



**LAPORAN AKTUALISASI**

**PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKLHLAK**

**OPTIMALISASI PENGECEKAN DAN VALIDASI INFORMASI TEKSTUAL PADA**

**BUKU TANAH DAN KKP DI KELURAHAN MUARA BULIAN**

**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BATANG HARI**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Anggi Pratiwi**

**NIP : 199608312022042004**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXII**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

### **OPTIMALISASI PENGECEKAN DAN VALIDASI INFORMASI TEKSTUAL PADA BUKU TANAH DAN KKP DI KELURAHAN MUARA BULIAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BATANG HARI**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang III Angkatan XXII:

Nama : Anggi Pratiwi

NIP : 199608312022042004

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan


Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Jumat tanggal 22 Juli 2022.

Menyetujui:

Bogor, 25 September 2022

COACH




(Nandang Isnandar, S.SiT., M.T.)

NIP: 197502251994031001

Jambi, 25 September 2022

MENTOR



(Suroso, S.SiT., M.H)

NIP: 197607151997031003

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena berkat dan rahmat-Nya lah Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi pengecekan dan validasi informasi tekstual pada Buku Tanah dan KKP di Kelurahan Muara Bulian” ini disusun sebagai salah satu syarat untuk bisa lulus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang III Angkatan XXII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa semua ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Orang tua, kakak serta Adik tercinta yang selalu memberikan doa dan dukungan baik berupa materil maupun moril.
2. Bapak Ade Juhari, S.IP., M.M. selaku Kepala Badan Pertanahan Kantor Kabupaten Batang Hari yang telah memberikan masukan dan memfasilitasi penulis dalam kegiatan Latsar CPNS ini.
3. Bapak Suroso, S.iT., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang telah menjadi pembimbing penulis yang selalu memberikan arahan, bimbingan dan masukan serta memberikan persetujuan pada Laporan Aktualisasi ini.
4. Pak Jetmika selaku Koorsub Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT yang selalu memberikan arahan dan masukan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini.
5. Ibu Intan Permata Sari, S.Si. selaku Koorsub Pendaftaran Tanah dan Ruang Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan yang selalu memberikan arahan dan masukan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini.
6. Ibu Tri Mellyasari, S.P selaku Koorsub Penetapan Hak Tanah dan Ruang yang selalu memberikan arahan dan masukan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini.
7. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. Selaku *coach* yang dengan kebaikan hatinya selalu meluangkan waktu untuk memberikan arahan, bimbingan serta saran dan masukan kepada penulis dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini.

8. Seluruh Widyaswara dan Fasilitator yang telah memberikan ilmu dan waktunya dalam pelaksanaan Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Gelombang III Tahun 2022.
9. Seluruh keluarga besar BPN Kabupaten Batang Hari yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis secara tulus.
10. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kantor pertanahan kabupaten Batang Hari yang telah membantu penulis baik secara materiil maupun moril.
11. Teman-teman Baswara Agraria Angkatan XXI Provinsi Jambi yang telah membantu penulis dan memberikan dukungan serta motivasi dalam terselesaikannya penulisan Laporan Aktualisasi ini.
12. Teman-teman Gelombang III khususnya Angkatan XXII kelompok I yang telah banyak membantu penulis untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.
13. Seluruh Sahabat baik penulis yang selalu memberikan dukungan moril dikala penulis menghadapi kesulitan dalam penulisan ini.
14. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendoakan dalam kelancaran menyusun dan menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari masih banyak kurang serta salah yang dilakukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, dari segi penyajian, serta pemilihan tata bahasa, cara penyusunan maupun cara pembuatannya. Penulis berharap kritik dan saran dari berbagai pihak demi kesempurnaan dan perbaikan dalam tulisan ini.

Besar harapan penulis, semoga Laporan Aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi banyak pihak.

Jambi, 20 Juli 2022

Penulis



Anggi Pratiwi

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR TABEL .....	6
DAFTAR GAMBAR.....	7
BAB I.....	8
PENDAHULUAN .....	8
1. Latar Belakang.....	8
2. Tujuan Organisasi .....	9
3. Tugas dan Fungsi.....	10
4. Struktur Organisasi .....	14
5. Program dan Kegiatan saat ini.....	16
BAB II.....	18
RANCANGAN AKTUALISASI.....	18
1. Identifikasi Isu.....	18
2. Pemilihan isu .....	24
3. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	28
4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	30
5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	46
6. Matriks Rekapitulasi <i>Core Value</i> BerAKHLAK ASN .....	49
BAB III.....	51
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	51
1. Role Model.....	51
2. Realisasi Aktualisasi .....	52
BAB IV PENUTUP.....	72
1. Kesimpulan .....	72
2. Rekomendasi.....	72
Daftar Pustaka.....	Error! Bookmark not defined.

## DAFTAR TABEL

2.1 Kesesuaian Identifikasi isu dengan agenda III Latsar CPNS .....	24
2.2 Deskripsi kriteria Aktual .....	25
2.3 Deskripsi kriteria Kekhalayakan .....	25
2.4 Deskripsi kriteria Problematik .....	25
2.5 Deskripsi kriteria Layak .....	26
2.6 Isu-isu yang dijumpai di unit kerja .....	26
2.7 Penjabaran Solusi dari Isu yang terpilih .....	28
2.8 Kriteria Penilaian Mc. Namara .....	29
2.9 Pemilihan Gagasan Isu .....	29
2.10 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	46
2.11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	49
2.12 Keterkaitan Kegiatan dengan Agenda II .....	53
3.1 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi MP. Agenda II .....	65
3.2 Tindak Lanjut Hasil Kegiatan yang Telah di lakukan .....	72

## DAFTAR GAMBAR

1.1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari .....	14
2.1 Data/Fakta pendukung Isu 1 .....	19
2.2 Data/Fakta pendukung Isu 2 .....	20
2.3 Data/Fakta pendukung Isu 3 .....	20
2.4 Data Jumlah Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari .....	21
2.5 Data Buku Tanah yang sudah di upload pada KKP bagian awal .....	22
2.6 Data Buku Tanah yang sudah di upload pada KKP bagian akhir .....	26
2.7 Diagram <i>Fishbone</i> .....	27
3.1 Persiapan Rencana kegiatan bersama Mentor .....	51
3.2 Pembelajaran pembuatan SOP melalui video yang diberikan oleh Mentor .....	52
3.3 Hasil konsultasi dengan Mentor perihal SOP yang telah dibuat .....	52
3.4 Hasil SOP yang telah disetujui oleh Mentor dan siap di distribusikan .....	53
3.5 Pendistribusian SOP kepada petugas pelaksana .....	53
3.6 Proses pengecekan Buku Tanah yang hendak dijadikan target kegiatan .....	54
3.7 Pengecekan ketersediaan Buku Tanah .....	54
3.8 Data aplikasi KKP yang belum lengkap dan belum di validasi .....	55
3.9 Buku Tanah fisik sebagai pembanding data digital diatas .....	55
3.10 Data diaplikasi KKP yang belum lengkap tapi sudah di validasi dan yang sudah dilakukan re-validasi .....	56
3.11 Buku Tanah fisik sebagai pembanding data digital diatas 2 .....	56
3.12 Data tarikan awal jumlah Buku Tanah validasi pada aplikasi KKP .....	57
3.13 Data tarikan akhir jumlah Buku Tanah validasi pada aplikasi KKP .....	57
3.14 Rekapitulasi Buku Tanah yang telah dikerjakan .....	57
3.15 Penyerahan laporan progres kegiatan kepada Mentor .....	58

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara atau ASN menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN sendiri ada 2 (dua) jenis yaitu Pegawai Negeri Sipil atau PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja atau PPPK. Sesuai dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014, setiap Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi dan nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

BPN atau Badan Pertanahan Nasional adalah Lembaga pemerintah non kementerian di Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Badan Pertanahan Nasional dahulu dikenal dengan sebutan Kantor Agraria. Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara.

Sebagai salah satu pelayan publik, pegawai BPN dituntut untuk memiliki nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Sesuai dengan Undang-Undang nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, seorang ASN harus memiliki asas, prinsip, nilai dasar, serta kode etik dan kode perilaku sebagai pedoman dalam menjalankan tugasnya. Dalam menjalankan tugasnya menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 27 yang di dalamnya tertuang tugas dan fungsi dari seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatannya. Salah satunya yang menonjol adalah ketidaksesuaian informasi tekstual yang ada pada Buku Tanah fisik dibandingkan dengan yang tercantum di aplikasi KKP pada



Kelurahan Muara Bulian. Isu ini kerap kali ditemukan ketika adanya permintaan yang diajukan oleh PPAT ketika melakukan permintaan pengecekan sertifikat serta ketika pengecekan validasi Buku Tanah yang dilakukan secara rutin.

Permasalahan perbedaan informasi tekstual di Buku Tanah dan pada KKP ini memberikan dampak kepada masyarakat, contohnya ketika masyarakat hendak mengurus pinjaman di Bank ataupun peralihan hak. Hal tersebut bisa jadi penghalang tidak diterimanya sertifikat karena data nya berbeda antara fisik dan data digital. Selain itu hal ini akan memperlambat pengecekan sertifikat karena data yang berbeda bisa saja sudah divalidasi, tentu hal ini membutuhkan waktu lebih untuk membuka validasi dan membenarkan data tersebut.

Karena itu, penulis menyusun laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi pengecekan dan validasi informasi tekstual pada Buku Tanah dan KKP di Kelurahan Muara Bulian”. Isu ini diangkat dengan mempertimbangkan kelurahan Muara Bulian adalah kelurahan tertua di Kabupaten Batang Hari sehingga kemungkinan banyaknya perbedaan informasi tekstual pada kelurahan ini lebih banyak dibanding kelurahan lainnya. Diharapkan pula dengan terpilihnya isu ini sebagai *core issue* dapat mengoptimalkan perbaikan data di KKP untuk mewujudkan transformasi digital.

## **2. Tujuan Organisasi**

Menurut Peraturan Menteri agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 27 Tahun 2020 Tentang Rencana strategis kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 Visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk 5 (lima) tahun ke depan adalah: Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di atas akan menjadi panduan, motivasi dan target kerja yang ingin dicapai dalam 5(lima) tahun ke depan, dan untuk tercapainya semua itu berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan pula 2 (dua) misi yaitu:

- a. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) Aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif. (2) Aspek Lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan, dan (3) Aspek Sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran dari misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yang dari misi pertama “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2(dua) tujuan, yaitu:

- a. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
- b. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Sedangkan misi kedua “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

- c. Pelayanan publik dan tata Kelola ke pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

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

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 27 disebutkan bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah

dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penata usaha tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Uraian Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada lampiran II, tugas dari Analis Hukum Pertanahan adalah:

a. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan peraturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

b. Uraian Tugas:

- 1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan 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 pelayanan 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 bidang;

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

c. Hasil kerja:

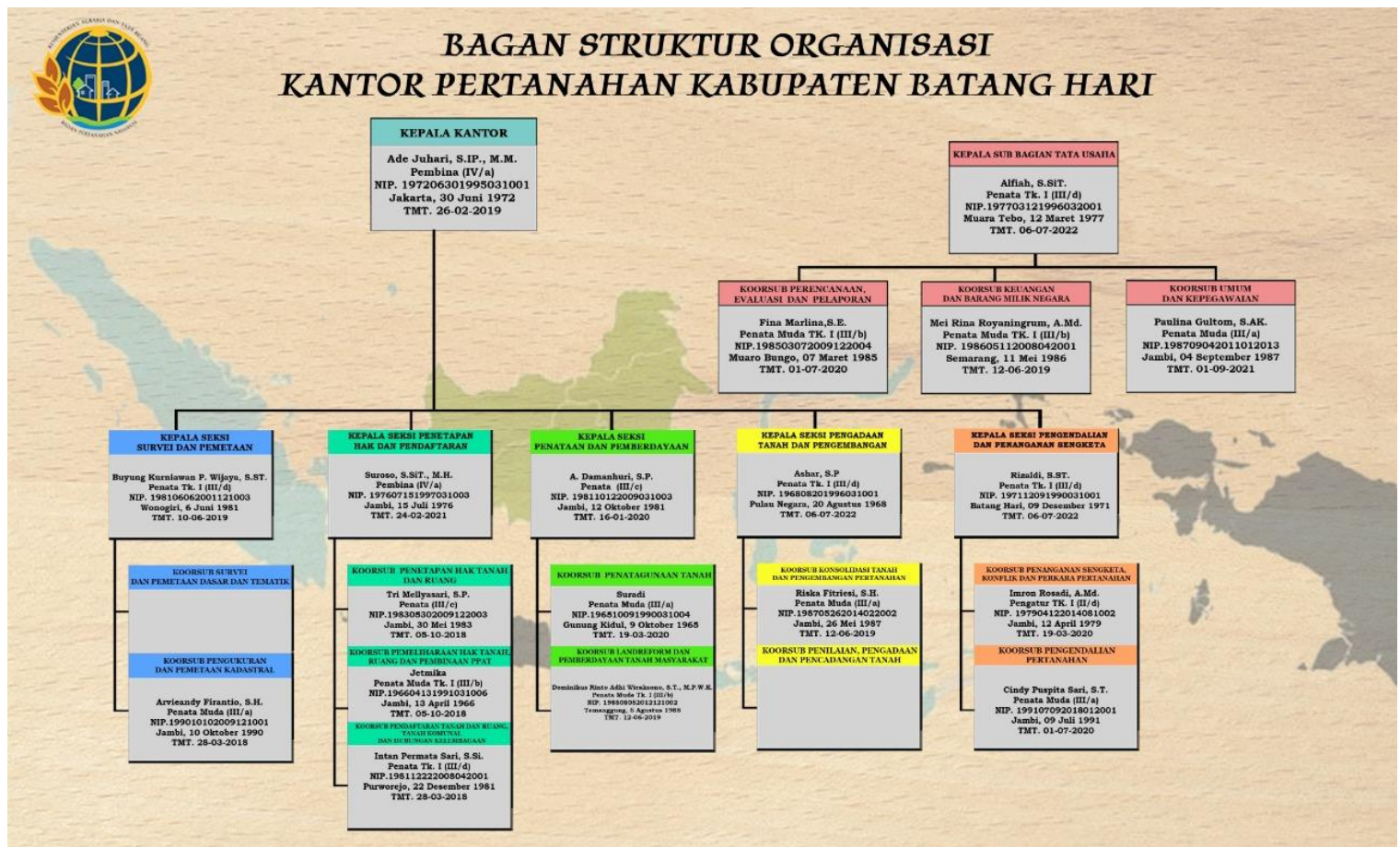
- 1) Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;

- 2) Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak tanah dan pendaftaran tanah yang telah memenuhi syarat;
- 3) Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
- 4) Konsep surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkur hak tanah dan pendaftaran tanah;
- 5) Risalah layanan pendaftaran tanah;
- 6) Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
- 7) Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- 8) Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- 9) Konsep surat kuasa;
- 10) Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
- 11) Konsep duplik;
- 12) Berita acara peninjauan lapangan (survei local);
- 13) Konsep kesimpulan siding;
- 14) Konsep kontra memori banding;
- 15) Konsep kontra memori kasasi;
- 16) Konsep memori kasasi;
- 17) Konsep berita acara pembatalan hak pembatalan sertipikat;
- 18) Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
- 19) Konsep kontra PK;
- 20) Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- 21) Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 22) Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 23) Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 24) Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 25) Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- 26) Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- 27) Konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan

- 28) Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
- 29) Konsep persiapan mediasi;
- 30) Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- 31) Konsep undangan mediasi;
- 32) Konsep pelaksanaan gelar mediasi atas sengketa dan konflik pertanahan;
- 33) Hasil notulensi, Berita Acara dan laporan hasil mediasi; dan
- 34) Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang hak tanah dan pendaftaran tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

#### 4. Struktur Organisasi

##### A. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari



Gambar 1.1 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari

B. Pegawai di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari

- 1) Nama : Suroso, S.SiT., M.H.  
NIP : 197607151997031003  
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- 2) Nama : Tri Mellysari, S.P.  
NIP : 198305302009122003  
Jabatan : Penata Pertanahan Pertama
- 3) Nama : Intan Permatasari, S.Si.  
NIP : 198112222008042001  
Jabatan : Penata Pertanahan Pertama
- 4) Nama : Jetmika  
NIP : 196604121991031006  
Jabatan : Penata Pertanahan Pertama
- 5) Nama : Dede Irawan, S.H.  
NIP : 199212232022041002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
- 6) Nama : Taufiq Hidayat, S.H.  
NIP : 199409182022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
- 7) Nama : Anggi Pratiwi, S.H.  
NIP : 199608312022042004  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
- 8) Nama : Anik Julianti  
Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- 9) Nama : Firdaus, S.E.  
Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- 10) Nama : M. Ridwan Kusumah, S.Kom  
Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- 11) Nama : Roby Aryunda  
Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)

- 12) Nama : Ragil Prasetyo, S.E.  
Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- 13) Nama : Santi Safitri  
Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- 14) Nama : Sri Darmayanti, S.E.  
Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)

## **5. Program dan Kegiatan saat ini**

Program dan kegiatan saat ini di Kantor Pertanahan Batang Hari pada tahun 2022 di luar dari kegiatan pelayanan rutin pertanahan yaitu:

### **a. Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)**

Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap atau PTSL adalah proses pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua objek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Di kantor Pertanahan Batang Hari sendiri pada tahun 2022 target PTSL nya sebanyak 11.000 bidang. Kegiatan ini dilaksanakan terbagi menjadi 2 kategori yaitu partisipasi masyarakat dan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari Nomor 53/SK-15.04/II/2022 yang mencakup 4 Desa dalam 3 kecamatan. Kategori kedua yaitu partisipasi masyarakat dan pihak ketiga berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari Nomor 52/SK-15.04/II/2022 mencakup 14 Desa dalam 5 Kecamatan.

### **b. Redistribusi Tanah**

Program Redistribusi tanah merupakan salah satu bagian dari reformasi agraria. Tujuan redistribusi tanah adalah mengadakan pembagian tanah dengan memberikan dasar pemilikan tanah sekaligus memberi kepastian hukum hak atas tanah kepada subjek yang memenuhi persyaratan sehingga dapat memperbaiki serta meningkatkan keadaan sosial ekonomi subjek redistribusi tanah. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari Nomor 37/SK-15.04.NT.02/II/2022 telah dijelaskan terkait



pembentukan pelaksana kegiatan Redistribusi Tanah di Kabupaten Batang Hari tahun anggaran 2022. Tujuan dari redistribusi tanah sendiri ialah agar ketimpangan kepemilikan tanah di Indonesia diharapkan bisa berkurang.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### 1. Identifikasi Isu

Isu adalah suatu hal yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi yang apabila tidak ditangani secara baik akan memberikan efek negatif terhadap organisasi dan berlanjut pada tahap kritis. Dengan adanya isu maka akan ada dampak dari isu yang tidak terselesaikan, maka dari itu diperlukannya penyelesaian atau saran untuk segera terselesaikannya isu tersebut.

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah salah satu seksi yang ada di ruang lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari yang dalam menjalankan tugasnya, seksi ini banyak menghadapi kendala-kendala di dalam pelaksanaan tugasnya. Pada Kantor Pertanahan Batang Hari sendiri ada beberapa isu yang mengganggu jalannya pekerjaan para pegawai, di antaranya adalah:

1) Kurangnya sarana kantor sebagai pendukung pekerjaan pegawai

Sarana kantor adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai maksud atau tujuan di dalam kantor. Adapun contoh dari sarana kantor adalah meja, kursi, komputer, printer, alat tulis, jam dinding, scanner, mesin *finger print*, lemari, *filling cabinet* serta telepon atau mesin fax. Pada isu tentang kurangnya sarana kantor termasuk kedalam penerapan Pasal 4 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil pada huruf (m) yang berbunyi “mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai”. Di poin ini telah disebutkan bahwa mendorong kinerja pegawai adalah salah satu nilai dasar seorang ASN, maka dari itu tentu perlunya penunjang kinerja seperti sarana kantor yang berupa meja, kursi serta komputer bagi pegawai.

Berikut dilampirkan bukti data atau fakta di lapangan berupa foto:



*Gambar 2.1 Data/Fakta pendukung isu 1*

Pada foto diatas, terlihat meja di sebelah kanan dengan ukuran yang hanya sedikit lebih besar dari meja disebelah kiri, meja tersebut digunakan untuk kerja 3 orang pegawai dan sering pula terdapat tumpukan buku tanah diatas meja tersebut.

Jika hal ini terus berlanjut tentu saja akan menghambat kerja pegawai dikarenakan tidak nyamannya tempat kerja mereka, dengan kondisi ini tentunya akan menurunkan pencapaian hasil dari pegawai tersebut.

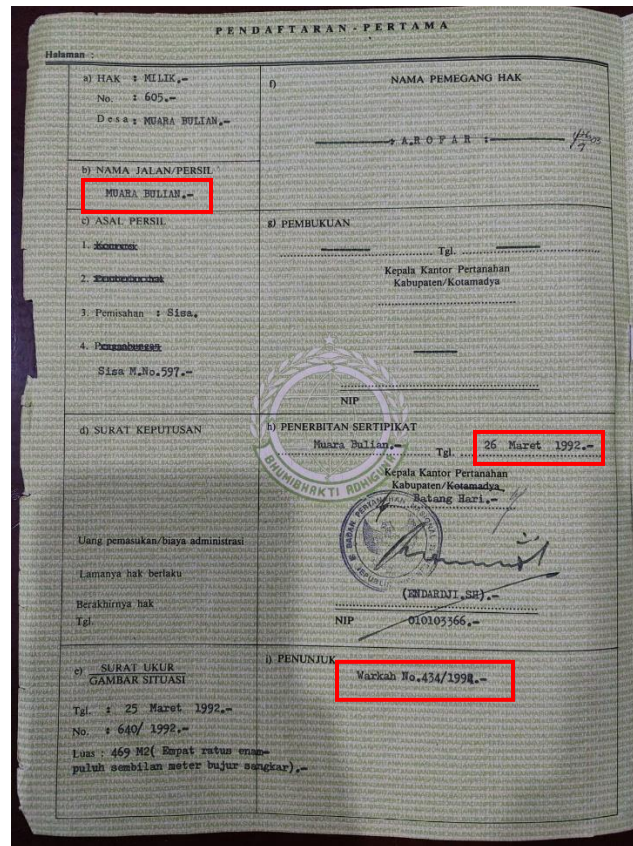
2) Ketidakesesuaian informasi tekstual pada Buku tanah dan KKP

Pada poin ini termasuk kedalam penerapan Pasal 5 Ayat 2 huruf (b) Undang-Undang No. 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara yang berbunyi “melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin”. Isu ini muncul karena dalam proses pengerjaannya terdapat kekeliruan penginputan data baik itu luas bidang, catatan, nama pemegang hak, nomor surat ukur dan lain sebagainya.

