	11 Juli 2021	Pembimbingan terkait tahapan kegiatan	Melakukan perbaikan tahapan kegiatan
3.	1 September 2022	Pembimbingan terkait kegiatan aktualisasi	Melakukan perbaikan pada rancangan aktualisasi
4.	2 September 2022	Pengecekan draf aktualisasi dan penambahan tinjauan	Penambahan tinjauan dan rancangan Aktualisasi sudah disetujui oleh <i>coach</i>

Jakarta, 02 September 2022
Coach,



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

Lampiran 3. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Talitha Laily Lutrikasuri, S.H

NIP : 19950828 202204 2 001

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XV Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Toboali, 23 Agustus 2022

Mentor



Harry Nurcahya, S.Tr.
NIP. 19860810 200804 1 001

Penulis



Talitha Laily Lutrikasuri, S.H.
NIP. 19950828 202204 2 001

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

Laporan Minggu ke- : Pertama

Nama : Talitha Laily Lutrikasuri

NIP : 199508282022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Kelengkapan Dokumen Fisik terkait Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
11 Juli 2022	Menyusun prosedur pengelolaan buku tanah dan surat ukur	Berkonsultasi dengan mentor	Draft rancangan susunan prosedur pengelolaan	-
11 Juli 2022		Membaca dan mencari terkait prosedur inventarisasi		-
12-13 Juli 2022		Menyusun prosedur pengelolaan dokumen fisik		-
13 Juli 2022	Melakukan pengumpulan dan pemisahan dokumen fisik pada desa di Kecamatan Toboali	Berkonsultasi dengan mentor		-
13-15 Juli 2022		Memisahkan dokumen fisik pada tiap Desa yakni Desa Toboali, Desa	Pemisahan dokumen fisik tiap Desa	-

		Tanjung Ketapang, dan Desa Teladan		
15 Juli 2022		Menata dan memberikan bundle untuk tiap desa	Penataan dan pemberian bundle tiap Desa	-

Mentor

Harry Nurcahya, S.Tr.
NIP. 19860810 200804 1 001

Peserta

Talitha Laily Lutrikasuri, S.H.
NIP. 19950828 202204 2 001

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Talitha Laily Lutrikasuri, S.H.

NIP : 199508282022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Kelengkapan Dokumen Fisik terkait Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
18 Juli 2022	Melakukan pendataan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa	Berkoordinasi dengan senior	Koordinasi terkait penggunaan akun KKP	-

	Teladan di Kecamatan Toboali			
18 Juli 2022		Mengambil data dari akun KKP pada Kecamatan Toboali	Data dari akun KKP pada Kecamatan Toboali	-
19 Juli 2022		Mensortir data buku tanah dan surat ukur yang ada pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang, dan Desa Teladan	Pemisahan data buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan di Kecamatan Toboali	-
20 Juli 2022	Mengolah hasil pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan	Berkoordinasi dengan teman	Koordinasi untuk pendataan dokumen fisik	-
20-22 Juli 2022		Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali	Data kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali	-

Mentor

**Harry Nurcahya, S.Tr.
NIP. 19860810 200804 1 001**

Peserta

**Talitha Laily Lutrikasuri, S.H.
NIP. 19950828 202204 2 001**

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Talitha Laily Lutrikasuri, S.H.

NIP : 199508282022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Kelengkapan Dokumen Fisik terkait Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
25-26 Juli 2022	Mengolah hasil pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan	Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Tanjung Ketapang	Data kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Tanjung Ketapang	-
27-29 Juli 2022		Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Teladan	Data kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Teladan	-

Mentor



**Harry Nurcahya, S.Tr.
NIP. 19860810 200804 1 001**

Peserta



**Talitha Laily Lutrikasuri, S.H.
NIP. 19950828 202204 2 001**

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Talitha Laily Lutrikasuri, S.H.

NIP : 199508282022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Kelengkapan Dokumen Fisik terkait Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
01 Agustus 2022	Mengolah hasil pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan	Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Teladan	Data kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Teladan	-
02-03 Agustus 2022	Finalisasi kelengkapan dokumen fisik di Kecamatan Toboali	Menata dan mengurutkan data kelengkapan <i>check list</i> pada tiap desa	Tertatanya data kelengkapan <i>check list</i> pada tiap desa	-
04 Agustus 2022		Mencetak <i>check list</i> data kelengkapan tiap desa	Cetak data <i>check list</i> kelengkapan tiap desa	-
04-05 Agustus 2022		Menempel <i>check list</i> data kelengkapan pada tiap bundle desa	Tertempelnya <i>check list</i> data kelengkapan pada tiap bundle desa	-
05 Agustus 2022		Sosialisasi kepada para pegawai		-

Mentor



Harry Nurcahya, S.Tr.
NIP. 19860810 200804 1 001

Peserta



Talitha Laily Lutrikasuri, S.H.
NIP. 19950828 202204 2 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Talitha Laily Lutrikasuri, S.H.
 NIP : 199508282022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan
 Jabatan: Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya kegiatan inventarisasi dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur dengan baik
 Gagasan : Optimalisasi pengelolaan kelengkapan dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur

Kegiatan 1 : Menyusun prosedur pengelolaan buku tanah dan surat ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Paraf Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berkonsultasi dengan mentor ▪ Membaca dan mencari terkait prosedur inventarisasi ▪ Menyusun prosedur pengelolaan dokumen fisik 	<p>Lanjutkan Aktualisasi</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Prosedur pengelolaan buku tanah dan surat ukur</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya prosedur pengelolaan maka mewujudkan</p>		

pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia		
Penguatan Nilai Organisasi : Dengan prosedur pengelolaan mampu menanamkan nilai profesional		

Kegiatan 2 : Melakukan pengumpulan dan pemisahan dokumen fisik pada desa di Kecamatan Toboali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Choaching</i>
Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berkonsultasi dengan mentor ▪ Memisahkan dokumen fisik pada tiap Desa yakni Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan ▪ Menata dan memberikan bundle untuk tiap desa 	Lanjutkan Aktualisasi	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Bundle dokumen fisik dari desa di Kecamatan Toboali		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya bundle dokumen fisik dari desa di Kecamatan Toboali maka mewujudkan		

<p>pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan membuat bundle dokumen fisik mampu menanamkan nilai profesional</p>		

Kegiatan 3 : Melakukan pendataan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan di Kecamatan Toboali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berkoordinasi dengan senior ▪ Mengambil data dari akun KKP pada Kecamatan Toboali ▪ Mensortir data buku tanah dan surat ukur yang ada pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan 	Lanjutkan Aktualisasi	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data buku tanah dan surat ukur dari Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan di Kecamatan Toboali</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p>		

Dengan data buku tanah dan surat ukur dari Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan di Kecamatan Toboali maka mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia		
Penguatan Nilai Organisasi : Dengan membuat draft seluruh data buku tanah dan surat ukur mampu menanamkan nilai profesional		

Kegiatan 4 : Mengolah hasil pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Choaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berkoordinasi dengan teman ▪ Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali ▪ Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Tanjung Ketapang ▪ Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Teladan 	Lanjutkan Aktualisasi	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan dengan pemberian <i>check list</i></p>		

<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan data kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan maka mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan membuat <i>check list</i> data kelengkapan buku tanah dan surat ukur mampu menanamkan nilai profesional</p>		

Kegiatan 5 : Finalisasi kelengkapan dokumen fisik di Kecamatan Toboali

<p>Penyelesaian Kegiatan</p>	<p>Catatan <i>Coaching</i></p>	<p>Waktu dan Media <i>Choaching</i></p>
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menata dan mengurutkan data kelengkapan <i>check list</i> pada tiap Desa ▪ Mencetak <i>check list</i> data kelengkapan tiap Desa ▪ Menempel <i>check list</i> data kelengkapan pada tiap <i>bundle</i> Desa ▪ Sosialisasi kepada para pegawai 	<p>Lanjutkan Aktualisasi</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>		

<p>Finalisasi kelengkapan dokumen fisik dengan tercetaknya data kelengkapan, tertempelnya <i>check list</i> kelengkapan dan sosialisasi pada para pegawai</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan tercetaknya data kelengkapan, tertempelnya <i>check list</i> kelengkapan dan sosialisasi maka mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dengan tercetaknya data kelengkapan, tertempelnya <i>check list</i> kelengkapan dan sosialisasi mampu menanamkan nilai profesional</p>		

Lampiran 6. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Talitha Laily Lutrikasuri, S.H.

NIP : 199508282022042001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan

Jabatan: Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya kegiatan inventarisasi dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur dengan baik

Gagasan : Optimalisasi pengelolaan kelengkapan dokumen fisik terkait buku tanah dan surat ukur

Kegiatan 1 : Menyusun prosedur pengelolaan buku tanah dan surat ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berkonsultasi dengan mentor ▪ Membaca dan mencari terkait prosedur inventarisasi ▪ Menyusun prosedur pengelolaan dokumen fisik 	<p><i>Telah dilaksanakan dengan baik menghasilkan Output SOP Pengelolaan BT dan SU</i></p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Prosedur pengelolaan buku tanah dan surat ukur</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya prosedur pengelolaan maka mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p>		

Dengan prosedur pengelolaan mampu menanamkan nilai professional		
---	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan pengumpulan dan pemisahan dokumen fisik pada desa di Kecamatan Toboali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berkonsultasi dengan mentor ▪ Memisahkan dokumen fisik pada tiap Desa yakni Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan ▪ Menata dan memberikan bundle untuk tiap desa 	<p><i>Perbaikan pengartipan dokumen fisik BT dan SU telah dilaksanakan</i></p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Bundle dokumen fisik dari desa di Kecamatan Toboali</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan adanya bundle dokumen fisik dari desa di Kecamatan Toboali maka mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan membuat bundle dokumen fisik mampu menanamkan nilai professional</p>		