Berikut dilampirkan untuk data atau fakta berupa foto perbandingan dari sistem KKP dan Buku Tanah di bawah ini:

The screenshot shows a digital interface for land registration. On the left, there are input fields for 'Produk' (Rutin), 'No Seri', 'Wilayah' (Provinsi Jambi, Kabupaten Batanghari, Kecamatan Muara Bulian, Kelurahan M...), 'DI 307' (2592, Tahun 1992, Tgl 26/03/1992), 'DI 208' (434, Tahun 1992, Tgl 26/03/1992), 'No Hak' (06020101100605), 'Asal Hak' (Pemisahan), 'Alas Hak' (Type, Nomor, Tanggal, Pembuat), 'DI 202', 'No SK', 'DI 301', and 'Penunjuk'. On the right, there are tables for 'Persil' (MIB: 06020101, Luas: 469, Wilayah: Kelurahan Muara Bulian), 'Surat Ukur' (Type: SU, Nomor: 00640/1992, Wilayah: Kelurahan Muara Bulian), 'Pemilik Pertama' (Nama: A. ROFAR, Tempat, Tgl Lahir: 01/01/0001, Porsi: 1), 'Pembukuan' (Tanggal: 26/03/1992, Jabatan: An., Nama: Pilih Pejabat...), and 'Penerbitan Sertifikat' (Tanggal: 26/03/1992). The footer indicates 'Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan'.

Gambar 2.2 Data/Fakta pendukung isu 2



Gambar 2.3 Data/Fakta pendukung isu 3

Jika dilihat dari kedua sampel data diatas yang diambil dari situs KKP dan salah satu Buku Tanah, terdapat perbedaan pada petunjuk yang kosong di KKP, nama pejabat dan nomor seri yang kosong serta NIB yang belum diambil nomornya.

Jika hal ini terus berlanjut maka dampak yang akan timbul kedepannya adalah kesalahan pembacaan informasi tekstual pada data digital, dan dampak lain nya yang akan dirasakan oleh pemilik HM adalah kesulitan ketika pengurusan urusan di bank serta peralihan hak karena terdapat perbedaan data ini, yang oleh karena itu mereka harus mengajukan pemeriksaan data ke BPN untuk perbaikan data dan validasi ulang.

### 3) Belum optimalnya *scan* Buku Tanah untuk transformasi digital

Proses digitalisasi merupakan salah satu poin penting dalam *smart* ASN yang dimana kita dituntut untuk bisa selalu maju seiring dengan perkembangan zaman. Di Kantor Batang Hari sendiri masih belum optimal dalam proses digitalisasi ini. Pada Kelurahan Muara Bulian di desa Muara bulian sendiri tercatat terdapat total 5.273 buku tanah yang terdaftar.

No	Kecamatan	Kelurahan/Desa	Buku Tanah Valid	Buku Tanah Tidak Valid	Plot Peta	Belum Plot Peta	Jumlah Buku Tanah
1	Jambi	Batanghari	294	14	32	276	308
2	Muara Bulian	Muara Bulian	2566	2707	753	4520	5273
3	Muara Bulian	Sridadi	2087	78	207	1958	2165
4	Muara Bulian	Teratai	1671	1647	685	2633	3318
5	Muara Bulian	Pasar Terusan	871	920	2	1789	1791
6	Muara Bulian	Simpang Terusan	848	363	77	1134	1211
7	Muara Bulian	Tenam	979	702	11	1670	1681
8	Muara Bulian	Malapari	439	2	3	438	441
9	Muara Bulian	Napal Sisik	364	14	0	378	378
10	Muara Bulian	Kilangan	700	809	63	1446	1509
11	Muara Bulian	Singkawang	170	449	96	523	619

Gambar 2.4 Data Jumlah Buku Tanah di Kantor Kabupaten Batang Hari

Tetapi jika dilihat jumlah buku tanah yang sudah di *scan* dan di *upload* di situs KKP jumlahnya hanya ada 76 buku tanah yang telah di *upload*.

The screenshot shows the 'Manajemen Dokumen' interface for Kabupaten Batanghari. The search filters are set to: Provinsi: Jambi, Kabupaten/Kota: Batanghari, Kecamatan: Muara Bulian, Tipe Hak: Hak Milik, Status Validasi: Semua, and Status Upload: Sudah Upload. The table below lists 9 land book records.

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Bertaku Sejak	Bertaku Sampai	Lihat	Draft
1		06020101102260	Muara Bulian	22 Februari 2000			
2		06020101102261	Muara Bulian	22 Februari 2000			
3		06020101102262	Muara Bulian	22 Februari 2000			
4		06020101102263	Muara Bulian	22 Februari 2000			
5		06020101102264	Muara Bulian	22 Februari 2000			
6		06020101103206	Muara Bulian	1 November 2004			
7		06020101103262	Muara Bulian	9 Mei 2005			
8		06020101103264	Muara Bulian	9 Mei 2005			
9		06020101103265	Muara Bulian	9 Mei 2005			

Gambar 2.5 Data Buku Tanah yang sudah di upload pada KKP bagian awal

The screenshot shows the 'Manajemen Dokumen' interface for Kabupaten Batanghari. The search filters are the same as in Gambar 2.5. The table below lists 18 land book records, all with a 'Validasi' status of 'Sudah'.

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Bertaku Sejak	Bertaku Sampai	Lihat	Draft
61	✓	06020101105141	Muara Bulian	28 Desember 2021			
62	✓	06020101105142	Muara Bulian	28 Desember 2021			
63	✓	06020101105143	Muara Bulian	28 Desember 2021			
64	✓	06020101105144	Muara Bulian	28 Desember 2021			
65	✓	06020101105145	Muara Bulian	28 Desember 2021			
66	✓	06020101105146	Muara Bulian	28 Desember 2021			
67	✓	06020101105147	Muara Bulian	28 Desember 2021			
68	✓	06020101105148	Muara Bulian	28 Desember 2021			
69	✓	06020101105149	Muara Bulian	28 Desember 2021			
70	✓	06020101105150	Muara Bulian	28 Desember 2021			
71	✓	06020101105151	Muara Bulian	28 Desember 2021			
72	✓	06020101105152	Muara Bulian	28 Desember 2021			
73	✓	06020101105153	Muara Bulian	28 Desember 2021			
74	✓	06020101105154	Muara Bulian	28 Desember 2021			
75	✓	06020101105155	Muara Bulian	28 Desember 2021			
76	✓	06020101105156	Muara Bulian	29 Desember 2021			

Gambar 2.6 Data Buku Tanah yang sudah diupload pada situs KKP bagian akhir

Jika dilihat dari data diatas, artinya jumlah buku tanah yang sudah di digitalisasikan di kelurahan Muara Bulian Kantor Pertanahan Batang Hari hanya 1.44% dari jumlah keseluruhan Buku Tanah yang ada.

Hal ini tentu saja merupakan angka yang sangat kecil, belum optimalnya kegiatan *scan* dan *upload* buku tanah ini dipengaruhi oleh keterbatasan alat *scan* yang tidak memadai. Di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sendiri hanya

ada 2 *scanner* yang dapat digunakan untuk jalannya kegiatan ini. Selain keterbatasan jumlah *scanner*, SDM yang minim juga menjadi kendala kegiatan ini, yang mana petugas warkah lah yang diminta untuk mengerjakannya. Ditambah lagi dengan fokus kerja sekarang untuk mendahulukan data Desa dan kelurahan yang masuk dalam program PTSL juga menghambat kegiatan scan dan *upload* buku tanah pada desa Muara Bulian Kecamatan Muara Bulian dikarenakan kecamatan ini tidak termasuk kedalam salah satu desa program PTSL.

Dampak yang ditimbulkan dari tidak optimalnya *scan* dan *upload* buku tanah pada kelurahan Muara Bulian ini adalah akan sulitnya mencari data secara manual.

Di bawah ini adalah tabel keterkaitan antara isu yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan Agenda III:

NO	Identifikasi Isu	Deskripsi Penetapan Isu
1	Kurangnya sarana kantor sebagai pendukung pekerjaan pegawai	<p><b><u>Manajemen ASN</u></b>  Keterkaitan isu dengan manajemen ASN adalah tidak adanya sarana pendukung sebagai penunjang pekerjaan bagi ASN untuk memberikan pelayanan publik yang maksimal kepada masyarakat. Dimana pada Pasal 4 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil pada huruf (m) yang berbunyi “mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai”.</p> <p><b><u>Smart ASN</u></b>  Keterkaitan isu dengan <i>smart</i> ASN adalah kurangnya partisipasi dari pegawai dalam memberikan info kondisi lingkungan kerja kepada kantor sehingga terjadi kekurangan sarana kantor seperti meja dan kursi.</p>

2	Ketidaksesuaian informasi tekstual pada Buku tanah dan KKP	<p><b><u>Manajemen ASN</u></b></p> <p>Keterkaitan isu dengan manajemen ASN adalah belum optimalnya pegawai melaksanakan tugasnya dengan cermat dan tepat sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN.</p>
		<p><b><u>Smart ASN</u></b></p> <p>Keterkaitan isu dengan <i>smart</i> ASN adalah belum optimalnya penggunaan aplikasi KKP untuk penginputan data.</p>
3	Belum optimalnya <i>scan</i> Buku Tanah untuk transformasi digital	<p><b><u>Manajemen ASN</u></b></p> <p>Keterkaitan isu dengan manajemen ASN adalah belum terlaksananya kegiatan sesuai dengan kebijakan yang dibuat oleh pejabat Pembina kepegawaian.</p>
		<p><b><u>Smart ASN</u></b></p> <p>Keterkaitan isu dengan <i>smart</i> ASN adalah belum optimalnya kemampuan dalam bermedia digital yang dalam hal ini adalah pengetahuan tentang menggunakan perangkat digital berupa <i>scanner</i>.</p>

Tabel 2.1 Kesesuaian Identifikasi Isu dengan Agenda III Latsar CPNS

## 2. Pemilihan isu

Penentuan isu utama dalam kegiatan Rencana Aktualisasi ini menggunakan metode pendekatan APKL. Metode APKL adalah salah satu metode tapisan isu dengan beberapa variabel penilaian yaitu: Aktual, Problematik, Khalayak dan Layak. Adapun variabel penilaiannya adalah:

- 1) *Aktual* adalah isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Indikator untuk kriteria aktual sebagai berikut :

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir
4	Aktual	Isu dibicarakan 2-3 bulan terakhir



3	Cukup Aktual	Isu dibicarakan 6-8 bulan terakhir
2	Kurang Aktual	Isu dibicarakan dalam 9-11 terakhir
1	Tidak Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 Tahun terakhir

Tabel 2.2 Deskripsi kriteria aktual

- 2) *Kekhalayakan* adalah isu tersebut menyangkut hidup orang banyak. Indikator untuk kriteria kekhalayakan sebagai berikut :

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat berpengaruh pada khalayak	Isu berdampak pada lebih 100 orang
4	Berpengaruh pada khalayak	Isu berdampak pada 100 orang
3	Cukup berpengaruh pada khalayak	Isu berdampak pada 50-99 orang
2	Kurang berpengaruh pada khalayak	Isu berdampak 25-49
1	Tidak berpengaruh pada khalayak	Isu berdampak pada 25-49 orang

Tabel 2.3 Deskripsi kriteria Kekhalayakan

- 3) *Problematic* adalah isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusi secara konperehensif. Indikator untuk kriteria problematik sebagai berikut :

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat problematik	Isu berdampak pada Kantor Wilayah BPN Jambi, Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari dan Masyarakat
4	Problematic	Isu berdampak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari dan Masyarakat
3	Cukup problematik	Isu berdampak pada Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
2	Kurang problematik	Isu berdampak pada beberapa unit bagian di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
1	Tidak problematik	Isu berdampak pada satu unit bagian di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari

Tabel 2.4 Deskripsi kriteria Problematic

- 4) *Kelayakan* adalah isu tersebut masuk akal, realistis, relevan dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Indikator untuk kriteria layak :

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Isu diangkat sesuai dengan tema, tugas pokok dan berguna bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
4	Layak	Isu diangkat sesuai dengan Tema dan berguna bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
3	Cukup Layak	Isu diangkat sesuai dengan tugas pokok dan berguna bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
2	Kurang Layak	Isu diangkat tidak sesuai dengan tema dan tugas pokok tapi berguna bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
1	Tidak Layak	Isu diangkat tidak sesuai dengan tema dan tugas pokok dan tidak berguna bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari

Tabel 2.5 Deskripsi kriteria Kelayakan

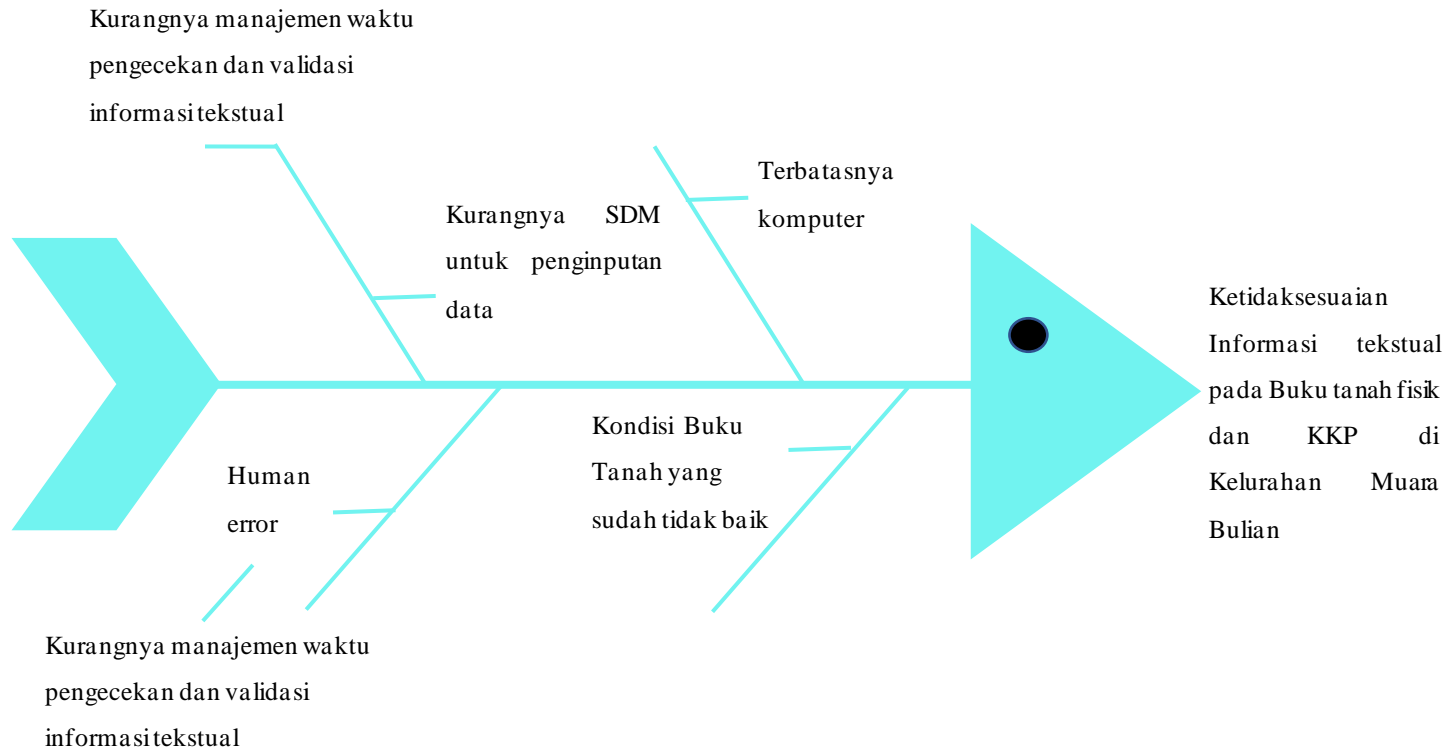
Hasil penilaian ini akan ditampilkan melalui tabel di bawah ini:

No	Isu	Kriteria (1-5)				Total
		Aktual	Problematic	Khalayak	Layak	
1	Kurangnya sarana kantor sebagai pendukung pekerjaan pegawai	4	2	2	4	12
2	Ketidaksesuaian informasi tekstual pada Buku Tanah dan KKP	4	4	3	5	16
3	Belum optimalnya <i>scan</i> Buku Tanah untuk transformasi digital	4	3	3	5	15

Tabel 2.6 Isu-isu yang dijumpai di unit kerja

Angka diatas adalah hasil dari diskusi dan observasi bersama mentor.

Metode *fishbone* kemudian digunakan untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama (*core issue*). Analisis yang digunakan dalam metode ini adalah analisis *fishbone*. Berikut akan ditampilkan diagram *Fishbone* nya.



Gambar 2.7 Diagram Fishbone

Di bawah ini akan dijabarkan pula Analisa *fishbone* diatas:

NO	KONDISI SAATINI	SOLUSI
1	Man Kurangnya SDM sehingga pengerjaan input data buku tanah harus dikerjakan dengan membagi waktu dengan pekerjaan lainnya yang kadang kala menyebabkan <i>human error</i>	Penunjukkan pegawai dengan fokus untuk entri data sehingga pekerjaannya lebih terfokuskan untuk mengurangi <i>human error</i> dikemudian hari
2	Machine and Money Terbatasnya penggunaan komputer kantor yang berfungsi dengan baik menghambat pekerjaan untuk	Pengadaan untuk komputer dengan kualitas yang lebih baik guna menunjang kinerja pegawai.

	pengecekan dan validasi informasi tekstual.	
3	Method Dengan cara kerja entri data sekarang maka akan terus terjadi kesalahan jika tidak diperiksa kembali data nya	Melakukan pengecekan ulang informasi tekstual pada buku tanah dan di sistem KKP untuk secara rutin sesuai dengan perkiraan data per desa.
4	Material Buku tanah yang sudah sulit untuk dibaca karena kondisinya sudah tidak baik seperti dimakan rayap, sobek dan sebagainya yang mempersulit pembacaan informasi tekstual ketika penginputan data di sistem KKP	Ruangan penyimpanan yang harus sesuai standar dan lebih luas untuk menyimpan dokumen buku tanah sehingga selalu dalam kondisi baik

Tabel 2.7 Penjabaran solusi dari isu yang terpilih

### 3. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Jika dilihat dari uraian di atas, yang menjadi kendala utama dalam isu ketidaksesuaian informasi tekstual pada buku tanah dan aplikasi KKP dapat diselesaikan dengan beberapa alternatif penyelesaian sebagai berikut:

- 1) Penunjukan pegawai yang pekerjaannya difokuskan untuk *scan* dan *upload* buku tanah pada situs KKP
- 2) Penyediaan inventaris kantor berupa *scanner* dan komputer yang *compatible* untuk kegiatan *scan* dan *upload* buku tanah.
- 3) Optimalisasi pengecekan informasi tekstual pada Kelurahan Muara Bulian.
- 4) Perawatan Buku tanah pada ruang warkah yang harus dilakukan minimal 3bulan sekali untuk pengecekan kondisi buku tanah.

Adapun untuk pemilihan gagasan digunakan metode Mc. Namara, berikut adalah tabel kriteria penilaiannya:

Nilai	Keterangan
5	Sangat Efektif, Sangat Efisien, dan Sangat Mudah
4	Efektif, efisien, dan Mudah
3	Cukup Efektif, Cukup efisien, Cukup Mudah
2	Kurang Efektif, Kurang Efisien, Kurang Mudah
1	Tidak Efektif, Tidak Efisien, Tidak Mudah

Tabel 2.8 Kriteria Penilaian Mc. Namara

No	Alternatif Penyelesaian	Kriteria			Total	Ket
		Efektifitas	Biaya	Kemudahan		
	Bobot	5	5	5		
1	Penunjukan pegawai yang pekerjaannya difokuskan untuk <i>scan</i> dan <i>upload</i> buku tanah pada situs KKP	2	5	1	8	
2	Penyediaan sarana kantor berupa <i>scanner</i> dan komputer yang <i>compatible</i> untuk kegiatan <i>scan</i> dan <i>upload</i> buku tanah.	3	5	2	10	
3	Optimalisasi pengecekan dan validasi informasi tekstual pada buku tanah dan KKP di Kelurahan Muara Bulian	5	2	5	12	Terpilih
4	Perawatan Buku tanah pada ruang warkah yang harus dilakukan minimal 3 bulan sekali untuk pengecekan kondisi buku tanah.	4	1	4	9	

Tabel 2.9 Pemilihan gagasan isu

#### 4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari
- Identifikasi Isu : a. Kurangnya sarana kantor sebagai pendukung pekerjaan pegawai  
b. Ketidaksesuaian informasi tekstual pada Buku Tanah dan KKP di kelurahan Muara Bulian  
c. Belum optimalnya *scan* Buku Tanah untuk transformasi digital
- Isu yang diangkat : Ketidaksesuaian informasi tekstual pada Buku Tanah dan KKP di kelurahan Muara Bulian.
- Gagasan pemecahan isu : Optimalisasi pengecekan informasi tekstual pada Buku Tanah dan KPP di Kelurahan Muara Bulian.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan Rencana Kegiatan	1. Konsultasi dengan mentor	Usulan rencana kegiatan dengan hasil "Optimalisasi Pengecekan dan Validasi Informasi Tekstual pada Buku Tanah dan KKP di kelurahan Muara Bulian"	Melakukan konsultasi dengan menghadap mentor dengan sikap sopan dan kondisi rapi sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b> . Sikap Kerja sama dengan berdiskusi dengan mentor sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b> , konsultasi kegiatan tidak menutup kemungkinan kepada ASN lain di dalam 1 seksi, sehingga penulis berusaha tidak mengurangi atau menambahkan pendapat masing-masing mentor dengan berasumsi bahwa pendapatnya kurang bisa diterima, ini adalah wujud dari <b>Loyal</b> .	Dengan adanya kegiatan usulan aktualisasi yaitu ketidaksesuaian informasi tekstual pada buku tanah dan aplikasi KKP di kelurahan Muara Bulian, akan meningkatkan presentase digitalisasi serta ke akuratan data pada situs KKP. Hal ini akan mendukung misi dari instansi yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang	Dengan adanya kegiatan aktualisasi mengenai ketidaksesuaian informasi tekstual pada Buku Tanah dan aplikasi KKP di Kelurahan Muara Bulian dengan melakukan pengecekan rutin. Sehingga hal ini sesuai dengan nilai-nilai BPN yaitu: Melayani, Profesional, Terpercaya

			selanjutnya saya akan membuat rencana kegiatan secara teliti, cermat dan detail sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> : Dalam tahapan ini saya akan berusaha memberikan rangkaian rencana kegiatan yang terbaik sebagai wujud dari nilai <b>Kompeten</b> .	produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.
		2. Menyusun rencana kegiatan	<b>Akuntabel</b> : menyusun dan membuat rencana kegiatan dengan teliti, cermat dan detail. <b>Kompeten</b> : dalam tahapan ini penulis akan memberikan rangkaian rencana kegiatan yang terbaik	
		3. Memaparkan rencana kegiatan kepada Mentor	<b>Adaptif</b> : pemaparan rencana kegiatan dengan bahasa yang komunikatif dan proaktif	



2	Membuat SOP alur validasi	1. Membuat alur proses validasi	SOP validasi Buku Tanah	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> dengan membuat alur proses validasi merupakan kegiatan untuk melakukan perbaikan tiada henti. <b>Kompeten:</b> pembuatan SOP ini merupakan kegiatan untuk meningkatkan kompetensi dari diri penulis. <b>Adaptif:</b> kegiatan ini merupakan tindakan dari penulis untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.</p>	<p>Dengan adanya kegiatan pembuatan SOP ini merupakan bentuk dari penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Kegiatan ini juga merupakan penyelenggaraan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia karena kegiatannya dilakukan sesuai dengan SOP</p>	<p>Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini merupakan tahapan penting karena tanpa adanya SOP alur validasi ke depannya masih akan terdapat kesalahan. Sehingga ini merupakan bentuk dari penerapan nilai pelayanan yang profesional. Sehingga sudah sesuai dengan nilai-nilai BPN yaitu: Melayani, profesional, terpercaya.</p>
		2. Konsultasi dengan mentor mengenai SOP yang telah dibuat	SOP validasi Buku tanah yang sudah siap di distribusikan	<p><b>Adaptif:</b> konsultasi ini merupakan tindakan proaktif untuk selalu bertanggung jawab terhadap sesuatu yang dikerjakan. <b>Kolaboratif:</b> kegiatan ini melibatkan mentor untuk memberikan masukan terhadap rancangan SOP yang telah dibuat. <b>Harmonis:</b> di dalam kegiatan ini penulis juga menerima masukan-masukan dari mentor perihal SOP validasi yang telah dibuat. <b>Akuntabel:</b> konsultasi ini juga merupakan bentuk</p>		

				tanggung jawab dari penulis kepada mentor		
		3. Mendistribusikan dan memberikan himbauan perihal SOP yang telah disetujui mentor kepada pelaksana kegiatan.	Pelaksana kegiatan mengetahui alur proses validasi yang sudah sesuai SOP sehingga proses validasi lebih disiplin	<b>Berorientasi pelayanan:</b> kegiatan ini merupakan bentuk dari perilaku solutif guna memberikan himbauan kepada pelaksana kegiatan validasi lainnya. <b>Kompeten:</b> mendistribusikan SOP yang telah selesai merupakan perilaku untuk membantu orang lain dalam belajar. <b>Harmonis:</b> kegiatan ini merupakan tindakan suka menolong orang lain dalam memberikan informasi.		
3	Menginventarisasi Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian	1. Memilah Buku Tanah yang belum dilakukan validasi	Mendapatkan jumlah buku tanah yang akan diproses untuk pengecekan informasi tekstual	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> dengan melakukan pengecekan buku tanah ini termasuk ke dalam kerja yang cekatan karena membutuhkan kemahiran dalam menyortir data. <b>Akuntabel :</b> memilah buku yang belum dilakukan pengecekan membutuhkan kecermatan dalam pelaksanaannya. <b>Kompeten :</b> memisahkan buku tanah termasuk ke dalam kegiatan melakukan	Dengan dilakukannya kegiatan penyortiran buku tanah di Kelurahan Muara Bulian ini termasuk ke dalam proses awal untuk terciptanya Pengelolaan dokumen Pertanahan yang terpercaya dan berstandar Dunia untuk mendukung	Kegiatan memilah dan menentukan Buku Tanah ini merupakan suatu kegiatan yang berfokus pada penyortiran sehingga mempermudah kegiatan selanjutnya untuk pengecekan, ini mencerminkan nilai profesional

			<p>tugas dengan kualitas terbaik untuk mengetahui mana saja buku tanah yang sudah dilakukan pengecekan ataupun belum.</p> <p><b>Harmonis</b> : dengan dipisahkan nya data buku tanah ini memberikan <i>output</i> terbentuknya lingkungan kerja yang kondusif dikarenakan sudah tersusun rapinya buku tanah pada kelurahan Muara Bulian. <b>Kolaboratif</b> : pemisahan buku tanah ini juga melibatkan petugas warkah dalam pelaksanaannya, karena mereka lah yang paham penyimpanan buku tanah pada ruang warkah.</p>	<p>tercapainya "Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong"</p>	<p>bagi seorang ASN yang mana sesuai dengan nilai-nilai BPN yaitu : melayani, profesional, terpercaya.</p>
--	--	--	--	--	--

2. Menentukan validasi Buku Tanah tervalidasi yang hendak dijadikan target pengecekan

**Berorientasi Pelayanan :** pada tahapan kegiatan ini dilakukan dengan cemat dan cekatan sehingga tau mana saja yang hendak dijadikan sampel untuk pengecekan Buku Tanah.  
**Akuntabel :** Pada tahapan ini digunakannya Buku Tanah dengan baik merupakan salah satu sikap untuk menggunakan BMN dengan baik yang dalam hal ini adalah Buku Tanah.  
**Kompeten :** Pada nilai ini yang diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah melaksanakan tugas dengan baik dengan menemukan perbedaan informasi tekstual pada KKP.  
**Harmonis :** dilakukannya tahapan kegiatan ini juga membantu untuk merapikan data pada aplikasi KKP.

				<p><b>Adaptif</b> :dengan inisiatif penentuan target pengerjaan pengecekan Buku Tanah ini menjadi suatu tindakan proaktif di dalam tahapan kegiatan ini.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : dalam pemilihan buku tanah yang hendak dijadikan target ini tentu saja mendapatkan saran serta masukan dari pihak lain dengan mempertimbangkan ketersediaan buku tanah diruang warkah.</p>		
4	Melakukan validasi Buku Tanah	1. Melakukan pengecekan Informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan	Melakukan pengecekan informasi tekstual sesuai dengan SOP yang telah dibuat	<p><b>Akuntabel</b>: Perbedaan informasi tekstual ini dapat ditemukan jika pengecekan dilakukan dengan cermat dan teliti. <b>Harmonis</b>: dengan ditemukannya perbedaan informasi tekstual ini akan membantu berbagai pihak antara lain PPAT karena dengan adanya pengecekan tentunya juga akan ada perbaikan data. <b>Loyal</b> : Kegiatan ini dapat menjadikan citra instansi lebih baik karena menyediakan data yang akurat.</p>	Kegiatan pengecekan yang dilakukan dengan membandingkan informasi tekstual dari Buku Tanah dan data di KKP merupakan suatu bentuk kegiatan yang dilakukan dengan tujuan untuk melakukan peningkatan terhadap mutu yang mana merupakan misi dari instansi yaitu Terwujudnya penataan ruang dan	Dengan dilakukannya kegiatan ini sebagai tahapan utama dalam proses kegiatan merupakan nilai dari pelayanan yang profesional dengan tujuan terciptanya keselarasan data pada sistem sehingga menciptakan rasa percaya masyarakat kepada instansi.

		<p>2. Melakukan validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan</p>	<p>Data yang telah divalidasi sudah akurat antara fisik dan digitalnya</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : validasi merupakan tahapan akhir setelah perbaikan data informasi tekstual pada aplikasi KKP sehingga merupakan suatu perbaikan yang dilakukan oleh penulis. <b>Kompeten</b> : perbaikan informasi tekstual ini merupakan pelaksanaan tugas dari penulis dengan kualitas baik. <b>Loyal</b> : dengan melakukan pengecekan berarti penulis mengutamakan kepentingan masyarakat banyak perihal data mereka yang ter input di aplikasi KKP agar dapat digunakan semaksimal mungkin untuk kepentingan masyarakat.</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya "Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong"</p>	<p>Hal ini tentu selaras pula dengan nilai-nilai BPN yaitu : melayani, profesional, terpercaya.</p>
--	--	--	--	--	---	---

5	Melakukan Pengecekan informasi tekstual	1. Membandingkan data informasi tekstual pada Buku Tanah di kelurahan Muara Bulian dan KKP	Mendapatkan perbedaan informasi tekstual yang berbeda pada Buku Tanah dan di aplikasi KKP	<p><b>Akuntabel:</b> Perbedaan informasi tekstual ini dapat ditemukan jika pengecekan dilakukan dengan cermat dan teliti. <b>Harmonis:</b> dengan ditemukannya perbedaan informasi tekstual ini akan membantu berbagai pihak antara lain PPAT karena dengan adanya pengecekan tentunya juga akan ada perbaikan data. <b>Loyal :</b> Kegiatan ini dapat menjadikan citra instansi lebih baik karena menyediakan data yang akurat.</p> <p><b>Adaptif :</b> Dengan peralihan menjadi data digital tentu kita harus membiasakan untuk penginputan data melalui aplikasi KKP dan membenarkan data jika sebelumnya sudah ada entri datanya. <b>Kompeten :</b> adapun untuk menemukan perbedaan informasi tekstual ini dibutuhkan kompetensi pada tenaga kerja untuk melakukannya.</p>	Kegiatan pengecekan yang dilakukan dengan membandingkan informasi tekstual dari Buku Tanah dan data di aplikasi KKP merupakan suatu bentuk kegiatan yang dilakukan dengan tujuan untuk melakukan peningkatan terhadap mutu yang mana merupakan misi dari instansi yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya "Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian	Dengan dilakukannya kegiatan ini sebagai tahapan utama dalam proses kegiatan merupakan nilai dari pelayanan yang profesional dengan tujuan terciptanya keselarasan data pada sistem sehingga menciptakan rasa percaya masyarakat kepada instansi. Hal ini tentu selaras pula dengan nilai-nilai BPN yaitu : melayani, profesional, terpercaya.
---	---	--	---	---	---	--

		<p>2. Melakukan validasi ulang Buku Tanah di KKP</p>	<p>Sudah benarnya informasi tekstual yang ada di KKP</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> validasi merupakan tahapan akhir setelah perbaikan data informasi tekstual pada KKP sehingga merupakan suatu perbaikan yang dilakukan oleh penulis. <b>Kompeten :</b> perbaikan informasi tekstual ini merupakan pelaksanaan tugas dari penulis dengan kualitas baik. <b>Loyal :</b> dengan melakukan pengecekan berarti penulis mengutamakan kepentingan masyarakat banyak perihal data mereka yang terinput di aplikasi KKP agar dapat digunakan semaksimal mungkin untuk kepentingan masyarakat.</p>	<p>berlandaskan gotong royong"</p>	
--	--	--	--	--	------------------------------------	--



			<p><b>Adaptif</b> : adanya inisiatif untuk proses validasi buku tanah yang sudah benar informasi tekstualnya sehingga ke depannya tidak diperlukan lagi validasi jika ada permintaan dari masyarakat atau PPAT.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : dalam tahap validasi jika ada permintaan pembukaan validasi NIB ataupun SU maka akan ada kerja sama dengan seksi lain untuk persetujuan pembukaan validasinya</p>	
--	--	--	---	--

6	Melakukan monitoring Buku Tanah	1. Pengecekan pada KKP progres validasi Buku Tanah	Mengetahui jumlah penambahan validasi Buku Tanah yang ada di KKP	<p><b>Akuntabel</b> : menggunakan dengan maksimal aplikasi KKP untuk keperluan monitoring jumlah buku tanah yang telah dilakukan proses pengecekan.</p> <p><b>Harmonis</b> : dengan adanya pengecekan pada aplikasi KKP ini terciptanya lingkungan kerja yang baik karena data sudah rapi.</p> <p><b>Loyal</b> : pengecekan progres kegiatan ini adalah untuk diketahui instansi saja perihal monitoring data dan tidak disebarluaskan ke banyak pihak.</p> <p><b>Adaptif</b> : pengecekan ini merupakan inisiatif dari penulis untuk mengetahui progres dari tahapan kegiatan yang sedang dikerjakan.</p>	Pengecekan progres yang dilakukan ini merupakan suatu kegiatan yang tujuannya untuk melihat perkembangan dari kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya yang dalam hal ini adalah pengecekan informasi tekstual pada buku tanah dan data di aplikasi KKP pada Kelurahan Muara Bulian. Yang mana kegiatan ini termasuk kedalam kegiatan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang	Dengan dilakukannya pengecekan secara berkala pada aplikasi KKP mengenai progres pekerjaan yang dilakukan tiap minggu nya ini merupakan wujud dari nilai profesional yang mana tidak hanya pekerjaan itu saja yang dilakukan, tetapi terus memantau proses pekerjaannya apakah benar sudah adanya penambahan presentase pengerjaannya. Ini sudah sesuai
---	---------------------------------	--	--	--	--	---

		<p>2. Membuat laporan progres validasi Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian</p>	<p>Adanya data rekapan perihal progres pengerjaan kegiatan yang telah dilakukan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : dilakukan dengan pengerjaan laporan dengan baik dan cermat terkait progres pelaksanaan kegiatan. <b>Akuntabel</b> : menggunakan data dari aplikasi KKP dengan baik untuk dijadikan bahan rekapan kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa habituasi. <b>Harmonis</b> : dengan dibuatnya rekapan ini tentu akan membantu pelaporan progres pelaksanaan tahapan kegiatan habituasi nya. <b>Loyal</b> : bentuk pembuatan rekapan hasil kerja ini merupakan sikap setia terhadap NKRI dengan cara mengedepankan kepentingan bersama dalam hal monitoring perbaikan data. <b>Adaptif</b> : memberikan inovasi untuk adanya rekapan pada setiap kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan validasi data ini.</p>	<p>produktif dari segi aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan.</p>	<p>dengan nilai BPN yaitu: Melayani, profesional, terpercaya.</p>
--	--	---	---	--	---	---

		<p>3. Melakukan pengembalian Buku Tanah ke ruang arsip</p>	<p>Mengetahui jumlah dan letak Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian pada ruang arsip</p>	<p><b>Akuntabel:</b> dengan melakukan kontrol buku tanah kelurahan Muara Bulian di ruang arsip merupakan bentuk dari perilaku menggunakan BMN secara bertanggung jawab. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> kegiatan ini juga termasuk kedalam perilaku melakukan perbaikan tiada henti yang mana dengan dilakukannya kontrol letak buku tanah maka kedepannya akan mudah menemukan letak Buku tanah jika dibutuhkan.</p>		
		<p>4. Penyerahan pelaporan validasi Buku Tanah Kelurahan Muara Bulian kepada mentor</p>	<p>Mentor mengetahui sejauh mana progres dari kegiatan yang dilakukan <i>mentee</i> nya</p>	<p><b>Kolaboratif</b> : dengan mengetahui nya mentor terhadap perkembangan. kegiatan merupakan keterlibatan beliau dalam tahapan kegiatan ini. <b>Adaptif</b> : merupakan tindakan proaktif sebagai inisiatif untuk pelaporan kepada mentor. <b>Loyal</b> : mematuhi arahan dari mentor perihal masukan yang diberikan terhadap progres pengerjaan tahapan kegiatan ini.</p>		

			<p><b>Harmonis</b> : dengan adanya pengawasan dari mentor terhadap jalannya tahapan kegiatan dan progres nya ini merupakan salah satu indikator terciptanya lingkungan kerja yang kondusif karena adanya interaksi antara mentor dan <i>mentee</i> nya. <b>Kompeten</b> : pelaporan terhadap progres ini merupakan bentuk meningkatkan kompetensi diri bagi penulis dalam hal komunikasi dengan mentor. <b>Akuntabel</b> : pelaporan progres kegiatan ini merupakan penerapan tanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan kepada kita.</p>	
--	--	--	---	--

Tabel 2.10 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi





6	2	Melakukan validasi ulang Buku Tanah di KKP																												
	Melakukan monitoring Buku Tanah																													
	1	Pengecekan pada KKP progres validasi Buku Tanah																												
	2	Membuat laporan progres validasi Buku tanah di kelurahan Muara Bulian																												
	3	Melakukan pengembalian Buku Tanah ke ruang arsip																												
4	Penyerahan pelaporan validasi Buku Tanah kelurahan Muara Bulian kepada Mentor																													

*Tabel 2.11 Jadwal kegiatan Aktualisasi*



## 6. Matriks Rekapitulasi Core Value BerAKHLAK ASN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Core Values BerAKHLAK ASN						
			Berorientasi	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1	Persiapan Rencana Kegiatan	Konsultasi dengan Mentor	1	1	1		1		1
		Menyusun Rencana Kegiatan		1	1				
		Memaparkan Rencana Kegiatan Kepada Mentor						1	
2	Membuat SOP alur validasi	Membuat alur proses validasi	1		1			1	
		Konsultasi dengan mentor mengenai SOP yang telah dibuat		1		1		1	1
		Mendistribusikan dan memberikan himbauan perihal SOP yang telah disetujui mentor kepada pelaksana kegiatan	1		1	1			
3	Menginventarisasi Buku Tanah Kelurahan Muara Bulian	Memilah Buku Tanah yang belum dilakukan validasi	1	1	1	1			1
		Menentukan Buku Tanah yang hendak dijadikan target pengecekan	1	1	1	1		1	1
4	Melakukan validasi Buku Tanah	Melakukan pengecekan Informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah di pilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan		1		1	1		
		Melakukan validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan	1		1		1		
5	Melakukan pengecekan informasi tekstual	Membandingkan data informasi tekstual pada	1		1	1	1	1	

		Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian dan KKP							
		Melakukan Validasi Buku Tanah di KKP	1		1		1	1	1
6	Melakukan monitoring validasi Buku Tanah	Pengecekan pada KKP progres validasi Buku Tanah		1		1	1	1	
		Membuat laporan progres validasi Buku tanah validasi di Kelurahan Muara Bulian	1	1		1	1	1	
		Melakukan pengembalian buku tanah ke ruang arsip	1	1					
		Penyerahan pelaporan validasi buku tanah Kelurahan Muara Bulian kepada Mentor		1	1	1	1	1	1
TOTAL			10	10	10	9	8	9	6

*Tabel 2.12 Keterkaitan Rancangan Kegiatan dengan agenda II*

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### 1. Role Model



*Role model* merupakan teladan yang bisa memberikan contoh yang baik kepada orang lain yang biasanya merupakan orang yang berpengaruh. Di mana, akan ada banyak orang yang bersedia mengikuti kegiatan atau perilaku yang ia contohkan. Pada pelaksanaan kegiatan habituasi ini terdapat *role model* bagi penulis, yaitu bapak Suroso, S. SiT, M.H. selaku mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Karakter beliau yang santai tapi tetap berwibawa ketika berada dalam lingkungan kerja sangat menginspirasi penulis. Selain itu beliau adalah sosok yang sangat tekun dan semangat dalam bekerja sehingga memberikan teladan kepada seluruh staff nya.

Adapun sikap dan perilaku dari beliau sudah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam hal **Berorientasi pelayanan** dengan bersikap ramah, solutif dan dapat diandalkan ketika ada keluhan dari masyarakat. Beliau juga membantu kami para CPNS dalam melakukan pekerjaan sehari-hari dengan memberikan arahan serta masukan yang merupakan nilai **Kompeten**. Beliau juga melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab yang merupakan penerapan dari nilai **Akuntabel**. Dalam hal pekerjaan beliau juga tidak membedakan pegawai apa pun jabatannya yang merupakan penerapan dari nilai **Harmonis**. Beliau juga menjaga nama baik instansi dengan bekerja sungguh-sungguh sehingga citra Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tetap terjaga yang merupakan penerapan nilai **Loyal**. Ketika ada rapat beliau juga aktif memberikan masukan dan saran sebagai bentuk dari inovasi penerapan nilai **Adaptif**. Ketika menghandle suatu permasalahan beliau juga aktif bekerjasama dengan berbagai pihak ataupun seksi lain di lingkungan kerja ATR/BPN yang merupakan penerapan dari nilai **Kolaboratif**.