Kegiatan 3 : Melakukan pendataan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan di Kecamatan Toboali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berkoordinasi dengan senior ▪ Mengambil data dari akun KKP pada Kecamatan Toboali ▪ Mensortir data buku tanah dan surat ukur yang ada pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan 	<p><i>Telah melaksanakan pengambilan dan sortir data dari Aplikasi KKP</i></p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data buku tanah dan surat ukur dari Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan di Kecamatan Toboali</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan data buku tanah dan surat ukur dari Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan di Kecamatan Toboali maka mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dengan membuat draft seluruh data buku tanah dan surat ukur</p>		

mampu menanamkan nilai profesional		
------------------------------------	--	--

Kegiatan 4 : Mengolah hasil pendataan kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berkoordinasi dengan teman ▪ Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali ▪ Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Tanjung Ketapang ▪ Mendata kelengkapan dokumen fisik buku tanah dan surat ukur pada Desa Teladan 	<p><i>Telah melakukan Invent Kelengkapan BT dan SU</i></p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Data kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan dengan pemberian <i>check list</i></p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Dengan data kelengkapan buku tanah dan surat ukur pada Desa Toboali, Desa Tanjung Ketapang dan Desa Teladan maka mewujudkan pengelolaan ruang</p>		

dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia		
Penguatan Nilai Organisasi : Dengan membuat <i>check list</i> data kelengkapan buku tanah dan surat ukur mampu menanamkan nilai profesional		

Kegiatan 5 : Finalisasi kelengkapan dokumen fisik di Kecamatan Toboali

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menata dan mengurutkan data kelengkapan <i>check list</i> pada tiap Desa ▪ Mencetak <i>check list</i> data kelengkapan tiap Desa ▪ Menempel <i>check list</i> data kelengkapan pada tiap <i>bundle</i> Desa ▪ Sosialisasi kepada para pegawai 	<p>Melakukan cetak list inventarisasi BT dan SU yang di serangkap pada bundle BT dan SU + R</p>	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Finalisasi kelengkapan dokumen fisik dengan tercetaknya data kelengkapan, tertempelnya <i>check list</i> kelengkapan dan sosialisasi pada para pegawai		
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan tercetaknya data kelengkapan, tertempelnya <i>check list</i> kelengkapan dan sosialisasi maka mewujudkan pengelolaan		

ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia		
Penguatan Nilai Organisasi : Dengan tercetaknya data kelengkapan, ditempelnya <i>check list</i> kelengkapan dan sosialisasi mampu menanamkan nilai profesional		

BIODATA PENULIS



Talitha Laily Lutrikasuri adalah nama lengkap penulis. Penulis lahir di Temanggung, pada tanggal 28 Agustus 1995. Penulis merupakan anak ketiga dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Ahmad Luthfi (Alm) dan Ibu Supariyatun. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Negeri 1 Banyuurip, Temanggung pada tahun 2001 sampai dengan 2007. Kemudian melanjutkan jenjang selanjutnya di SMP Negeri 1 Temanggung dan lulus pada tahun 2010. Pada tahun 2010, penulis melanjutkan sekolah di SMA Negeri 3 Temanggung dan lulus pada tahun 2013. Pada tahun 2013, penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta. Penulis mengambil jurusan Ilmu Hukum, yang kemudian lulus pada tahun 2018 dengan gelar S1 Hukum (S.H) menyandang predikat Dengan Pujian. Selama masa kuliah penulis mengikuti organisasi Sanggar Terpidana FH UII sebagai Anggota pada periode 2013 sampai dengan 2014 dan sebagai Sekretaris pada periode 2014 sampai dengan 2015. Penulis juga mengikuti organisasi Komunitas Peradilan Semu FH UII sebagai Anggota pada masa periode 2014 sampai dengan 2015 dan sebagai Sekretaris pada masa periode 2016 sampai dengan 2017. Dimana pada saat masa perkuliahan penulis pernah mengikuti beberapa lomba dan mendapat beberapa prestasi yakni sebagai Peserta *National Moot Court Competition Asian Law Students Association* (ALSA) Piala Mahkamah Agung RI ke-XIX, Universitas Gajah Mada dan Juara II *National Moot Court Competition* pada Piala Kejaksaan Agung ke-VI, Universitas Pancasila.

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, penulis berkewajiban mengikuti Kegiatan Pelatihan Dasar CPNS 2022 yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi CPNS agar dapat menghabituisikan nilai-nilai BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta peran dan kedudukan PNS di NKRI. Dengan motivasi tinggi untuk terus belajar. Penulis telah menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini yang diharapkan dapat memberikan kontribusi positif di Lingkungan Kerja. Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas penyelesaian Laporan Aktualisasai ini yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Kelengkapan Dokumen Fisik terkait Buku Tanah dan Surat Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bangka Selatan”.