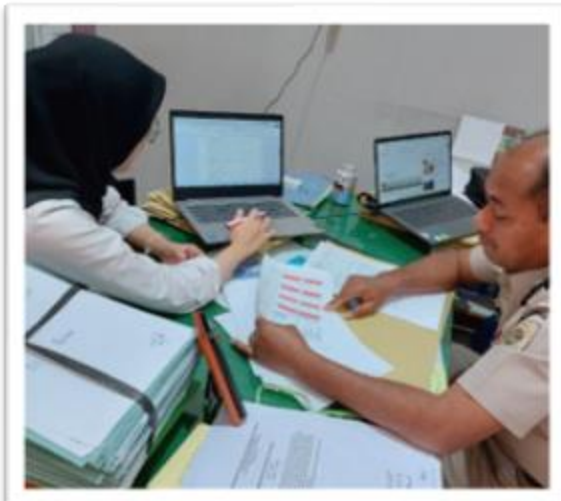
## 2. Realisasi Aktualisasi

### A. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan ini dalam Pelaksanaan Aktualisasi ini bertujuan untuk mengetahui perbedaan data tekstual pada data Buku Tanah fisik dan data pada aplikasi KKP dengan cara membandingkan kedua data tersebut sebelum dilakukan validasi ataupun validasi ulang. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan selama 19 hari kerja dengan 6 tahapan kegiatan. Adapun tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut:

#### a. Persiapan Rencana Kegiatan

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan persetujuan dan masukan dari mentor terhadap rencana kegiatan yang telah penulis buat. Adapun dalam tahapan ini dilakukan 3 jenis kegiatan yaitu: Konsultasi dengan mentor, Menyusun rencana kegiatan dan Memaparkan rencana kegiatan kepada mentor



*Gambar 3.1 Persiapan Rencana Kegiatan bersama Mentor*

#### b. Membuat SOP alur Validasi

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan hasil SOP sebagai produk yang dibuat oleh penulis yang kemudian akan didistribusikan kepada pelaksana kegiatan setelah SOP nya disetujui oleh mentor. Pada tahapan kegiatan ini terdapat 3 jenis kegiatan yaitu: Membuat alur proses validasi, Konsultasi dengan mentor terkait alur validasi yang telah dibuat serta himbauan perihal SOP yang telah disetujui mentor kepada pelaksana kegiatan



Gambar 3.2 Pembelajaran pembuatan SOP melalui video yang diberikan oleh mentor

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU KUALITAS			Keterangan		
		Pengantar Validasi	Pengantar validasi	Pengantar Monitoring Validasi	5.1.1.1.1.1	5.1.1.1.1.2	5.1.1.1.1.3			
1	Melakukan pengumpulan Buku Tawar di ruang wrap yang tersedia di buku pengumpulan	□	□					Dokter senior Buku Tawar yang sudah ditetapkan	11 Maret	Buku Tawar yang lengkap
2	Pengambilan Buku Tawar di ruang wrap	□	□					Buku Tawar yang ditetapkan	11 Maret	Buku Tawar yang diambil sebagai sampel
3	Pengantar validasi terhadap seluruh kandungan (tabel) spesimen	□	□					Buku Tawar dan sampel	11 Maret	Aplikasi KKP
4	Melakukan Konsultasi dan Data Kolaborasi	□	□					Aplikasi KKP dan buku tawar	11 Maret	Kolaborasi pada Buku Tawar yang lengkap
5	Melakukan konsultasi ke seluruh Buku Tawar pada aplikasi KKP	□	□					Kolaborasi pada Buku Tawar yang lengkap	11 Maret	Dokter senior (D) pada aplikasi KKP
6	Melakukan pengumpulan data Buku Tawar di aplikasi KKP	□	□					Dokter senior (D) pada aplikasi KKP	11 Maret	Informasi mengenai buku tawar lengkap pada aplikasi KKP
7	Melakukan pengumpulan informasi internal yang sudah ditetapkan oleh KKP	□	□					Informasi mengenai buku tawar lengkap pada aplikasi KKP	11 Maret	Informasi mengenai informasi buku tawar pada aplikasi KKP
8	Melakukan Validasi Buku Tawar di aplikasi KKP	□	□					Konsultasi dan informasi buku tawar pada aplikasi KKP	11 Maret	Buku tawar yang sudah terverifikasi pada aplikasi KKP
9	Mengembalikan Buku Tawar ke ruang wrap	□	□					Informasi mengenai buku tawar lengkap pada aplikasi KKP	11 Maret	Buku tawar kembali ke ruang wrap
10	Mengembalikan Buku Tawar ke Ruang Tawar	□	□					Buku tawar kembali ke ruang wrap	11 Maret	Buku tawar kembali ke ruang wrap
11	Pengantar Monitoring terhadap monitoring progres validasi di aplikasi KKP seluruh validasi			□				Buku tawar kembali ke ruang wrap	11 Maret	Kualitas dan keamanan Buku Tawar yang telah terverifikasi

Gambar 3.3 Hasil konsultasi dengan mentor perihal SOP yang telah dibuat

KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
	Petugas Validasi	Petugas warkah	Pengawas Monitoring Validasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Melakukan peminjaman Buku Tanah di ruang arsip yang tercatat di buku peminjaman				Daftar nomor Buku Tanah yang hendak dipinjam	5 Menit	Buku Tanah yang dipinjam	
2 Pengambilan Buku Tanah di ruang arsip				Buku Tanah yang dipinjam	15 Menit	Buku Tanah yang dijadikan sebagai target	
3 Petugas validasi membuka website pertanahan (kkp2.bpn.go.id)				Buku Tanah dan komputer	5 Menit	Aplikasi KKP	
4 Memilih Kecamatan dan Desa/Kelurahan				Aplikasi KKP dan buku tanah	5 Menit	Kelurahan pada Buku Tanah yang terpilih	
5 Entry nomor hak milik Buku Tanah pada aplikasi KKP yang akan divalidasi				Kelurahan pada Buku Tanah yang terpilih	3 Menit	Daftar nomor HM pada aplikasi KKP	
6 Melakukan pengecekan informasi tekstual yang sudah diinput di aplikasi KKP				Informasi tekstual buku tanah terinput pada aplikasi KKP	10 Menit	Kesesuaian data tekstual buku tanah pada aplikasi KKP	1. Nama Produk Nomor Blanko 2. Nomor Hak 3. Nomor Daftar Penghasilan Negara (DI 307) 4. Nomor Warkah (DI 208) 5. Nomor SK 6. Nomor Surat Ukur 7. NIB 8. Identitas Pemegang Hak Pertama 9. Pejabat Penandatanganan 10. Catatan Peralihan dan Hak Tanggungan 11. DLL
7 Melakukan penginputan data Buku Tanah di aplikasi KKP				Daftar nomor HM pada aplikasi KKP	10 Menit	Informasi tekstual buku tanah terinput pada aplikasi KKP	Jika terdapat data yang belum di entry atau belum sesuai
8 Melakukan Validasi Buku Tanah di aplikasi KKP				Kesesuaian data tekstual buku tanah pada aplikasi KKP	1 menit	Status buku tanah tervalidasi pada aplikasi KKP	Jika data fisik dan digital sudah sesuai
9 Mengembalikan Buku Tanah ke ruang arsip				Status buku tanah tervalidasi pada aplikasi KKP	15 Menit	Buku tanah kembali ke ruang warkah	
10 Menyusun kembali Buku Tanah ke Tempatnya				Buku tanah kembali ke ruang warkah	5 Menit	Buku tanah tersusun pada rak penyimpanan	
11 Pegawai Monitoring melakukan monitoring progress validasi di aplikasi KKP sebutan sekali				Data Buku Tanah yang telah tervalidasi	15 Menit	Kualitas dan kuantitas Buku Tanah yang telah tervalidasi	

Gambar 3.4 Hasil SOP yang telah disetujui oleh Mentor dan siap di distribusikan



Gambar 3.5 Pendistribusian SOP kepada petugas pelaksana

c. Menginventarisasi Buku Tanah Kelurahan Muara Bulian

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan jumlah Buku Tanah yang akan diproses untuk pengecekan informasi tekstual. Tahapan kegiatan ini terdiri dari 2 kegiatan yaitu: Memilah Buku Tanah yang belum dilakukan validasi serta Menentukan validasi Buku Tanah tervalidasi yang hendak dijadikan target pengecekan,



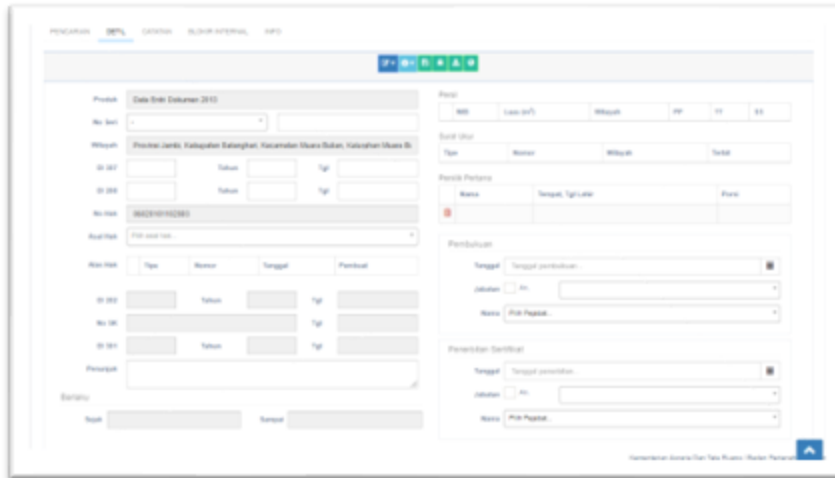
*Gambar 3.6 Proses pengecekan Buku Tanah yang hendak dijadikan target pelaksanaan kegiatan*



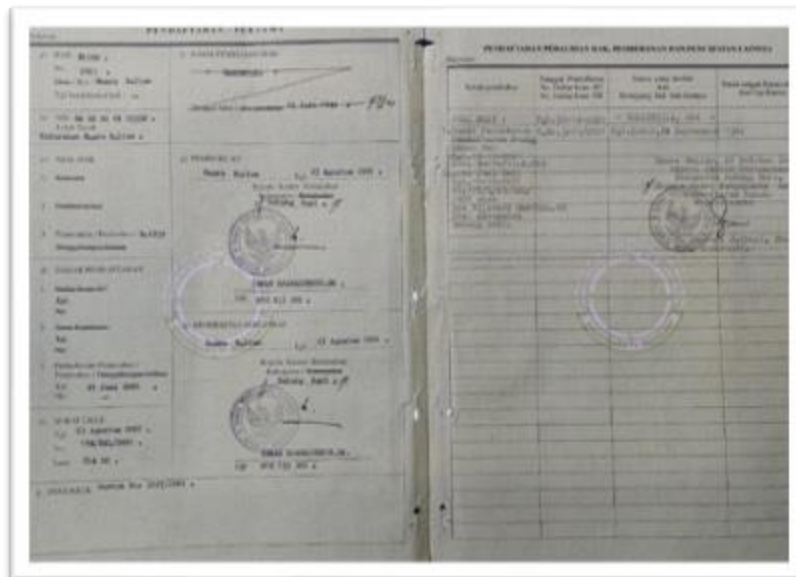
*Gambar 3.7 Pengecekan ketersediaan Buku Tanah di ruang warkah*

d. Melakukan Validasi Buku Tanah

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan melakukan pengecekan informasi tekstual sesuai dengan SOP yang telah dibuat dengan hasil data yang telah divalidasi sudah akurat antara fisik dan digitalnya. Tahapan kegiatan ini terdiri dari 2 kegiatan yaitu pengecekan informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dan melakukan validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan.



Gambar 3.8 Data di aplikasi KKP yang belum lengkap dan belum di validasi

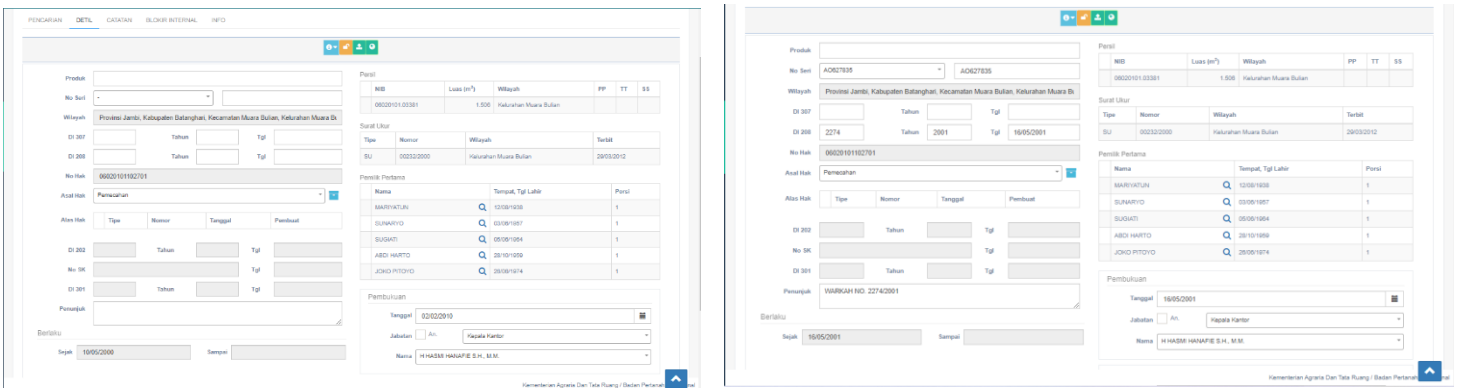


Gambar 3.9 Buku Tanah fisik sebagai pembanding data digital diatas

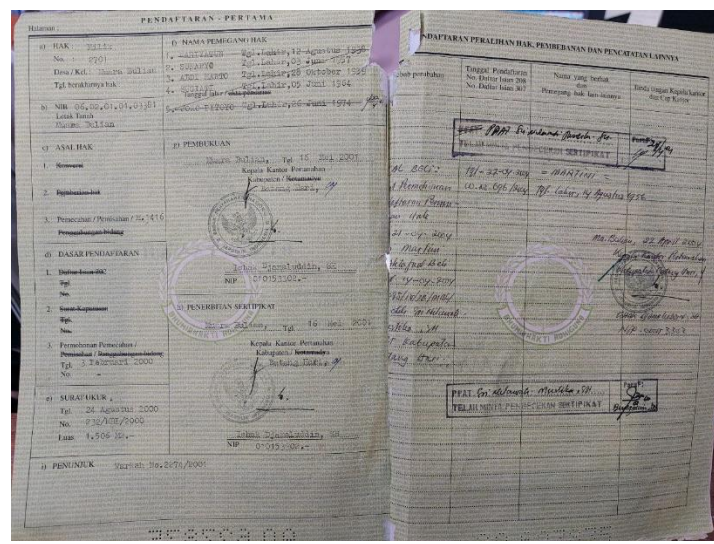


e. Melakukan Pengecekan Informasi Tekstual

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan perbedaan informasi tekstual yang berbeda pada Buku Tanah dan data pada aplikasi KKP yang telah tervalidasi untuk dilakukan perbaikan dengan hasil akhir sudah sama nya informasi tekstual data di aplikasi KKP dan data fisik Buku Tanah. Tahapan kegiatan ini terdiri dari 2 kegiatan yaitu: membandingkan data informasi tekstual pada Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian dan melakukan validasi ulang Buku Tanah di aplikasi KKP.



Gambar 3.10 Data diaplikasi KKP yang belum lengkap tapi sudah di validasi dan yang sudah di lakukan re-validasi



Gambar 3.11 Buku Tanah fisik sebagai pembanding data digital diatas 2

f. Melakukan Monitoring Buku Tanah

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui jumlah penambahan validasi Buku Tanah yang ada pada aplikasi KKP dengan dibuatnya rekapan progres pengerjaan validasi dan re-validasi untuk dilaporkan kepada mentor sebagai hasil kerja dari kegiatan ini.

No	Kecamatan	Kelurahan/Desa	Buku Tanah Valid	Buku Tanah Tidak Valid	Plot Peta	Belum Plot Peta	Jumlah Buku Tanah
1	Jambi	Batanghari	294	14	32	276	308
2	Muara Bulian	Muara Bulian	2566	2707	753	4520	5273
3	Muara Bulian	Sridadi	2087	78	207	1958	2165
4	Muara Bulian	Teratai	1671	1647	685	2633	3318
5	Muara Bulian	Pasar Terusan	871	920	2	1789	1791
6	Muara Bulian	Simpang Terusan	848	363	77	1134	1211
7	Muara Bulian	Tenam	979	702	11	1670	1681
8	Muara Bulian	Malapari	439	2	3	438	441
9	Muara Bulian	Napal Sisik	364	14	0	378	378
10	Muara Bulian	Kilangan	700	809	63	1446	1509
11	Muara Bulian	Singkawang	170	449	96	523	619

Gambar 3.12 Data tarikan awal jumlah Buku Tanah validasi pada aplikasi KKP

No	Kecamatan	Kelurahan/Desa	Buku Tanah Valid	Buku Tanah Tidak Valid	Plot Peta	Belum Plot Peta	Jumlah Buku Tanah
1	Jambi	Batanghari	294	14	32	276	308
2	Muara Bulian	Muara Bulian	3094	2230	753	4571	5324
3	Muara Bulian	Sridadi	2090	79	207	1962	2169
4	Muara Bulian	Teratai	1731	1637	684	2684	3368
5	Muara Bulian	Pasar Terusan	876	920	2	1794	1796
6	Muara Bulian	Simpang Terusan	849	362	77	1134	1211
7	Muara Bulian	Tenam	979	702	11	1670	1681
8	Muara Bulian	Malapari	469	3	3	469	472
9	Muara Bulian	Napal Sisik	365	13	0	378	378
10	Muara Bulian	Kilangan	701	808	63	1446	1509
11	Muara Bulian	Singkawang	174	445	96	523	619

Gambar 3.13 Data tarikan akhir jumlah Buku Tanah validasi pada aplikasi KKP

REPAPITULASI Pengerjaan Validasi dan Revalidasi Buku Tanah						
No	Nomor Buku Tanah	Jenis Kegiatan		Jumlah Buku Tanah di Aplikasi KKP	Jumlah Buku Tanah yang berhasil di validasi	Jumlah BT yang tidak berhasil di validasi
		Validasi	Re-Validasi			
1	2401-2500		v	97	87	10
2	2301-2400		v	100	99	1
3	2701-2800		v	99	90	9
4	2901-3000		v	93	71	22
5	2501-2600	v		100	87	13
6	2601-2700	v		100	92	8
7	2801-2900	v		100	96	4
8	4701-4800	v		100	99	1
9	4601-4700		v	100	99	1
10	4801-4900	v		100	99	1
11	4901-5000	v		100	78	22
TOTAL				889	997	92

Gambar 3.14 Rekapan Buku Tanah yang telah dikerjakan



*Gambar 3.15 Penyerahan laporan progres kegiatan yang telah dilakukan kepada Mentor*

## **B. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

Pada pelaksanaan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil, peserta telah menerima materi pembelajaran yang di dalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus diketahui dan diterapkan dalam kehidupan sehari-hari sebagai calon Aparatur Sipil Negara (ASN). Adapun nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis selama menjalani kegiatan habituasi di satuan kerja lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Persiapan Rencana Kegiatan dilaksanakan dengan konsultasi dengan mentor, dilanjutkan dengan Menyusun serta memaparkan rencana kegiatan ini kepada mentor. Ada 3 kegiatan pada tahapan ini yaitu:

a. Konsultasi dengan Mentor

Kontribusi kegiatan ini terhadap agenda II adalah:

- **Berorientasi Pelayanan:** Melakukan konsultasi dengan menghadap mentor dengan sikap sopan dan kondisi rapi.
- **Kolaboratif:** Sikap kerja sama dengan berdiskusi bersama Mentor
- **Loyal:** Pada saat konsultasi tidak menutup kemungkinan ASN lain ikut memberikan masukan sehingga penulis berusaha tidak mengurangi atau

menambahkan pendapat masing-masing mentor dengan berasumsi bahwa pendapatnya kurang bisa diterima

- **Akuntabel:** Pembuatan rencana kegiatan dengan teliti, cermat dan detail
- **Kompeten:** Memberikan rangkaian rencana kegiatan yang terbaik.
- **Harmonis:** Dengan konsultasi yang dilakukan antara mentee dan mentor ini dapat menciptakan lingkungan kerja yang harmonis

b. Menyusun rencana kegiatan

Kontribusi kegiatan ini terhadap agenda II adalah:

- **Akuntabel:** Menyusun dan membuat rencana kegiatan dengan teliti, cermat dan detail.
- **Kompeten:** Dalam tahapan ini penulis akan memberikan rangkaian rencana yang terbaik.
- **Berorientasi Pelayanan:** Penyusunan rencana kegiatan ini dilakukan guna melakukan perbaikan tiada henti untuk melaksanakan kegiatan

c. Memaparkan Rencana Kegiatan kepada Mentor

Kontribusi kegiatan ini terhadap agenda II adalah:

- **Adaptif:** Pemaparan rencana kegiatan dengan bahasa yang komunikatif dan proaktif.
- **Akuntabel:** Pemaparan dari rencana kegiatan ini merupakan pelaksanaan tugas dengan integritas tinggi.

2. Membuat SOP alur validasi dilaksanakan dengan tujuan akhir selesainya SOP validasi Buku Tanah yang nantinya akan didistribusikan dan digunakan oleh petugas pelaksana. Tahapan kegiatan ini terdiri dari 3 kegiatan yaitu:

a. Membuat alur proses validasi

Kontribusi kegiatan ini terhadap agenda II adalah:

- **Berorientasi Pelayanan:** Dengan membuat alur proses validasi merupakan kegiatan untuk melakukan perbaikan tiada henti.
- **Kompeten:** Pembuatan SOP ini merupakan kegiatan untuk meningkatkan kompetensi dari diri penulis

- **Adaptif:** Kegiatan ini merupakan tindakan dari penulis untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.
- **Harmonis:** Dengan pembuatan alur SOP ini dapat menciptakan lingkungan kerja yang harmonis karena sudah adanya panduan kerja.
- **Loyal:** Pembuatan SOP ini dilakukan dengan berpegang teguh kepada peraturan pemerintahan yang sah.

b. Konsultasi dengan mentor mengenai SOP yang telah dibuat.

Kontribusi kegiatan ini terhadap agenda II adalah:

- **Adaptif:** konsultasi ini merupakan tindakan proaktif untuk selalu bertanggungjawab terhadap sesuatu yang dikerjakan.
- **Kolaboratif:** Melibatkan Mentor untuk memberikan masukan terhadap rancangan SOP yang telah dibuat
- **Harmonis:** Penulis menerima masukan dari Mentor perihal SOP validasi yang telah dibuat
- **Akuntabel:** Konsultasi ini juga merupakan bentuk tanggung jawab dari penulis kepada Mentor.
- **Kompeten:** Konsultasi ini merupakan bentuk peningkatan kompetensi diri dengan menerima saran dan masukan dari mentor.

c. Mendistribusikan dan memberikan himbauan perihal SOP yang telah disetujui Mentor kepada Pelaksana Kegiatan.

Kontribusi kegiatan ini terhadap agenda II adalah:

- **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan ini merupakan bentuk dari perilaku solutif guna memberikan himbauan kepada pelaksana kegiatan validasi lainnya.
- **Kompeten:** Mendistribusikan SOP yang telah selesai merupakan perilaku untuk membantu orang lain dalam belajar.
- **Harmonis:** Kegiatan ini merupakan tindakan suka menolong orang lain dalam memberikan informasi.
- **Adaptif:** Pendistribusian SOP ini merupakan salah satu bentuk sikap proaktif yang dilakukan oleh penulis.

3. Menginventarisasi Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian yang dimana kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan jumlah Buku Tanah yang akan diproses untuk pengecekan informasi tekstual. Tahapan kegiatan ini terdiri dari 2 kegiatan, yaitu:

a. Memilah Buku Tanah yang belum dilakukan validasi

Kontribusi kegiatan ini terhadap agenda II adalah:

- **Berorientasi Pelayanan:** kegiatan ini termasuk ke dalam kerja yang cekatan karena membutuhkan kemahiran dalam menyortir data
- **Akuntabel:** Memilah Buku Tanah yang belum dilakukan pengecekan membutuhkan kecermatan dalam pelaksanaannya.
- **Kompeten:** Memisahkan Buku Tanah termasuk ke dalam kegiatan melakukan tugas dengan kualitas terbaik untuk mengetahui mana saja Buku Tanah yang sudah dilakukan pengecekan ataupun belum.
- **Harmonis:** Dengan dipisahkannya data Buku Tanah ini memberikan *output* terbentuknya lingkungan kerja yang kondusif karena sudah tersusun rapinya Buku Tanah pada Kelurahan Muara Bulian.
- **Kolaboratif:** Pemisahan Buku Tanah ini juga melibatkan petugas warkah dalam pelaksanaannya, karena mereka lah yang paham penyimpanan Buku Tanah pada ruang warkah.
- **Adaptif:** Kegiatan ini merupakan inovasi dari penulis untuk mendapatkan sampel Buku Tanah guna kegiatan validasi

b. Menentukan validasi Buku Tanah tervalidasi yang hendak dijadikan target pengecekan

Kontribusi kegiatan ini terhadap agenda II adalah:

- **Berorientasi Pelayanan:** Dilakukan dengan cermat dan cekatan sehingga tau mana saja yang hendak dijadikan sampel untuk pengecekan Buku Tanah
- **Akuntabel:** Digunakannya Buku Tanah dengan baik merupakan salah satu sikap untuk menggunakan BMN dengan baik yang dalam hal ini adalah Buku Tanah.
- **Kompeten:** Melaksanakan tugas dengan baik dengan menemukan perbedaan informasi tekstual pada aplikasi KKP

- **Harmonis:** Membantu untuk merapikan data pada aplikasi KKP
- **Adaptif:** Inisiatif penentuan target pengecekan Buku Tanah ini menjadi suatu tindakan proaktif
- **Kolaboratif:** Pemilihan Buku Tanah yang hendak dijadikan target ini tentu saja mendapatkan saran serta masukan dari pihak lain dengan mempertimbangkan ketersediaan Buku Tanah diruang warkah.

#### 4. Melakukan Validasi Buku Tanah

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk melakukan pengecekan informasi tekstual sesuai dengan SOP yang telah dibuat dengan *output* sudah benar nya informasi tekstual pada data yang sudah dipilih untuk menjadi sampel. Adapun tahapan ini terdiri dari 2 kegiatan yaitu:

- a. Melakukan pengecekan informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan.

Kontribusi kegiatan ini terhadap agenda II adalah:

- **Akuntabel:** Perbedaan informasi tekstual ini dapat ditemukan jika pengecekan dilakukan dengan cermat dan teliti.
- **Harmonis:** Dengan ditemukannya perbedaan informasi tekstual ini akan membantu berbagai pihak.
- **Loyal:** Menjadikan citra instansi lebih baik karena menyediakan data yang akurat.
- **Berorientasi Pelayanan:** Pengecekan informasi tekstual ini merupakan bentuk melakukan perbaikan tiada henti.
- **Kompeten:** Kegiatan ini dilakukan untuk menghasilkan data dengan kualitas terbaik.
- **Kolaboratif:** Bekerjasama dengan petugas warkah jika ada informasi tekstual yang tidak jelas atau rusak pada Buku Tanah.

- b. Melakukan validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan

Kontribusi kegiatan ini terhadap agenda II adalah:

- **Berorientasi Pelayanan:** Validasi merupakan tahapan akhir sehingga kegiatan ini merupakan perbaikan yang dilakukan oleh penulis.
- **Kompeten:** pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik dari penulis.

- **Loyal:** Mengutamakan kepentingan masyarakat perihal data mereka yang terinput di aplikasi KKP agar dapat digunakan semaksimal mungkin.
- **Harmonis:** Memudahkan proses pengecekan karna data Buku Tanahnya sudah tervalidasi sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

5. Melakukan pengecekan Informasi tekstual

Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan perbedaan informasi tekstual yang berbeda pada Buku Tanah dan aplikasi KKP agar dapat diperbaiki dan dilakukan validasi ataupun re-validasi. Adapun tahapan ini terdiri dari 2 kegiatan, yaitu:

a. Membandingkan data informasi tekstual pada Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian dan aplikasi KKP

Kontribusi kegiatan ini terhadap agenda II adalah:

- **Akuntabel:** Perbedaan informasi tekstual ini dapat ditemukan jika pengecekan dilakukan dengan cermat dan teliti.
- **Harmonis:** Dengan ditemukannya perbedaan informasi tekstual ini akan membantu berbagai pihak.
- **Loyal:** Menjadikan citra instansi lebih baik karena menyediakan data yang akurat.
- **Adaptif:** Dengan peralihan menjadi data digital tentu kita harus membiasakan untuk penginputan data melalui KKP dan membenarkan data jika sebelumnya sudah ada entri datanya.
- **Kompeten:** Untuk menemukan perbedaan informasi tekstual ini dibutuhkan kompetensi pada tenaga kerja untuk melakukannya.

b. Melakukan validasi ulang Buku Tanah di aplikasi KKP

Kontribusi kegiatan ini terhadap agenda II adalah:

- **Berorientasi Pelayanan:** Validasi merupakan tahapan akhir sehingga kegiatan ini merupakan perbaikan yang dilakukan oleh penulis.
- **Kompeten:** pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik dari penulis.



- **Loyal:** Mengutamakan kepentingan masyarakat perihal data mereka yang terinput di aplikasi KKP agar dapat digunakan semaksimal mungkin
- **Adaptif:** Adanya inisiatif untuk proses validasi Buku Tanah yang sudah benar informasi tekstualnya sehingga ke depannya tidak diperlukan lagi validasi jika ada permintaan dari masyarakat atau PPAT
- **Kolaboratif:** Jika ada permintaan pembukaan validasi NIB ataupun SU makan akan ada kerja sama dengan seksi lain untuk persetujuan pembukaan validasinya.

#### 6. Melakukan Monitoring Buku Tanah

Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui jumlah penambahan validasi Buku Tanah di aplikasi KKP menggunakan rekapan progres pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan yang kemudian akan diserahkan kepada mentor. Tahapan kegiatan ini terdiri dari 4 kegiatan yaitu:

##### a. Pengecekan pada aplikasi KKP progres validasi Buku Tanah

Kontribusi kegiatan ini terhadap agenda II adalah:

- **Akuntabel:** Menggunakan dengan maksimal aplikasi KKP untuk keperluan monitoring jumlah Buku Tanah yang telah dilakukan proses pengecekan.
- **Harmonis:** Dengan adanya pengecekan pada aplikasi KKP ini tercipta lingkungan kerja yang baik karena data sudah rapi.
- **Loyal:** Pengecekan progres kegiatan ini untuk diketahui instansi saja perihal monitoring data dan tidak disebarluaskan ke banyak pihak.
- **Adaptif:** Pengecekan ini merupakan inisiatif dari penulis untuk mengetahui progres dari kegiatan sedang dilakukan.
- **Berorientasi pelayanan:** Merupakan tindakan perbaikan tanpa henti yang dilakukan oleh penulis.
- **Kompeten:** Merupakan penerapan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

b. Membuat laporan progres validasi Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian

Kontribusi kegiatan ini terhadap agenda II adalah:

- **Berorientasi Pelayanan:** Dilakukan dengan pengerjaan laporan dengan baik dan cermat terkait progres pelaksanaan kegiatan.
- **Akuntabel:** menggunakan data dari aplikasi KKP dengan baik untuk dijadikan bahan rekapan kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa habituasi.
- **Harmonis:** Membantu pelaporan progres pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan.
- **Loyal:** Rekapan hasil kerja ini merupakan sikap setia terhadap NKRI dengan cara mengedepankan kepentingan bersama dalam hal monitoring perbaikan data.
- **Adaptif:** Memberikan inovasi untuk adanya rekapan pada setiap kegiatan yang validasi data ini.

c. Melakukan pengembalian Buku Tanah ke ruang arsip

Kontribusi kegiatan ini terhadap agenda II adalah:

- **Akuntabel:** Dengan melakukan kontrol Buku Tanah Kelurahan Muara Bulian di ruang arsip merupakan bentuk dari perilaku menggunakan BMN secara bertanggung jawab.
- **Berorientasi Pelayanan:** Melakukan perbaikan tiada henti yang mana dengan dilakukannya kontrol letak Buku Tanah maka kedepannya akan mudah menemukan Buku Tanah jika dibutuhkan.
- **Kompeten:** Pengembalian Buku Tanah merupakan pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik.
- **Kolaboratif:** Dalam pelaksanaannya bekerjasama dengan petugas warkah untuk mengembalikan Buku Tanah yang telah di pinjam ke ruang arsip.
- **Loyal:** Mematuhi aturan yang berlaku dimana mengembalikan Buku Tanah yang sudah selesai digunakan untuk kegiatan.

d. Penyerahan pelaporan validasi Buku Tanah Kelurahan Muara Bulian kepada Mentor

Kontribusi kegiatan ini terhadap agenda II adalah:

- **Kolaboratif:** Mentor mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan merupakan keterlibatan beliau dalam kegiatan ini.
- **Adaptif:** Merupakan tindakan proaktif sebagai inisiatif untuk pelaporan kepada mentor.
- **Loyal:** Mematuhi arahan dari mentor perihal masukan yang diberikan terhadap progres pengerjaan kegiatan.
- **Harmonis:** Dengan adanya pengawasan dari mentor terhadap jalannya tahapan kegiatan dan progres nya ini merupakan salah satu indikator terciptanya lingkungan kerja yang kondusif karena adanya interaksi antara Mentor dan *mentee* nya.
- **Kompeten:** Pelaporan terhadap progres ini merupakan bentuk meningkatkan kompetensi diri bagi penulis dalam hal komunikasi dengan mentor.
- **Akuntabel:** Pelaporan progres kegiatan ini merupakan penerapan tanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan kepada kita.

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	2	2	2	2	1	2	1	1	2	3	9	12
2	Akuntabel	2	3	1	1	2	2	1	1	1	1	4	4	11	12
3	Kompeten	2	2	2	3	2	2	2	3	1	2	1	3	10	15
4	Harmonis	0	1	2	3	2	2	1	2	1	1	3	3	9	12
5	Loyal	1	1	0	1	0	0	2	2	2	2	3	4	8	10
6	Adaptif	1	1	2	3	1	2	1	1	1	2	3	3	9	12
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	2	0	1	1	1	1	2	5	8
Jumlah MP yang di aktualisasikan per kegiatan		8	11	10	14	10	12	8	12	8	10	17	22	61	81

Tabel 3.1 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi MP. Agenda II

### **C. Manfaat Aktualisasi**

Pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis selama kegiatan pelatihan dasar CPNS dengan judul Optimalisasi Pengecekan dan Validasi Informasi Tekstual pada Buku Tanah dan KKP di Kelurahan Muara Bulian telah selesai dilaksanakan, kegiatan ini diharapkan mampu memberikan manfaat dan dapat membantu kontribusi terhadap visi misi organisasi. Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi ini adalah:

#### **1. Manfaat Bagi Penulis**

Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini bagi penulis yaitu dapat memahami nilai-nilai BerAKHLAK yang telah dipelajari dan dijadikan pedoman dalam kehidupan sehari-hari dalam lingkungan kerja. Kegiatan ini juga menambah wawasan penulis perihal proses validasi yang seharusnya dilakukan tahapan demi tahapannya demi keakuratan informasi tekstual yang ada pada aplikasi KKP.

#### **2. Manfaat Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari**

Manfaat kegiatan aktualisasi ini bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari adalah terciptanya SOP dari hasil kegiatan yang dilakukan oleh penulis yang kedepannya akan dijadikan sebagai pedoman dalam kegiatan validasi maupun re-validasi Buku Tanah di aplikasi KKP. Selain itu kegiatan aktualisasi ini juga bermanfaat untuk meningkatkan presentase Buku Tanah yang sudah tervalidasi di aplikasi KKP.

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

Faktor pendukung kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut:

#### **1. Dukungan dan arahan mentor**

Dengan adanya dukungan dan arahan dari mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini memberikan pencerahan bagi penulis dalam melaksanakan serta membantu dalam proses pembuatan laporan mingguan dengan menerima masukan untuk perbaikan laporan tersebut.

#### **2. Rekan kerja yang kooperatif**

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis mendapat bantuan dari rekan kerja dalam hal memberikan masukan dan tanggapan terhadap kegiatan validasi dan re-validasi yang penulis lakukan.

Faktor Penghambat kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Koneksi Jaringan

Salah satu faktor penghambat terbesar dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah koneksi jaringan internet yang tidak stabil, dalam satu hari bisa jaringan internet dan situs KKP sering kali *down* sehingga memperlambat ritme kerja yang dilakukan oleh penulis.

2. Keterbatasan akses data

Keterbatasan akses data juga menjadi penghambat dalam terlaksananya kegiatan aktualisasi ini. Ketika ada perubahan data yang tidak dapat dilakukan oleh penulis dengan akun KKP yang penulis gunakan harus meminta persetujuan dari bidang lain untuk merubah data sesuai dengan informasi tekstual fisik yang ada di Buku Tanah sehingga memperlambat pekerjaan penulis.

**E. Tindak Lanjut**

Tindak lanjut ini adalah semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar penulis dapat bekerja untuk melayani masyarakat berdasarkan pada nilai-nilai BerAKHLAK serta berkontribusi dalam organisasi. Sebagai tindak lanjut dari aktualisasi khususnya dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap kegiatan direncanakan sebagai berikut.

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar CPNS yang di aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melakukan Pengecekan Informasi tekstual	1. Akuntabel 2. Harmonis 3. Loyal 4. Adaptif 5. Kompeten	1.1 Pengecekan dilakukan dengan cermat dan teliti. 1.2 Mencari perbedaan informasi tekstual untuk membantu berbagai pihak. 1.3 Menyediakan data yang akurat untuk menjadikan citra instansi lebih baik serta mengutamakan

			<p>kepentingan masyarakat perihal data mereka yang terinput di aplikasi KKP agar dapat digunakan semaksimal mungkin.</p> <p>1.4 Peralihan menjadi data digital tentu kita harus membiasakan untuk penginputan data melalui KKP dan membenarkan data jika sebelumnya sudah ada entri datanya.</p> <p>1.5 Meningkatkan kompetensi para pekerja.</p>
2	Melakukan Validasi dan Re-validasi Buku Tanah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Kompeten</li> <li>3. Loyal</li> <li>4. Harmonis</li> </ol>	<p>1.1 Melakukan penguncian data yang sudah benar dalam proses validasi dan re-validasi</p> <p>1.2 Pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik dari penulis.</p> <p>1.3 Mengutamakan kepentingan masyarakat perihal data mereka yang terinput di aplikasi KKP agar dapat digunakan semaksimal mungkin.</p> <p>1.4 Memudahkan proses pengecekan karna data Buku Tanah nya sudah tervalidasi sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p>
3	Melakukan pengecekan pada aplikasi KKP mengenai progress Validasi dan re-validasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> <li>2. Harmonis</li> <li>3. Loyal</li> <li>4. Adaptif\</li> </ol>	<p>1.1 Menggunakan dengan maksimal aplikasi KKP untuk keperluan monitoring jumlah Buku Tanah</p>

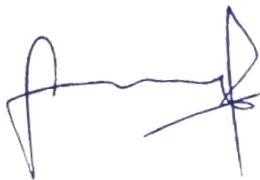
		5. Kompeten	<p>yang telah dilakukan proses pengecekan.</p> <p>1.2 Pengecekan pada aplikasi KKP ini menciptakan lingkungan kerja yang baik karena data sudah rapi.</p> <p>1.3 Pengecekan progres kegiatan ini untuk diketahui instansi saja perihal monitoring data dan tidak disebarluaskan ke banyak pihak.</p> <p>1.4 Dilakukan dengan inisiatif dari penulis untuk mengetahui progres dari kegiatan sedang dilakukan.</p> <p>1.5 Penerapan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>
--	--	-------------	---

*Tabel 3.2 Tindak lanjut hasil kegiatan yang telah dilakukan*

Jambi, 12 September 2022

Menyetujui

Mentor



Suroso, S.SiT., M.H

NIP: 197607151997031003

Peserta Latsar



Anggi Pratiwi, S.H.

NIP: 199608312022042004

## **BAB IV PENUTUP**

### **1. Kesimpulan**

Dalam menjalankan tugasnya, menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 27 yang didalamnya tertuang tugas dan fungsi dari seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatannya. Salah satunya yang menonjol adalah ketidaksesuaian informasi tekstual yang ada pada Buku Tanah fisik dibandingkan dengan yang tercantum di aplikasi KKP pada Kelurahan Muara Bulian. Isu ini kerap kali ditemukan ketika adanya permintaan yang diajukan oleh PPAT ketika pengecekan sertipikat serta ketika pengecekan validasi Buku Tanah yang dilakukan secara rutin.

Adapun langkah yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala diatas adalah dengan dilakukannya pengecekan informasi tekstual Buku Tanah yang belum tervalidasi maupun yang sudah divalidasi, karena ada beberapa kasus dimana data Buku Tanah di aplikasi KKP sudah tervalidasi dengan informasi tekstual yang tidak sesuai ataupun kurang. Kegiatan ini juga ditujukan untuk menambah presentase validasi Buku Tanah Kelurahan Muara Bulian pada aplikasi KKP yang mana sebelumnya hanya 2566 Buku Tanah atau 48,67% dari menjadi 3094 atau 58,1% dari total Buku Tanah yang ada.

Selain itu penulis juga membuat Standar Operasional Pelaksaaan untuk alur validasi yang kedepannya akan dijadikan acuan oleh petugas pelaksana dalam proses validasi maupun re-validasi guna menghindari kekeliruan dalam menginput informasi tekstual pada aplikasi KKP. Kegiatan yang penulis lakukan ini dalam pelaksanaannya dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN yang selanjutnya akan menjadi dasar acuan dalam berperilaku guna mewujudkan *Good Governance* serta memberikan kontribusi bagi organisasi.

### **2. Rekomendasi**

Kegiatan validasi dan re-validasi di Kantor Pertanahan Batang Hari ini diharapkan dapat dilakukan untuk jangka panjang untuk tujuan perbaikan data digital serta peningkatan presentase data Buku Tanah tervalidasi di Kelurahan Muara Bulian pada aplikasi KKP. Kegiatan validasi dan re-validasi ini dapat dilakukan dengan mengacu pada SOP alur validasi yang telah penulis buat yang mana SOP itu telah disetujui oleh mentor.



## DAFTAR PUSTAKA

Indonesia, *Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945*, Jakarta

Indonesia, *Undang-Undang no. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*, Jakarta.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

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

Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah.

# LAMPIRAN

## Biodata Penulis



Anggi Pratiwi, S.H. adalah seorang perempuan yang lahir di Jambi pada tanggal 31 Agustus 1996. Penulis merupakan anak ke 2 dari 3 bersaudara, lahir dari pasangan Husin dan Asiana. Penulis adalah alumni dari Fakultas Hukum Universitas Jambi Ilmu Hukum yang lulus pada tahun 2019. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SD no. 86/IV Kota Jambi yang kemudian dilanjutkan ke sekolah menengah pertama di SMPN 10 Kota Jambi dan kemudian melanjutkan ke Sekolah menengah atas SMK swasta Unggul Sakti Kota Jambi.

Pada awal tahun 2020 penulis mendapatkan pekerjaan pertamanya di BPJS Kesehatan Kota Jambi dengan jabatan *Relationship Officer* sebagai pegawai kontrak dan bekerja selama 2 tahun sebelum akhirnya lulus ujian pegawai negeri sipil pada akhir tahun 2021. Pada saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil pada instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari.

**Tabel Rencana Kegiatan dan Realisasinya**

NO	Kegiatan	Tanggal Rencana Pelaksanaan Kegiatan	Tanggal Realisasi Pelaksanaan Kegiatan	
1	Persiapan Rencana Kegiatan			
	a	Konsultasi dengan mentor	25 Juli - 26 Juli 2022	26 Juli 2022
	b	Menyusun Rencana kegiatan	25 Juli - 27 Juli 2022	25 Juli - 27 Juli 2022
	c	Memaparkan rencana kegiatan kepada Mentor	28 Juli 2022	28 Juli 2022
2	Membuat SOP alur Validasi			
	a	Membuat alur proses validasi	29 Juli - 4 Agustus 2022	29 Juli - 4 Agustus 2022
	b	Konsultasi dengan mentor	2 Agustus - 4 Agustus 2022	2 Agustus - Agustus 2022
	c	Himbauan perihal SOP yang telah disetujui mentor kepada pelaksana kegiatan	5 Agustus 2022	5 Agustus 2022
3	Menginventarisasi Buku Tanah Kelurahan Muara Bulian			
	a	Memilah Buku Tanah yang belum dilakukan validasi	1 Agustus - 2 Agustus 2022	1 Agustus - 2 Agustus 2022
	b	Menentukan validasi Buku Tanah tervalidasi yang hendak dijadikan target pengecekan	1 Agustus - 2 Agustus 2022	1 Agustus - 2 Agustus 2022
4	Melakukan Validasi Buku Tanah			
	a	Melakukan pengecekan informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan	5 Agustus - 19 Agustus 2022	5 Agustus - 19 Agustus 2022
	b	Melakukan validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan	5 Agustus - 19 Agustus 2022	5 Agustus - 19 Agustus 2022
5	Melakukan pengecekan informasi tekstual			
	a	Membandingkan data informasi tekstual pada Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian dan aplikasi KKP	5 Agustus - 19 Agustus 2022	5 Agustus - 19 Agustus 2022
	b	Melakukan validasi ulang Buku Tanah di aplikasi KKP	5 Agustus - 19 Agustus 2022	5 Agustus - 19 Agustus 2022
6	Melakukan monitoring Buku Tanah			
	a	Pengecekan pada aplikasi KKP progres validasi Buku Tanah	12, 19 - 22 Agustus 2022	12 dan 19 Agustus 2022
	b	Membuat laporan progres validasi Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian	12, 19 - 22 Agustus 2022	12, 19 - 22 Agustus 2022
	c	Melakukan pengembalian Buku Tanah ke ruang arsip	12, 19 - 22 Agustus 2022	12, 15, 18 Agustus 2022
	d	Penyerahan laporan validasi Buku Tanah Kelurahan Muara Bulian kepada Mentor	22 Agustus - 23 Agustus 2022	19 Agustus 2022

## Laporan Aktualisasi Minggu 1

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Persiapan Rencana Kegiatan	Konsultasi dengan Mentor	Usulan rencana kegiatan dengan hasil “Optimalisasi Pengecekan dan Validasi Informasi Tekstual pada Buku Tanah dan KKP di Kelurahan Muara Bulian”	Tidak sesuai dengan RA karena mentor ada kegiatan di luar sehingga tidak bisa bertemu untuk konsultasi.
		Menyusun Rencana Kegiatan		Kegiatan ini sudah sesuai Rancangan Aktualisasi penulis melakukan penyusunan rencana kegiatan yang dilakukan dengan mencocokkan jadwal
Konsultasi dengan Mentor		Kegiatan ini sudah dilakukan sesuai dengan jadwal kegiatan, melakukan konsultasi dengan mentor dan menerima masukan dari mentor		
Menyusun Rencana Kegiatan		Kegiatan ini sudah berlangsung sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dimana penulis melakukan penyusunan ulang jadwal kegiatan setelah adanya tambahan dan masukan dari mentor perihal runtutan jadwal habituasi.		
Menyusun Rencana Kegiatan		Kegiatan ini sudah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi dimana penulis, mulai melihat jadwal kegiatan dan mencocokkannya dengan ketersediaan buku tanah serta pihak lain yang terlibat.		
Selasa, 26 Juli 2022		Memaparkan Rencana Kegiatan kepada Mentor		Tidak sesuai Rancangan Aktualisasi karena dilakukan bersamaan dengan konsultasi Jadwal kegiatan .
Rabu, 27 Juli 2022				
Kamis, 28 Juli 2022				
Jumat, 29 Juli 2022	Membuat SOP alur validasi	Membuat alur proses validasi	SOP validasi Buku Tanah	Sesuai Rancangan Aktualisasi

Mentor



**Suroso, S.SiT., M.H.**

**NIP: 197607151997031003**

Peserta



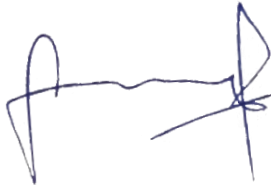
**Anggi Pratiwi, S.H.**

**NIP: 199608312022042004**

## Laporan Aktualisasi Minggu 2

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 1 Agustus 2022	Membuat SOP alur validasi	Membuat alur proses validasi	SOP Validasi Buku Tanah	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
	Menginventarisasi Buku Tanah Kelurahan Muara Bulian	Memilah Buku Tanah yang belum dilakukan validasi	Mendapatkan jumlah Buku Tanah yang akan diproses untuk pengecekan informasi tekstual	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Menentukan validasi Buku Tanah tervalidasi yang hendak dijadikan target pengecekan		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
Selasa, 2 Agustus 2022	Membuat SOP alur Validasi	Membuat alur proses validasi	SOP Validasi Buku Tanah	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Konsultasi dengan mentor		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
	Menginventarisasi Buku Tanah Kelurahan Muara Bulian	Memilah Buku Tanah yang belum dilakukan validasi	Mendapatkan jumlah Buku Tanah yang akan diproses untuk pengecekan informasi tekstual	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Menentukan validasi Buku Tanah tervalidasi yang hendak dijadikan target pengecekan		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
Rabu, 3 Agustus 2022	Membuat SOP alur Validasi	Membuat alur proses validasi	SOP Validasi Buku Tanah	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Konsultasi dengan mentor		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
Kamis, 4 Agustus 2022	Membuat SOP alur Validasi	Membuat alur proses validasi	SOP Validasi Buku Tanah	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Konsultasi dengan mentor		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
Jumat, 5 Agustus 2022	Membuat SOP alur Validasi	Mendistribusikan dan memberikan himbauan perihal SOP yang telah disetujui mentor kepada pelaksana kegiatan	SOP Validasi Buku Tanah	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
	Melakukan validasi Buku Tanah	Melakukan pengecekan informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan	Melakukan pengecekan informasi tekstual sesuai dengan SOP yang telah dibuat	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA

Mentor



**Suroso, S.SiT., M.H.**

**NIP: 197607151997031003**

Peserta



**Anggi Pratiwi, S.H.**

**NIP: 199608312022042004**

### Laporan Aktualisasi Minggu 3

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 8 Agustus 2022	Melakukan validasi Buku Tanah	Melakukan pengecekan informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan	Melakukan Pengecekan informasi tekstual sesuai dengan SOP yang telah dibuat	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan Validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
	Melakukan pengecekan informasi tekstual	Membandingkan data informasi tekstual pada Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian dan KKP	Mendapatkan perbedaan informasi tekstual yang berbeda pada Buku Tanah dan di aplikasi KKP	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan validasi ulang Buku Tanah di KKP		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
Selasa, 9 Agustus 2022	Melakukan validasi Buku Tanah	Melakukan pengecekan informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan	Melakukan Pengecekan informasi tekstual sesuai dengan SOP yang telah dibuat	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan Validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
	Melakukan pengecekan informasi tekstual	Membandingkan data informasi tekstual pada Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian dan KKP	Mendapatkan perbedaan informasi tekstual yang berbeda pada Buku Tanah dan di aplikasi KKP	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan validasi ulang Buku Tanah di KKP		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
Rabu, 10 Agustus 2022	Melakukan validasi Buku Tanah	Melakukan pengecekan informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan	Melakukan Pengecekan informasi tekstual sesuai dengan SOP yang telah dibuat	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan Validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA

	Melakukan pengecekan informasi tekstual	Membandingkan data informasi tekstual pada Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian dan KKP	Mendapatkan perbedaan informasi tekstual yang berbeda pada Buku Tanah dan di aplikasi KKP	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan validasi ulang Buku Tanah di KKP		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
Kamis, 11 Agustus 2022	Melakukan validasi Buku Tanah	Melakukan pengecekan informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan	Melakukan Pengecekan informasi tekstual sesuai dengan SOP yang telah dibuat	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan Validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
	Melakukan pengecekan informasi tekstual	Membandingkan data informasi tekstual pada Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian dan KKP	Mendapatkan perbedaan informasi tekstual yang berbeda pada Buku Tanah dan di aplikasi KKP	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan validasi ulang Buku Tanah di KKP		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
Jumat, 12 Agustus 2022	Melakukan validasi Buku Tanah	Melakukan pengecekan informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan	Melakukan Pengecekan informasi tekstual sesuai dengan SOP yang telah dibuat	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan Validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
	Melakukan pengecekan informasi tekstual	Membandingkan data informasi tekstual pada Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian dan KKP	Mendapatkan perbedaan informasi tekstual yang berbeda pada Buku Tanah dan di aplikasi KKP	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan validasi ulang Buku Tanah di KKP		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
	Melakukan monitoring Buku Tanah	Pengecekan pada KKP <i>progress</i> validasi Buku Tanah	Mengetahui jumlah penambahan validasi Buku Tanah yang ada di KKP	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Membuat laporan <i>progress</i> validasi Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
Melakukan pengembalian Buku Tanah ke ruang arsip		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA		

Mentor

**Suroso, S.SiT., M.H.**

**NIP: 197607151997031003**

Peserta

**Anggi Pratiwi, S.H.**

**NIP: 199608312022042004**



## Laporan Aktualisasi Minggu 4

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 15 Agustus 2022	Melakukan validasi Buku Tanah	Melakukan pengecekan informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan	Melakukan Pengecekan informasi tekstual sesuai dengan SOP yang telah dibuat	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan Validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
	Melakukan pengecekan informasi tekstual	Membandingkan data informasi tekstual pada Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian dan KKP	Mendapatkan perbedaan informasi tekstual yang berbeda pada Buku Tanah dan di aplikasi KKP	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan validasi ulang Buku Tanah di KKP		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
Selasa, 16 Agustus 2022	Melakukan validasi Buku Tanah	Melakukan pengecekan informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan	Melakukan Pengecekan informasi tekstual sesuai dengan SOP yang telah dibuat	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan Validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
	Melakukan pengecekan informasi tekstual	Membandingkan data informasi tekstual pada Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian dan KKP	Mendapatkan perbedaan informasi tekstual yang berbeda pada Buku Tanah dan di aplikasi KKP	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan validasi ulang Buku Tanah di KKP		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
Rabu, 17 Agustus 2022	Melakukan validasi Buku Tanah	Melakukan pengecekan informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan	Melakukan Pengecekan informasi tekstual sesuai dengan SOP yang telah dibuat	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan Validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
	Melakukan pengecekan informasi tekstual	Membandingkan data informasi tekstual pada Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian dan KKP	Mendapatkan perbedaan informasi tekstual yang berbeda pada Buku Tanah dan di aplikasi KKP	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan validasi ulang Buku Tanah di KKP		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
Kamis, 18 Agustus 2022	Melakukan validasi Buku Tanah	Melakukan pengecekan informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan	Melakukan Pengecekan informasi tekstual sesuai dengan SOP yang telah dibuat	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan Validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA

	Melakukan pengecekan informasi tekstual	Membandingkan data informasi tekstual pada Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian dan KKP	Mendapatkan perbedaan informasi tekstual yang berbeda pada Buku Tanah dan di aplikasi KKP	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan validasi ulang Buku Tanah di KKP		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
Jumat, 19 Agustus 2022	Melakukan validasi Buku Tanah	Melakukan pengecekan informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan	Melakukan Pengecekan informasi tekstual sesuai dengan SOP yang telah dibuat	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan Validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
	Melakukan pengecekan informasi tekstual	Membandingkan data informasi tekstual pada Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian dan KKP	Mendapatkan perbedaan informasi tekstual yang berbeda pada Buku Tanah dan di aplikasi KKP	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan validasi ulang Buku Tanah di KKP		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
	Melakukan Monitoring Buku Tanah	Pengecekan pada KKP progres validasi Buku Tanah	Mengetahui jumlah penambahan validasi Buku Tanah yang ada di KKP	Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Membuat laporan progres validasi Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Melakukan Pengembalian Buku Tanah ke ruang arsip		Kegiatan ini sudah terlaksana sesuai dengan RA
		Penyerahan pelaporan validasi Buku Tanah Kelurahan Muara Bulian kepada mentor		Kegiatan ini dilakukan lebih dahulu dari jadwal yang telah dibuat dikarenakan pelaporan kegiatan hanya sampai dengan minggu ke 4 saja

Mentor

**Suroso, S.SiT., M.H.**

**NIP: 197607151997031003**

Peserta

**Anggi Pratiwi, S.H.**

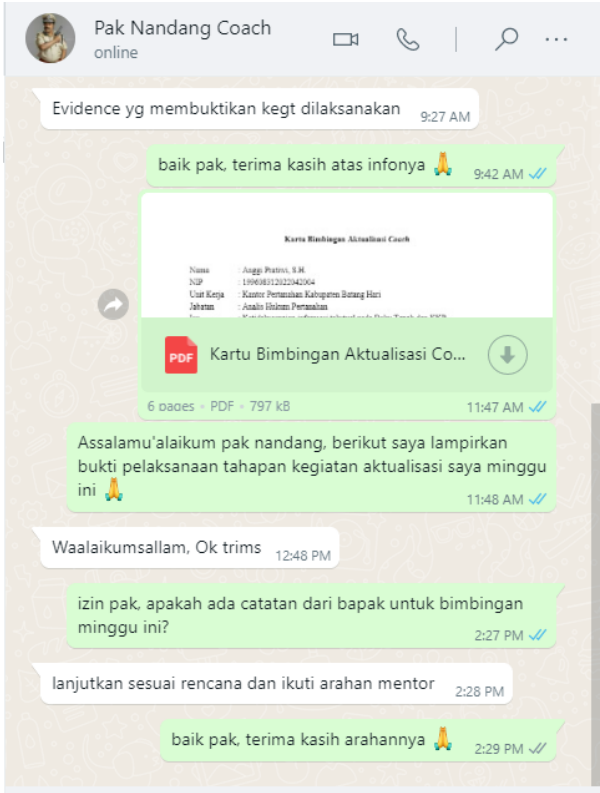
**NIP: 199608312022042004**

## Minggu 1

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Anggi Pratiwi, S.H.  
 NIP : 199608312022042004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Ketidaksesuaian informasi tekstual pada Buku Tanah dan KKP  
 Gagasan : Optimalisasi pengecekan dan Validasi Informasi Tekstual pada Buku Tanah dan KKP di Kelurahan Muara Bulian

#### Kegiatan 1: Persiapan rencana kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Menyusun rencana kegiatan</li> <li>3. Memaparkan rencana kegiatan kepada mentor</li> </ol>	<p>Lanjutkan sesuai dengan Rencana kegiatan dan ikuti arahan dari Mentor</p> 	<p>Jumat, 29 Juli 2022 via Whatsapp message</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:          Usulan rencana kegiatan dengan hasil “Optimalisasi Pengecekan dan Validasi Informasi Tekstual pada Buku Tanah dan KKP di Kelurahan Muara Bulian”</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b>              Berpenampilan rapi ketika menemui mentor</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b>              Kegiatan konsultasi ini juga melibatkan pihak lain yang dalam hal ini adalah petugas warkah</li> </ul>		

<p>untuk berkoordinasi mengenai peminjaman buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal:</b> Dalam kegiatan ini penulis menerima pendapat dan masukan dari mentor untuk perbaikan jadwal kegiatan yang telah dibuat.</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Membuat dan merencanakan kegiatan ini dengan cermat dan detail guna terlaksananya kegiatan ini dengan baik.</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Di dalam kegiatan ini penulis akan memberikan rangkaian rencana kegiatan yang terbaik.</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Kegiatan ini dilakukan pemaparannya dengan bahasa yang komunikatif dan proaktif.</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya kegiatan usulan ini akan meningkatkan persentase digitalisasi serta keakuratan data pada situs KKP. Hal ini akan mendukung misi dari instansi yaitu Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi:</p>		


Dengan kegiatan pengusulan rencana kegiatan ini agar mendapatkan masukan dan saran dari mentor sehingga sudah sesuai dengan nilai BPN yaitu profesional.		
--	--	--

## Minggu 1

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Anggi Pratiwi, S.H.  
 NIP : 199608312022042004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Ketidaksesuaian informasi tekstual pada Buku Tanah dan KKP  
 Gagasan : Optimalisasi pengecekan dan Validasi Informasi Tekstual pada Buku Tanah dan KKP di Kelurahan Muara Bulian

#### Kegiatan 1: Persiapan rencana kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 4. Konsultasi dengan mentor 5. Menyusun rencana kegiatan 6. Memaparkan rencana kegiatan kepada mentor	- Sudah dilakukan dengan baik - Sudah dilaksanakan - Sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Usulan rencana kegiatan dengan hasil "Optimalisasi Pengecekan dan Validasi Informasi Tekstual pada Buku Tanah dan KKP di Kelurahan Muara Bulian"		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: - <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Berpenampilan rapi ketika menemui mentor - <b>Kolaboratif:</b> Kegiatan konsultasi ini juga melibatkan pihak lain yang dalam hal ini adalah petugas		

<p>warkah untuk berkoordinasi mengenai peminjaman buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal:</b> Dalam kegiatan ini penulis menerima pendapat dan masukan dari mentor untuk perbaikan jadwal kegiatan yang telah dibuat.</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Membuat dan merencanakan kegiatan ini dengan cermat dan detail guna terlaksananya kegiatan ini dengan baik.</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Di dalam kegiatan ini penulis akan memberikan rangkaian rencana kegiatan yang terbaik.</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Kegiatan ini dilakukan pemaparannya dengan bahasa yang komunikatif dan proaktif.</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan adanya kegiatan usulan ini akan meningkatkan persentase digitalisasi serta keakuratan data pada situs KKP. Hal ini akan mendukung misi dari instansi yaitu Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi: Agar kegiatan pengusulan rencana kegiatan ini mendapatkan masukan dan saran dari mentor sehingga sudah sesuai dengan nilai BPN yaitu profesional.</p>		

## Minggu 2

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Anggi Pratiwi, S.H.  
NIP : 199608312022042004  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Ketidaksesuaian informasi tekstual pada Buku Tanah dan KKP  
Gagasan : Optimalisasi pengecekan dan Validasi Informasi Tekstual pada Buku Tanah dan KKP di Kelurahan Muara Bulian


#### Kegiatan 2: Membuat SOP alur validasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 7. Membuat alur proses validasi 8. Konsultasi dengan mentor 9. Mendistribusikan dan memberikan himbauan perihal SOP yang telah disetujui mentor kepada pelaksana kegiatan		Jumat, 5 Agustus 2022 via <i>Whatsapp</i>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: “SOP Validasi Buku Tanah”		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: - <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan pembuatan alur proses validasi merupakan kegiatan untuk melakukan perbaikan tiada henti serta merupakan bentuk perilaku solutif guna memberikan himbauan kepada pelaksana kegiatan validasi lainnya. - <b>Kompeten:</b> Pembuatan SOP ini merupakan kegiatan untuk meningkatkan kompetensi dari diri penulis.		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif:</b> Kegiatan ini merupakan tindakan penulis untuk terus berinovasi mengembangkan kreatifitas.</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Kegiatan ini melibatkan mentor untuk memberikan masukan terhadap rancangan SOP yang telah dibuat.</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Di dalam kegiatan ini penulis menerima masukan dari mentor perihal SOP validasi Buku Tanah yang telah dibuat.</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Konsultasi yang dilakukan juga merupakan bentuk tanggung jawab dari penulis kepada mentor</li> </ul>	 <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Pak Nandang Coach'. The chat history includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A message: "kegiatan 🙏" (15:57)</li> <li>A reply: "ok, trims" (15:58)</li> <li>A PDF document titled "Kartu Bimbingan Aktualis..." (13 pages, 1.3 MB) is shared (09:48).</li> <li>A message: "Assalamu'alaikum pak nandang, maaf mengganggu waktunya izin menyampaikan kartu bimbingan aktualisasi coach untuk minggu ke 2 nya pak untuk evidance foto dan lainnya sudah saya lampirkan di laman bawah nya. terima kasih pak 🙏" (09:49)</li> <li>A reply: "ok, trims" (10:18)</li> <li>A message: "izin pak, apa perlu ada yang ditambahkan di kolom catatan nya?" (10:23)</li> <li>A reply: "Lanjutkan sesuai rencana di rancangan dan utk bukti2 kegt agar dapat dilampirkan utk disusun di lap akhir kegt" (15:50)</li> <li>A reply: "baik pak terima kasih atas arahnya 🙏" (15:52)</li> <li>A final message: "Sm sm" (15:54)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan ini merupakan bentuk dari penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta merupakan penyelenggaraan berstandar dunia karena kegiatannya dilakukan sesuai dengan SOP</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penguatan nilai organisasi: Dengan adanya kegiatan ini merupakan tahapan penting karena tanpa adanya SOP alur validasi, kedepannya masih akan terdapat kesalahan dan ini merupakan bentuk dari penerapan nilai pelayanan yang <i>professional</i>.</li> </ul>		

Kegiatan 3: Menginventarisasi Buku Tanah Kelurahan Muara Bulian

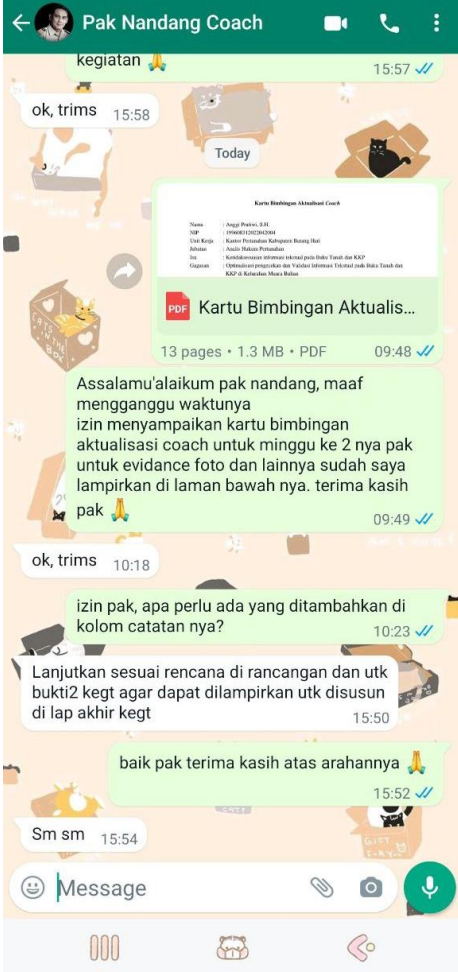


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah Buku Tanah yang belum dilakukan validasi</li> <li>2. Menentukan validasi Buku Tanah tervalidasi yang hendak dijadikan target pengecekan</li> </ol>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:  “Mendapatkan jumlah Buku Tanah yang akan diproses untuk pengecekan informasi tekstual”</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan ini termasuk ke dalam kerja yang cekatan karena membutuhkan kemahiran dalam menyortir data.</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Proses memilah Buku Tanah ini membutuhkan kecermatan dalam pelaksanaannya.</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Kegiatan ini merupakan bentuk dari melakukan tugas dengan kualitas terbaik untuk mengetahui mana saja Buku Tanah yang sudah dilakukan pengecekan atau belum.</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Dengan dilakukan kegiatan ini memberikan output berupa lingkungan kerja yang kondusif dikarenakan sudah tersusun rapinya buku tanah pada Kelurahan Muara Bulian.</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Pemilahan Buku Tanah ini juga melibatkan petugas</li> </ul>	 <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Pak Nandang Coach'. The chat history includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A message: "kegiatan 🙏" (15:57)</li> <li>A reply: "ok, trims" (15:58)</li> <li>A PDF document titled "Kartu Bimbingan Aktualisasi..." (13 pages, 1.3 MB) is shared (09:48).</li> <li>A message: "Assalamu'alaikum pak nandang, maaf mengganggu waktunya izin menyampaikan kartu bimbingan aktualisasi coach untuk minggu ke 2 nya pak untuk evidance foto dan lainnya sudah saya lampirkan di laman bawah nya. terima kasih pak 🙏" (09:49)</li> <li>A reply: "ok, trims" (10:18)</li> <li>A message: "izin pak, apa perlu ada yang ditambahkan di kolom catatan nya?" (10:23)</li> <li>A reply: "Lanjutkan sesuai rencana di rancangan dan utk bukti2 kegt agar dapat dilampirkan utk disusun di lap akhir kegt" (15:50)</li> <li>A reply: "baik pak terima kasih atas arahnya 🙏" (15:52)</li> <li>A message: "Sm sm" (15:54)</li> </ul>	

<p>Warkah dalam pelaksanaannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif:</b> Kegiatan ini merupakan inisiatif penentuan target pengerjaan pengecekan Buku Tanah ini adalah suatu bentuk tindakan proaktif.</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Dalam kegiatan ini tentu saja mendapat saran serta masukan dari pihak lain dengan mempertimbangkan ketersediaan Buku Tanah diruang warkah.</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan dilakukannya kegiatan inventarisasi Buku Tanah ini termasuk kedalam tahap awal untuk terciptanya Pengelolaan dokumen pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini merupakan kegiatan yang berfokus pada penyortiran sehingga mempermudah kegiatan selanjutnya untuk pengecekan, hal ini mencerminkan nilai <i>professional</i> bagi seorang ASN</p>		

Kegiatan 4: Melakukan Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan pengecekan informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan</p>		

<p>2. Melakukan validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan</p>	 <p>The screenshot shows a WhatsApp conversation with 'Pak Nandang Coach'. The chat history includes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A message: "kegiatan 🙏" (15:57)</li> <li>A message: "ok, trims" (15:58)</li> <li>A PDF document titled "Kartu Bimbingan Aktualis..." (13 pages, 1.3 MB, PDF, 09:48)</li> <li>A message: "Assalamu'alaikum pak nandang, maaf mengganggu waktunya izin menyampaikan kartu bimbingan aktualisasi coach untuk minggu ke 2 nya pak untuk evidence foto dan lainnya sudah saya lampirkan di laman bawah nya. terima kasih pak 🙏" (09:49)</li> <li>A message: "ok, trims" (10:18)</li> <li>A message: "izin pak, apa perlu ada yang ditambahkan di kolom catatan nya?" (10:23)</li> <li>A message: "Lanjutkan sesuai rencana di rancangan dan utk bukti2 kegt agar dapat dilampirkan utk disusun di lap akhir kegt" (15:50)</li> <li>A message: "baik pak terima kasih atas arahnya 🙏" (15:52)</li> <li>A message: "Sm sm" (15:54)</li> </ul>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: "Melakukan pengecekan informasi tekstual sesuai dengan SOP yang telah dibuat"</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan validasi merupakan suatu perbaikan yang dilakukan oleh penulis.</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Perbedaan ketika pengecekan ini dapat ditemukan jika dilakukan dengan cermat dan teliti.</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Dengan ditemukannya perbedaan informasi tekstual ini membantu berbagai pihak, yang salah satunya adalah PPAT.</li> <li>- <b>Loyal:</b> Kegiatan ini menjadikan citra instansi lebih baik karena menyediakan data yang akurat. Selain ini kegiatan ini juga mengutamakan kepentingan masyarakat banyak perihal data mereka yang terinput di KKP agar dapat digunakan semaksimal mungkin untuk kepentingan masyarakat</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Perbaikan informasi tekstual ini merupakan pelaksanaan tugas dari penulis dengan kualitas baik.</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan pengecekan ini dilakukan dengan membandingkan informasi</p>		

<p>tekstual dari Buku Tanah dan data di aplikasi KKP merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan tujuan untuk melakukan peningkatan terhadap mutu yang mana merupakan misi dari instansi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, berkepribadian berlandaskan gotong royong”</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini merupakan tahapan utama yang merupakan penerapan dari nilai pelayanan yang <i>professional</i> dengan tujuan terciptanya keselarasan data pada sistem sehingga menciptakan rasa percaya masyarakat kepada instansi.</p>		

## Minggu 2

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Anggi Pratiwi, S.H.  
 NIP : 199608312022042004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Ketidakesuaian informasi tekstual pada Buku Tanah dan KKP  
 Gagasan : Optimalisasi pengecekan dan Validasi Informasi Tekstual pada Buku Tanah dan KKP di Kelurahan Muara Bulian

Kegiatan 2: Membuat SOP alur validasi

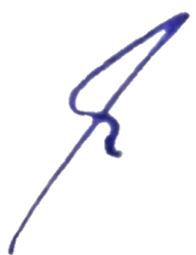
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:            10. Membuat alur proses validasi            11. Konsultasi dengan mentor</p>		

<p>12. Mendistribusikan dan memberikan himbauan perihal SOP yang telah disetujui mentor kepada pelaksana kegiatan</p>	<p>Lengkapi tahapan dan pointer kegiatan yang harus dilalui</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: “SOP Validasi Buku Tanah”</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan pembuatan alur proses validasi merupakan kegiatan untuk melakukan perbaikan tiada henti serta merupakan bentuk perilaku solutif guna memberikan himbauan kepada pelaksana kegiatan validasi lainnya.</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Pembuatan SOP ini merupakan kegiatan untuk meningkatkan kompetensi dari diri penulis.</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Kegiatan ini merupakan tindakan penulis untuk terus berinovasi mengembangkan kreatifitas.</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Kegiatan ini melibatkan mentor untuk memberikan masukan terhadap rancangan SOP yang telah dibuat.</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Di dalam kegiatan ini penulis menerima masukan dari mentor perihal SOP validasi Buku Tanah yang telah dibuat.</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Konsultasi yang dilakukan juga merupakan bentuk tanggung jawab dari penulis kepada mentor</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p>		



<p>Kegiatan ini merupakan bentuk dari penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta merupakan penyelenggaraan berstandar dunia karena kegiatannya dilakukan sesuai dengan SOP</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi: Dengan adanya kegiatan ini merupakan tahapan penting karena tanpa adanya SOP alur validasi, kedepannya masih akan terdapat kesalahan dan ini merupakan bentuk dari penerapan nilai pelayanan yang <i>professional</i>.</p>		


Kegiatan 3: Menginventarisasi Buku Tanah Kelurahan Muara Bulian

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 3. Memilah Buku Tanah yang belum dilakukan validasi 4. Menentukan validasi Buku Tanah tervalidasi yang hendak dijadikan target pengecekan</p>	<p>Sudah sesuai</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: “Mendapatkan jumlah Buku Tanah yang akan diproses untuk pengecekan informasi tekstual”</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: - <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan ini termasuk ke dalam kerja yang cekatan karena membutuhkan kemahiran dalam menyortir data. - <b>Akuntabel:</b> Proses memilah Buku Tanah ini membutuhkan kecermatan dalam pelaksanaannya. - <b>Kompeten:</b></p>		

<p>Kegiatan ini merupakan bentuk dari melakukan tugas dengan kualitas terbaik untuk mengetahui mana saja Buku Tanah yang sudah dilakukan pengecekan atau belum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis:</b> Dengan dilakukan kegiatan ini memberikan output berupa lingkungan kerja yang kondusif dikarenakan sudah tersusun rapinya buku tanah pada Kelurahan Muara Bulian.</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Pemilahan Buku Tanah ini juga melibatkan petugas warkah dalam pelaksanaannya.</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Kegiatan ini merupakan inisiatif penentuan target pengerjaan pengecekan Buku Tanah ini adalah suatu bentuk tindakan proaktif.</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Dalam kegiatan ini tentu saja mendapat saran serta masukan dari pihak lain dengan mempertimbangkan ketersediaan Buku Tanah diruang warkah.</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Dengan dilakukannya kegiatan inventarisasi Buku Tanah ini termasuk kedalam tahap awal untuk terciptanya Pengelolaan dokumen pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini merupakan kegiatan yang berfokus pada penyortiran sehingga mempermudah kegiatan</p>		

selanjutnya untuk pengecekan, hal ini mencerminkan nilai <i>professional</i> bagi seorang ASN		
---	--	--

Kegiatan 4: Melakukan Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3. Melakukan pengecekan informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan</p> <p>4. Melakukan validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan</p>	Perlu percepatan validasi serta ketelitian validasi	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: “Melakukan pengecekan informasi tekstual sesuai dengan SOP yang telah dibuat”</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan validasi merupakan suatu perbaikan yang dilakukan oleh penulis.</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Perbedaan ketika pengecekan ini dapat ditemukan jika dilakukan dengan cermat dan teliti.</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Dengan ditemukannya perbedaan informasi tekstual ini membantu berbagai pihak, yang salah satunya adalah PPAT.</li> <li>- <b>Loyal:</b> Kegiatan ini menjadikan citra instansi lebih baik karena menyediakan data yang akurat. Selain ini kegiatan ini juga mengutamakan kepentingan masyarakat banyak perihal data mereka yang terinput di KKP agar dapat digunakan</li> </ul>		



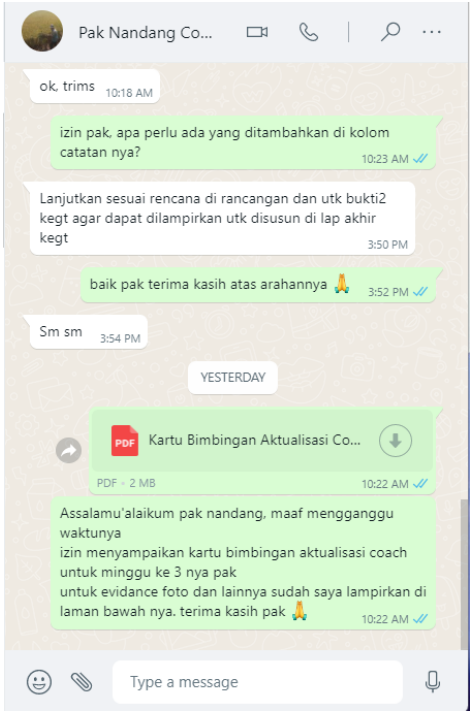
<p>semaksimal mungkin untuk kepentingan masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten:</b> Perbaikan informasi tekstual ini merupakan pelaksanaan tugas dari penulis dengan kualitas baik.</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Kegiatan ini merupakan peralihan ke data digital serta untuk membenarkan data melalui aplikasi KKP jika sebelumnya sudah ada entri datanya.</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan pengecekan ini dilakukan dengan membandingkan informasi tekstual dari Buku Tanah dan data di aplikasi KKP merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan tujuan untuk melakukan peningkatan terhadap mutu yang mana merupakan misi dari instansi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, berkepribadian berlandaskan gotong royong”</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini merupakan tahapan utama yang merupakan penerapan dari nilai pelayanan yang <i>professional</i> dengan tujuan terciptanya keselarasan data pada sistem sehingga menciptakan rasa percaya masyarakat kepada instansi.</p>		

### Minggu 3

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Anggi Pratiwi, S.H.  
 NIP : 199608312022042004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Ketidaksesuaian informasi tekstual pada Buku Tanah dan KKP  
 Gagasan : Optimalisasi pengecekan dan Validasi Informasi Tekstual pada Buku Tanah dan KKP di Kelurahan Muara Bulian

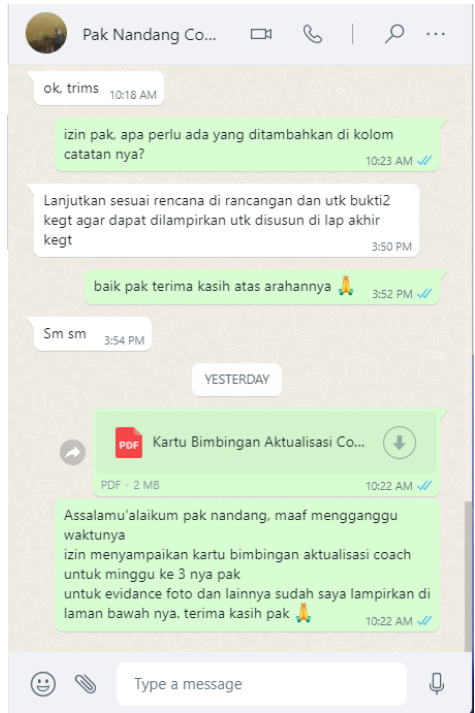
#### Kegiatan 4: Melakukan Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5. Melakukan pengecekan informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan</p> <p>6. Melakukan validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan</p>		<p>Jumat, 12 Agustus 2022 Via whatsapp</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: “Melakukan pengecekan informasi tekstual sesuai dengan SOP yang telah dibuat”</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan validasi merupakan suatu perbaikan yang dilakukan oleh penulis.</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Perbedaan ketika pengecekan ini dapat ditemukan jika dilakukan dengan cermat dan teliti.</li> <li>- <b>Harmonis:</b></li> </ul>		

<p>Dengan ditemukannya perbedaan informasi tekstual ini membantu berbagai pihak, yang salah satunya adalah PPAT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal:</b> Kegiatan ini menjadikan citra instansi lebih baik karena menyediakan data yang akurat. Selain ini kegiatan ini juga mengutamakan kepentingan masyarakat banyak perihal data mereka yang terinput di KKP agar dapat digunakan semaksimal mungkin untuk kepentingan masyarakat</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Perbaikan informasi tekstual ini merupakan pelaksanaan tugas dari penulis dengan kualitas baik.</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Kegiatan ini merupakan peralihan ke data digital serta untuk membenarkan data melalui aplikasi KKP jika sebelumnya sudah ada entri datanya.</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan pengecekan ini dilakukan dengan membandingkan informasi tekstual dari Buku Tanah dan data di aplikasi KKP merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan tujuan untuk melakukan peningkatan terhadap mutu yang mana merupakan misi dari instansi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju</p>		

yang berdaulat, mandiri, berkepribadian berlandaskan gotong royong”		
✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini merupakan tahapan utama yang merupakan penerapan dari nilai pelayanan yang <i>professional</i> dengan tujuan terciptanya keselarasan data pada sistem sehingga menciptakan rasa percaya masyarakat kepada instansi.		

Kegiatan 5: Melakukan Pengecekan informasi tekstual

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 13. Membandingkan data informasi tekstual pada Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian dan KKP 14. Melakukan validasi ulang</p>		<p>Jumat, 12 Agustus 2022 Via whatsapp</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: “Mendapatkan perbedaan informasi tekstual yang berbeda pada Buku Tanah dan di KKP”</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan validasi merupakan tahap akhir setelah perbaikan data pada aplikasi KKP sehingga merupakan suatu perbaikan yang dilakukan oleh penulis.</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Perbedaan informasi tekstual ini dapat ditemukan jika pengecekan dilakukan dengan cermat dan teliti.</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Dengan ditemukannya perbedaan informasi tekstual</li> </ul>		

<p>ini akan membantu berbagai pihak antara lain PPAT</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Loyal:</b> Kegiatan ini dapat menjadikan citra instansi lebih baik karena menyediakan data yang akurat dan dengan melakukan pengecekan berarti penulis mengutamakan kepentingan masyarakat banyak perihal data mereka yang terinput di KKP agar dapat digunakan semaksimal mungkin untuk kepentingan masyarakat.</li><li>- <b>Adaptif:</b> Kegiatan ini merupakan peralihan menjadi data digital yang tentu nya kita harus membiasakan untuk menginput data melalui aplikasi KKP dan membenarkan data jika sebelumnya sudah ada entri data nya serta kegiatan ini merupakan inisiatif untuk proses validasi Buku Tanah yang sudah benar informasi tekstualnya sehingga ke depannya tidak diperlukan lagi validasi jika ada permintaan dari masyarakat atau PPAT.</li><li>- <b>Kompeten:</b> Adapun untuk menemukan perbedaan informasi tekstual ini dibutuhkan kompetensi pada tenaga kerja untuk melakukannya dan ini juga merupakan pelaksanaan tugas dari penulis dengan kualitas baik</li><li>- <b>Kolaboratif:</b> Dalam tahap validasi jika ada permintaan pembukaan validasi persil ataupun SU maka akan ada kerja sama</li></ul>		
--	--	--

dengan seksi lain untuk persetujuan pembukaan validasinya.		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap mutu yang mana merupakan misi dari instansi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong-royong”</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini merupakan tahapan utama dalam proses kegiatan yang merupakan nilai dari pelayanan yang <i>professional</i> dengan tujuan terciptanya keselarasan data pada sistem sehingga menciptakan rasa percaya masyarakat kepada instansi.</p>		

Kegiatan 6: Melakukan Monitoring Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan pada KKP <i>progress</i> validasi Buku Tanah</li> <li>2. Membuat laporan <i>progress</i> validasi Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian</li> <li>3. Melakukan Pengembalian Buku Tanah ke ruang arsip</li> <li>4. Penyerahan pelaporan validasi Buku Tanah Kelurahan Muara Bulian kepada mentor</li> </ol>		Jumat, 12 Agustus 2022 Via whatsapp
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>		

“Mengetahui jumlah penambahan validasi Buku Tanah yang ada di KKP”

- ✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:
- **Akuntabel:**  
Menggunakan dengan maksimal aplikasi KKP untuk keperluan monitoring jumlah Buku Tanah yang telah dilakukan proses pengecekan dan penggunaan data dari aplikasi KKP dengan baik untuk dijadikan bahan rekapan kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa habituasi.
  - **Harmonis:**  
Dengan adanya pengecekan pada aplikasi KKP ini terciptanya lingkungan kerja yang baik karena data sudah rapi dan dengan dibuatnya rekap *progress* kegiatan ini tentu akan membantu pada saat pelaporan progress pelaksanaan pada tahapan kegiatan habituasi nya.
  - **Loyal:**  
Pelaksanaan kegiatan ini hanya diketahui oleh instansi saja perihal monitoring data dan tidak disebarluaskan ke banyak pihak.
  - **Adaptif:**  
Kegiatan ini merupakan inisiatif dari penulis untuk mengetahui *progress* dari tahapan kegiatan yang sedang dilakukan serta memberikan inovasi untuk adanya rekapan pada setiap kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan validasi data ini.
  - **Berorientasi Pelayanan:**



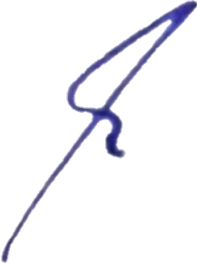
<p>Kegiatan ini dilakukan dengan pengerjaan laporan dengan baik dan cermat terkait <i>progress</i> pelaksanaan kegiatan.</p> <p>- <b>Kolaboratif:</b> Kegiatan ini dilakukan dengan sepengetahuan mentor sehingga terdapat keterlibatan beliau dalam pelaksanaannya.</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan ini bertujuan untuk melihat perkembangan dari kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya yang dalam hal ini adalah pengecekan informasi tekstual pada Buku Tanah dan data di aplikasi KKP pada Kelurahan Muara Bulian yang merupakan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif dari segi aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan.</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini merupakan wujud dari nilai <i>professional</i> yang mana tidak hanya pekerjaan itu saja yang dilakukan, tetapi juga terus memantau proses pekerjaannya apakah benar sudah adanya penambahan presentase pengerjaannya.</p>		



## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Anggi Pratiwi, S.H.  
 NIP : 199608312022042004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Ketidaksesuaian informasi tekstual pada Buku Tanah dan KKP  
 Gagasan : Optimalisasi pengecekan dan Validasi Informasi Tekstual pada Buku Tanah dan KKP di Kelurahan Muara Bulian


### Kegiatan 4: Melakukan Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>7. Melakukan pengecekan informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan</p> <p>8. Melakukan validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan</p>	<p>Jumlah hasil kegiatan perlu dilaporkan</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:          “Melakukan pengecekan informasi tekstual sesuai dengan SOP yang telah dibuat”</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan validasi merupakan suatu perbaikan yang dilakukan oleh penulis.</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Perbedaan ketika pengecekan ini dapat ditemukan jika dilakukan dengan cermat dan teliti.</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Dengan ditemukannya perbedaan informasi tekstual ini membantu berbagai pihak, yang salah satunya adalah PPAT.</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal:</b> Kegiatan ini menjadikan citra instansi lebih baik karena menyediakan data yang akurat. Selain ini kegiatan ini juga mengutamakan kepentingan masyarakat banyak perihal data mereka yang terinput di KKP agar dapat digunakan semaksimal mungkin untuk kepentingan masyarakat</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Perbaikan informasi tekstual ini merupakan pelaksanaan tugas dari penulis dengan kualitas baik.</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Kegiatan ini merupakan peralihan ke data digital serta untuk membenarkan data melalui aplikasi KKP jika sebelumnya sudah ada entri datanya.</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan pengecekan ini dilakukan dengan membandingkan informasi tekstual dari Buku Tanah dan data di aplikasi KKP merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan tujuan untuk melakukan peningkatan terhadap mutu yang mana merupakan misi dari instansi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, berkepribadian berlandaskan gotong royong”</p>		

<p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini merupakan tahapan utama yang merupakan penerapan dari nilai pelayanan yang <i>professional</i> dengan tujuan terciptanya keselarasan data pada sistem sehingga menciptakan rasa percaya masyarakat kepada instansi.</p>		
---	--	--


Kegiatan 5: Melakukan Pengecekan informasi tekstual

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 15. Membandingkan data informasi tekstual pada Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian dan KKP 16. Melakukan validasi ulang</p>	<p>Tampilkan jumlah hasil kegiatan</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: “Mendapatkan perbedaan informasi tekstual yang berbeda pada Buku Tanah dan di KKP”</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan validasi merupakan tahap akhir setelah perbaikan data pada aplikasi KKP sehingga merupakan suatu perbaikan yang dilakukan oleh penulis.</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Perbedaan informasi tekstual ini dapat ditemukan jika pengecekan dilakukan dengan cermat dan teliti.</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Dengan ditemukannya perbedaan informasi tekstual ini akan membantu berbagai pihak antara lain PPAT</li> <li>- <b>Loyal:</b> Kegiatan ini dapat menjadikan citra instansi lebih baik karena menyediakan data yang akurat</li> </ul>		

<p>dan dengan melakukan pengecekan berarti penulis mengutamakan kepentingan masyarakat banyak perihal data mereka yang terinput di KKP agar dapat digunakan semaksimal mungkin untuk kepentingan masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif:</b> Kegiatan ini merupakan peralihan menjadi data digital yang tentu nya kita harus membiasakan untuk menginput data melalui aplikasi KKP dan membenarkan data jika sebelumnya sudah ada entri data nya serta kegiatan ini merupakan inisiatif untuk proses validasi Buku Tanah yang sudah benar informasi tekstualnya sehingga ke depannya tidak diperlukan lagi validasi jika ada permintaan dari masyarakat atau PPAT.</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Adapun untuk menemukan perbedaan informasi tekstual ini dibutuhkan kompetensi pada tenaga kerja untuk melakukannya dan ini juga merupakan pelaksanaan tugas dari penulis dengan kualitas baik</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Dalam tahap validasi jika ada permintaan pembukaan validasi persil ataupun SU maka akan ada kerja sama dengan seksi lain untuk persetujuan pembukaan validasinya.</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap mutu yang mana merupakan misi dari instansi yaitu terwujudnya</p>		

<p>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”</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini merupakan tahapan utama dalam proses kegiatan yang merupakan nilai dari pelayanan yang <i>professional</i> dengan tujuan terciptanya keselarasan data pada sistem sehingga menciptakan rasa percaya masyarakat kepada instansi.</p>		

Kegiatan 6: Melakukan Monitoring Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 5. Pengecekan pada KKP <i>progress</i> validasi Buku Tanah 6. Membuat laporan <i>progress</i> validasi Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian 7. Melakukan Pengembalian Buku Tanah ke ruang arsip 8. Penyerahan pelaporan validasi Buku Tanah Kelurahan Muara Bulian kepada mentor</p>	<p>Tampilkan kinerja perhari</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: “Mengetahui jumlah penambahan validasi Buku Tanah yang ada di KKP”</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: - <b>Akuntabel:</b> Menggunakan dengan maksimal aplikasi KKP untuk keperluan monitoring jumlah Buku Tanah yang telah dilakukan proses pengecekan dan penggunaan data dari aplikasi KKP dengan baik untuk dijadikan bahan</p>		

<p>rekapan kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa habituasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis:</b> Dengan adanya pengecekan pada aplikasi KKP ini terciptanya lingkungan kerja yang baik karena data sudah rapi dan dengan dibuatnya rekap <i>progress</i> kegiatan ini tentu akan membantu pada saat pelaporan progress pelaksanaan pada tahapan kegiatan habituasi nya.</li> <li>- <b>Loyal:</b> Pelaksanaan kegiatan ini hanya diketahui oleh instansi saja perihal monitoring data dan tidak disebarluaskan ke banyak pihak.</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Kegiatan ini merupakan inisiatif dari penulis untuk mengetahui <i>progress</i> dari tahapan kegiatan yang sedang dilakukan serta memberikan inovasi untuk adanya rekapan pada setiap kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan validasi data ini.</li> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan ini dilakukan dengan pengerjaan laporan dengan baik dan cermat terkait <i>progress</i> pelaksanaan kegiatan.</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan ini bertujuan untuk melihat perkembangan dari kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya yang dalam hal ini adalah pengecekan informasi tekstual pada Buku Tanah dan data di aplikasi KKP pada Kelurahan Muara Bulian yang merupakan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif dari segi aspek</p>		

lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan.		
✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini merupakan wujud dari nilai <i>professional</i> yang mana tidak hanya pekerjaan itu saja yang dilakukan, tetapi juga terus memantau proses pekerjaannya apakah benar sudah adanya penambahan presentase pengerjaannya.		

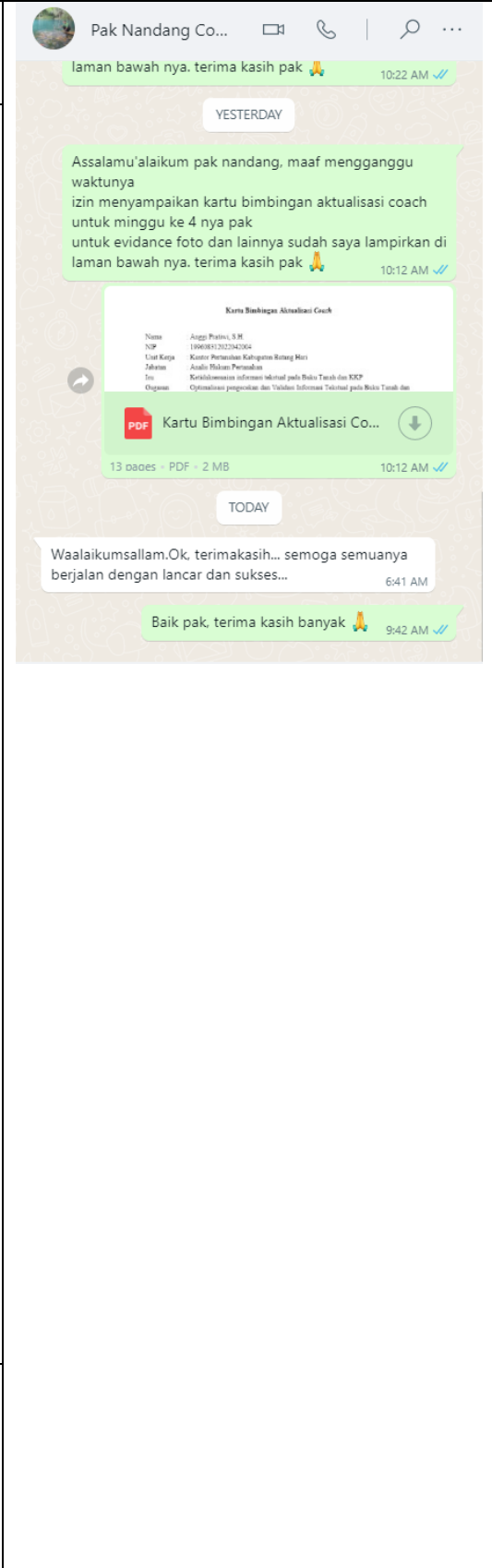
#### Minggu 4

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Anggi Pratiwi, S.H.  
 NIP : 199608312022042004  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Ketidaksesuaian informasi tekstual pada Buku Tanah dan KKP  
 Gagasan : Optimalisasi pengecekan dan Validasi Informasi Tekstual pada Buku Tanah dan KKP di Kelurahan Muara Bulian

#### Kegiatan 4: Melakukan Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 9. Melakukan pengecekan informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan 10. Melakukan validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan		Jumat, 19 Agustus 2022 Via whatsapp chat
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:		

<p>“Melakukan pengecekan informasi tekstual sesuai dengan SOP yang telah dibuat”</p>	 <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Pak Nandang Co...'. The messages are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10:22 AM (Received): "laman bawah nya. terima kasih pak 🙏"</li> <li>YESTERDAY</li> <li>10:12 AM (Sent): "Assalamu'alaikum pak nandang, maaf mengganggu waktunya izin menyampaikan kartu bimbingan aktualisasi coach untuk minggu ke 4 nya pak untuk evidence foto dan lainnya sudah saya lampirkan di laman bawah nya. terima kasih pak 🙏"</li> <li>10:12 AM (Sent): A PDF document titled "Kartu Bimbingan Aktualisasi Co..." with a download icon. The document content includes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Name: Agus Patis, S.H</li> <li>NIP: 19060512023042064</li> <li>Unit Kerja: Kantor Pelayanan Katagori Ruang Misi</li> <li>Jabatan: Analis Kebijakan Perencanaan</li> <li>Tau: Kerkabupaten informasi sekretat pada Buku Tanah dan KKP</li> <li>Organis: Optimisasi pengisian dan Validasi Informasi Tekstual pada Buku Tanah dan</li> </ul> </li> <li>10:12 AM (Received): "13 pages · PDF · 2 MB"</li> <li>TODAY</li> <li>6:41 AM (Received): "Waalaikumsallam.Ok, terimakasih... semoga semuanya berjalan dengan lancar dan sukses..."</li> <li>9:42 AM (Received): "Baik pak, terima kasih banyak 🙏"</li> </ul>
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan validasi merupakan suatu perbaikan yang dilakukan oleh penulis.</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Perbedaan ketika pengecekan ini dapat ditemukan jika dilakukan dengan cermat dan teliti.</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Dengan ditemukannya perbedaan informasi tekstual ini membantu berbagai pihak, yang salah satunya adalah PPAT.</li> <li>- <b>Loyal:</b> Kegiatan ini menjadikan citra instansi lebih baik karena menyediakan data yang akurat. Selain ini kegiatan ini juga mengutamakan kepentingan masyarakat banyak perihal data mereka yang terinput di KKP agar dapat digunakan semaksimal mungkin untuk kepentingan masyarakat</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Perbaikan informasi tekstual ini merupakan pelaksanaan tugas dari penulis dengan kualitas baik.</li> </ul>	
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan pengecekan ini dilakukan dengan membandingkan informasi tekstual dari Buku Tanah dan</p>	

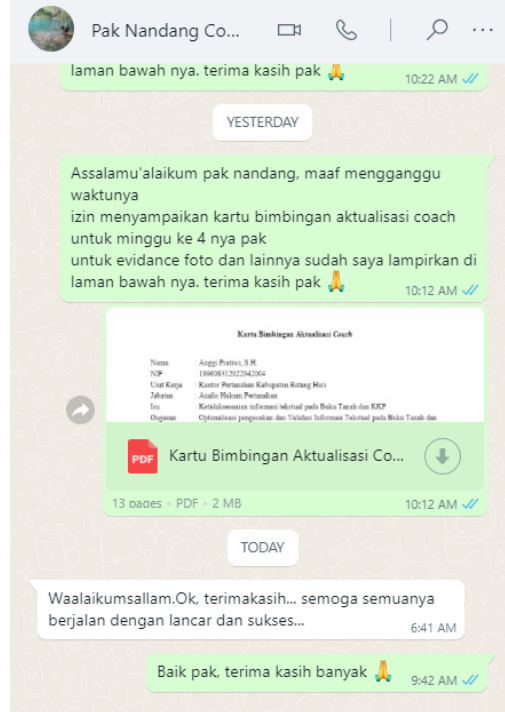


<p>data di aplikasi KKP merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan tujuan untuk melakukan peningkatan terhadap mutu yang mana merupakan misi dari instansi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, berkepribadian berlandaskan gotong royong”</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini merupakan tahapan utama yang merupakan penerapan dari nilai pelayanan yang <i>professional</i> dengan tujuan terciptanya keselarasan data pada sistem sehingga menciptakan rasa percaya masyarakat kepada instansi.</p>		

Kegiatan 5: Melakukan Pengecekan informasi tekstual

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 17. Membandingkan data informasi tekstual pada Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian dan KKP 18. Melakukan validasi ulang</p>		<p>Jumat, 19 Agustus 2022 Via whatsapp chat</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: “Mendapatkan perbedaan informasi tekstual yang berbeda pada Buku Tanah dan di KKP”</p>		

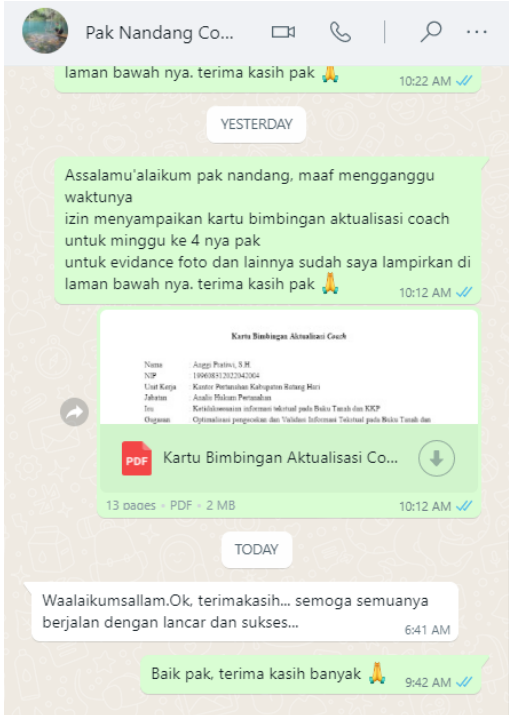
- ✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:
- **Berorientasi Pelayanan:**  
Kegiatan validasi merupakan tahap akhir setelah perbaikan data pada aplikasi KKP sehingga merupakan suatu perbaikan yang dilakukan oleh penulis.
  - **Akuntabel:**  
Perbedaan informasi tekstual ini dapat ditemukan jika pengecekan dilakukan dengan cermat dan teliti.
  - **Harmonis:**  
Dengan ditemukannya perbedaan informasi tekstual ini akan membantu berbagai pihak antara lain PPAT
  - **Loyal:**  
Kegiatan ini dapat menjadikan citra instansi lebih baik karena menyediakan data yang akurat dan dengan melakukan pengecekan berarti penulis mengutamakan kepentingan masyarakat banyak perihal data mereka yang terinput di KKP agar dapat digunakan semaksimal mungkin untuk kepentingan masyarakat.
  - **Adaptif:**  
Kegiatan ini merupakan peralihan menjadi data digital yang tentu nya kita harus membiasakan untuk menginput data melalui aplikasi KKP dan membenarkan data jika sebelumnya sudah ada entri data nya serta kegiatan ini merupakan inisiatif untuk proses validasi Buku Tanah



<p>yang sudah benar informasi tekstualnya sehingga ke depannya tidak diperlukan lagi validasi jika ada permintaan dari masyarakat atau PPAT.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten:</b> Adapun untuk menemukan perbedaan informasi tekstual ini dibutuhkan kompetensi pada tenaga kerja untuk melakukannya dan ini juga merupakan pelaksanaan tugas dari penulis dengan kualitas baik</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Dalam tahap validasi jika ada permintaan pembukaan validasi persil ataupun SU maka akan ada kerja sama dengan seksi lain untuk persetujuan pembukaan validasinya.</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap mutu yang mana merupakan misi dari instansi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong-royong”</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini merupakan tahapan utama dalam proses kegiatan yang merupakan nilai dari pelayanan yang <i>professional</i> dengan tujuan terciptanya keselarasan data pada sistem sehingga menciptakan rasa</p>		

percaya masyarakat kepada instansi.		
-------------------------------------	--	--

Kegiatan 6: Melakukan Monitoring Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>9. Pengecekan pada KKP <i>progress</i> validasi Buku Tanah</p> <p>10. Membuat laporan <i>progress</i> validasi Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian</p> <p>11. Melakukan Pengembalian Buku Tanah ke ruang arsip</p> <p>12. Penyerahan pelaporan validasi Buku Tanah Kelurahan Muara Bulian kepada mentor</p>	 <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Pak Nandang Co...'. The messages are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>10:22 AM (Received): "laman bawah nya, terima kasih pak 🙏"</li> <li>10:12 AM (Sent): "Assalamu'alaikum pak nandang, maaf mengganggu waktunya izin menyampaikan kartu bimbingan aktualisasi coach untuk minggu ke 4 nya pak untuk evidence foto dan lainnya sudah saya lampirkan di laman bawah nya, terima kasih pak 🙏"</li> <li>10:12 AM (Sent): A PDF document titled "Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach" with the following details: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nama: Anggi Pratiwi, S.H</li> <li>NIP: 19960813202342004</li> <li>Unit Kerja: Kantor Pertanahan Kabupaten Rongga Hiri</li> <li>Jabatan: Asisten Bidang Peramban</li> <li>Dst: Kebutuhan informasi aktualisasi pada Buku Tanah dan KKP</li> <li>Objek: Optimalisasi pengelolaan dan Validasi Informasi Tertentu pada Buku Tanah dan</li> </ul> </li> <li>10:12 AM (Sent): "Kartu Bimbingan Aktualisasi Co..." (PDF, 2 MB)</li> <li>6:41 AM (Received): "Walaikumsallam.Ok, terimakasih... semoga semuanya berjalan dengan lancar dan sukses..."</li> <li>9:42 AM (Received): "Baik pak, terima kasih banyak 🙏"</li> </ul>	<p>Jumat, 19 Agustus 2022 Via whatsapp chat</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: "Mengetahui jumlah penambahan validasi Buku Tanah yang ada di KKP"</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel:</b> Menggunakan dengan maksimal aplikasi KKP untuk keperluan monitoring jumlah Buku Tanah yang telah dilakukan proses pengecekan dan penggunaan data dari aplikasi KKP dengan baik untuk dijadikan bahan rekapan kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa habituasi.</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Dengan adanya pengecekan pada aplikasi KKP ini terciptanya lingkungan kerja yang baik karena data sudah rapi dan dengan dibuatnya</li> </ul>		


<p>rekap <i>progress</i> kegiatan ini tentu akan membantu pada saat pelaporan progress pelaksanaan pada tahapan kegiatan habituasi nya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Loyal:</b> Pelaksanaan kegiatan ini hanya diketahui oleh instansi saja perihal monitoring data dan tidak disebarluaskan ke banyak pihak.</li> <li>- <b>Adaptif:</b> Kegiatan ini merupakan inisiatif dari penulis untuk mengetahui <i>progress</i> dari tahapan kegiatan yang sedang dilakukan serta memberikan inovasi untuk adanya rekapan pada setiap kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan validasi data ini.</li> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan ini dilakukan dengan pengerjaan laporan dengan baik dan cermat terkait <i>progress</i> pelaksanaan kegiatan.</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan ini bertujuan untuk melihat perkembangan dari kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya yang dalam hal ini adalah pengecekan informasi tekstual pada Buku Tanah dan data di aplikasi KKP pada Kelurahan Muara Bulian yang merupakan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif dari segi aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan</p>		

ruang dan pertanahan yang berkelanjutan.		
✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini merupakan wujud dari nilai <i>professional</i> yang mana tidak hanya pekerjaan itu saja yang dilakukan, tetapi juga terus memantau proses pekerjaannya apakah benar sudah adanya penambahan presentase pengerjaannya.		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Anggi Pratiwi, S.H.  
NIP : 199608312022042004  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Batang Hari  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Isu : Ketidaksesuaian informasi tekstual pada Buku Tanah dan KKP  
Gagasan : Optimalisasi pengecekan dan Validasi Informasi Tekstual pada Buku Tanah dan KKP di Kelurahan Muara Bulian

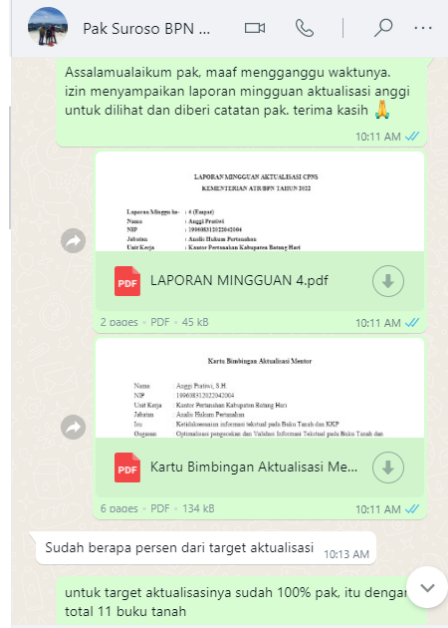
#### Kegiatan 4: Melakukan Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 11. Melakukan pengecekan informasi tekstual dari Buku Tanah yang sudah dipilih dengan menjadikan SOP sebagai panduan 12. Melakukan validasi terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan pengecekan		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: “Melakukan pengecekan informasi tekstual sesuai dengan SOP yang telah dibuat”		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: - <b>Berorientasi Pelayanan:</b>		

Kegiatan validasi merupakan suatu perbaikan yang dilakukan oleh penulis.

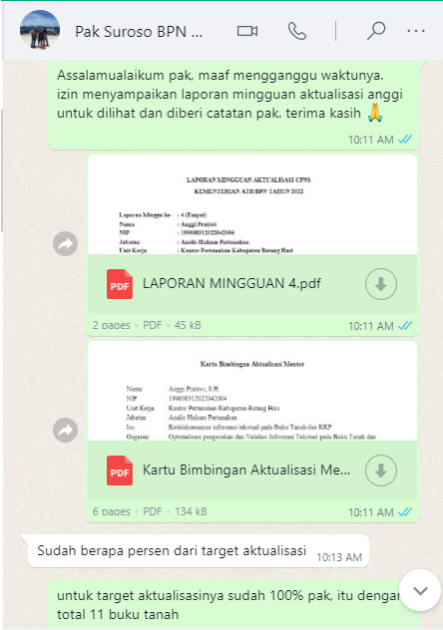

- **Akuntabel:**  
Perbedaan ketika pengecekan ini dapat ditemukan jika dilakukan dengan cermat dan teliti.
- **Harmonis:**  
Dengan ditemukannya perbedaan informasi tekstual ini membantu berbagai pihak, yang salah satunya adalah PPAT.
- **Loyal:**  
Kegiatan ini menjadikan citra instansi lebih baik karena menyediakan data yang akurat. Selain ini kegiatan ini juga mengutamakan kepentingan masyarakat banyak perihal data mereka yang terinput di KKP agar dapat digunakan semaksimal mungkin untuk kepentingan masyarakat
- **Kompeten:**  
Perbaikan informasi tekstual ini merupakan pelaksanaan tugas dari penulis dengan kualitas baik.

- ✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:  
Kegiatan pengecekan ini dilakukan dengan membandingkan informasi tekstual dari Buku Tanah dan data di aplikasi KKP merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan tujuan untuk melakukan peningkatan terhadap mutu yang mana merupakan misi dari instansi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri,



berkepribadian berlandaskan gotong royong”		
✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini merupakan tahapan utama yang merupakan penerapan dari nilai pelayanan yang <i>professional</i> dengan tujuan terciptanya keselarasan data pada sistem sehingga menciptakan rasa percaya masyarakat kepada instansi.		

Kegiatan 5: Melakukan Pengecekan informasi tekstual

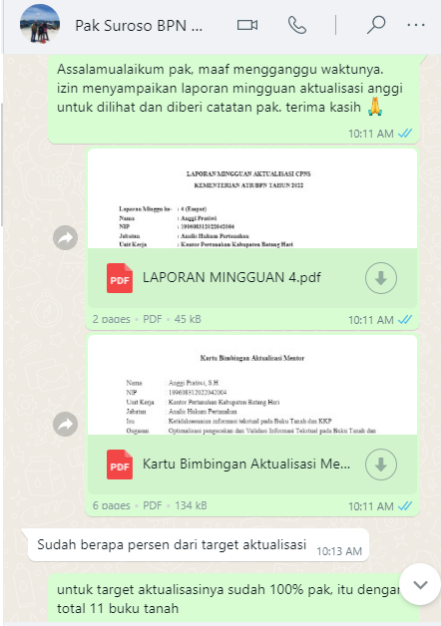

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 19. Membandingkan data informasi tekstual pada Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian dan KKP 20. Melakukan validasi ulang		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: “Mendapatkan perbedaan informasi tekstual yang berbeda pada Buku Tanah dan di KKP”		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan validasi merupakan tahap akhir setelah perbaikan data pada aplikasi KKP sehingga merupakan suatu perbaikan yang dilakukan oleh penulis.</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> Perbedaan informasi tekstual ini dapat ditemukan jika pengecekan dilakukan dengan cermat dan teliti.</li> <li>- <b>Harmonis:</b> Dengan ditemukannya perbedaan informasi tekstual ini akan membantu berbagai pihak antara lain PPAT</li> <li>- <b>Loyal:</b></li> </ul>		



<p>Kegiatan ini dapat menjadikan citra instansi lebih baik karena menyediakan data yang akurat dan dengan melakukan pengecekan berarti penulis mengutamakan kepentingan masyarakat banyak perihal data mereka yang terinput di KKP agar dapat digunakan semaksimal mungkin untuk kepentingan masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif:</b> Kegiatan ini merupakan peralihan menjadi data digital yang tentunya kita harus membiasakan untuk menginput data melalui aplikasi KKP dan membenarkan data jika sebelumnya sudah ada entri data nya serta kegiatan ini merupakan inisiatif untuk proses validasi Buku Tanah yang sudah benar informasi tekstualnya sehingga ke depannya tidak diperlukan lagi validasi jika ada permintaan dari masyarakat atau PPAT.</li> <li>- <b>Kompeten:</b> Adapun untuk menemukan perbedaan informasi tekstual ini dibutuhkan kompetensi pada tenaga kerja untuk melakukannya dan ini juga merupakan pelaksanaan tugas dari penulis dengan kualitas baik</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Dalam tahap validasi jika ada permintaan pembukaan validasi persil ataupun SU maka akan ada kerja sama dengan seksi lain untuk persetujuan pembukaan validasinya.</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p>		

<p>Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan peningkatan terhadap mutu yang mana merupakan misi dari instansi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong-royong”</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini merupakan tahapan utama dalam proses kegiatan yang merupakan nilai dari pelayanan yang <i>professional</i> dengan tujuan terciptanya keselarasan data pada sistem sehingga menciptakan rasa percaya masyarakat kepada instansi.</p>		

Kegiatan 6: Melakukan Monitoring Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 13. Pengecekan pada KKP <i>progress</i> validasi Buku Tanah 14. Membuat laporan <i>progress</i> validasi Buku Tanah di Kelurahan Muara Bulian 15. Melakukan Pengembalian Buku Tanah ke ruang arsip 16. Penyerahan pelaporan validasi Buku Tanah Kelurahan Muara Bulian kepada mentor</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: “Mengetahui jumlah penambahan validasi Buku Tanah yang ada di KKP”</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan: - <b>Akuntabel:</b> Menggunakan dengan maksimal aplikasi KKP untuk</p>		

<p>keperluan monitoring jumlah Buku Tanah yang telah dilakukan proses pengecekan dan penggunaan data dari aplikasi KKP dengan baik untuk dijadikan bahan rekapan kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa habituasi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Harmonis:</b> Dengan adanya pengecekan pada aplikasi KKP ini terciptanya lingkungan kerja yang baik karena data sudah rapi dan dengan dibuatnya rekap <i>progress</i> kegiatan ini tentu akan membantu pada saat pelaporan progress pelaksanaan pada tahapan kegiatan habituasi nya.</li><li>- <b>Loyal:</b> Pelaksanaan kegiatan ini hanya diketahui oleh instansi saja perihal monitoring data dan tidak disebarluaskan ke banyak pihak.</li><li>- <b>Adaptif:</b> Kegiatan ini merupakan inisiatif dari penulis untuk mengetahui <i>progress</i> dari tahapan kegiatan yang sedang dilakukan serta memberikan inovasi untuk adanya rekapan pada setiap kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan validasi data ini.</li><li>- <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Kegiatan ini dilakukan dengan pengerjaan laporan dengan baik dan cermat terkait <i>progress</i> pelaksanaan kegiatan.</li><li>- <b>Kolaboratif:</b> Kegiatan ini dilakukan dengan sepengetahuan mentor sehingga terdapat keterlibatan beliau dalam pelaksanaannya.</li></ul>		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Kegiatan ini bertujuan untuk melihat perkembangan dari kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya yang dalam hal ini adalah pengecekan informasi tekstual pada Buku Tanah dan data di aplikasi KKP pada Kelurahan Muara Bulian yang merupakan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif dari segi aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan.</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi: Kegiatan ini merupakan wujud dari nilai <i>professional</i> yang mana tidak hanya pekerjaan itu saja yang dilakukan, tetapi juga terus memantau proses pekerjaannya apakah benar sudah adanya penambahan presentase pengerjaannya.</p>		