



LAPORAN AKTUALISASI
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK
PENINGKATAN PENGELOLAAN PENYIMPANAN BUKU TANAH (SEJUMLAH
1.067 BUKU TANAH) DESA KALIMANAH KULON DI LAMAN KOMPUTERISASI
KEGIATAN PERTANAHAN (KKP) SECARA DIGITAL PADA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN PURBALINGGA

Disusun Oleh :

Nama : Aulia Pradipta
NIP : 199610232022042001
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 :

**Peningkatan Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah (Sejumlah 1.067 Buku Tanah)
Desa Kalimanah Kulon Di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Secara
Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga**

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

Nama : Aulia Pradipta
NIP : 199610232022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi/Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 27 September 2022.

Menyetujui :

COACH

MENTOR

(Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P)
NIP. 197909142002122003

(Setyo Yuniarto, S.H., M.M.)
NIP. 197006171994031003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT, Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang karena atas segala karunia serta anugerah-Nya yang telah memberi kesempatan serta kemampuan bagi penulis untuk dapat membuat Laporan Aktualisasi ini dengan judul “Peningkatan Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah (Sejumlah 1.067 Buku Tanah) Desa Kalimanah Kulon Di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga” untuk memenuhi kewajiban Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 3 Golongan III Angkatan XXII Tahun 2022. Laporan Aktualisasi ini dalam rangka menjalankan masa percobaan sebelum diangkat menjadi PNS pada Kementerian ATR/BPN.

Pada kesempatan ini Penulis hendak menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulisan Laporan Aktualisasi sehingga dapat berjalan dan terselesaikan dengan baik, secara khusus kepada :

1. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P., selaku Coach, terima kasih atas bimbingan, saran, arahan dan kritik yang membangun dalam penyusunan aktualisasi ini.
2. Bapak Setyo Yuniyanto, S.H., M.M selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dan Mentor Penulis.
3. Bapak Damargalih Widihastha, S.H., M.Hum., Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.
4. Segenap pimpinan dan jajaran serta seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
5. Orang tua, atas cinta, kasih sayang, dukungan dan motivasi kepada Penulis.
6. Seluruh rekan-rekan CPNS Kementerian ATR/BPN khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dan peserta Latsar Gelombang 3 Golongan III Angkatan XXII Kelompok II.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Aktualisasi ini masih kurang dari kata sempurna karena keterbatasan waktu dan pemahaman yang ada. Oleh karena itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk kesempurnaan penulisan Aktualisasi ini dari pembaca.

Semoga penyusunan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak.

Purbalingga, 25 September 2022

Penulis,



Aulia Pradipta

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program dan Kegiatan saat ini	11
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Identifikasi Isu.....	12
1. Isu Sesuai Tugas dan Fungsi	12
2. Analisis Isu Masalah.....	24
B. Pemilihan Isu.....	32
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	37
D. Rancangan Kegiatan Aktualiasi	40
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	100
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	103
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	105
A. Role Model.....	105
B. Realisasi Aktualisasi	106
1. Realisasi Kegiatan	106
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	132

3.	Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	186
C.	Manfaat Aktualisasi.....	191
D.	Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	192
E.	Tindak Lanjut	193
BAB IV	KESIMPULAN	198
DAFTAR PUSTAKA	200
LAMPIRAN.....	201
BIODATA PENULIS	337

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Peta Administrasi Kabupaten Purbalingga	9
Gambar 2. 1 Terdapat Buku Tanah yang tidak pada tempatnya.....	14
Gambar 2. 2 Penggunaan Laptop pribadi dalam mengerjakan pekerjaan kantor	15
Gambar 2. 3 Perbedaan data pada draft elektronik dengan Sertipikat.....	17
Gambar 2. 4 Buku Kendali Peminjaman Buku Tanah yang dicatat secara manual	19
Gambar 2. 5 Ruangan Buku Tanah yang masih melakukan penyimpanan secara manual.....	21
Gambar 2. 6 Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang Belum terunggah di laman KKP	22
Gambar 2. 7 Laman Catatan Berkas yang menunjukkan Perbaikan Dokumen karena kesalahan dokumen yang diunggah Mitra	23
Gambar 2. 8 Hasil APKL Isu Manajemen ASN dan Smart ASN.....	32
Gambar 2. 9 Diagram Fishbone	36
Gambar 3. 1 Bapak Setyo Yuniyanto, S.H., M.M.	105
Gambar 3. 2 Melakukan Diskusi dan Koordinasi dengan Petugas Arsip Buku Tanah	106
Gambar 3. 3 Pengumpulan Buku Tanah	107
Gambar 3. 4 Data Inventarisir Buku Tanah pada Microsoft Excel.....	108
Gambar 3. 5 Melakukan Inventarisir Buku Tanah.....	108
Gambar 3. 6 Melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan Jenis Hak	109
Gambar 3. 7 Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Mentor untuk melakukan scanning Buku Tanah.....	110
Gambar 3. 8 Konsultasi dan koordinasi dengan Petugas Arsip Buku Tanah untuk melakukan scanning Buku Tanah.....	111
Gambar 3. 9 Pengoperasian perangkat lunak scanner	111
Gambar 3. 10 Pengoperasian scanner	111
Gambar 3. 11 Melakukan scanning Buku Tanah yang sudah di inventarisir	112
Gambar 3. 12 Konsultasi dengan Mentor terkait penyimpanan file Buku Tanah yang sudah di scan	113
Gambar 3. 13 Pembuatan folder penyimpanan file Buku Tanah.....	113
Gambar 3. 14 Folder penyimpanan hasil scan Buku Tanah	114
Gambar 3. 15 File Buku Tanah yang tersimpan di dalam folder.....	114
Gambar 3. 16 Berkonsultasi dengan Mentor terkait pengunggahan Buku Tanah pada Laman KKP.....	115
Gambar 3. 17 Berdiskusi dengan Administrator untuk mengunggah Buku Tanah	116

Gambar 3. 18 File Buku Tanah pada tiap folder.....	116
Gambar 3. 19 File Buku Tanah pada tiap folder.....	117
Gambar 3. 20 Tampilan awal website KKP.....	118
Gambar 3. 21 Pilih nomor hak yang hendak diunggah Buku Tanahnya	118
Gambar 3. 22 Tampilan Detail Buku Tanah pada KKP	118
Gambar 3. 23 Tampilan file Buku Tanah yang hendak diunggah	119
Gambar 3. 24 Tampilan Buku Tanah berhasil diunggah	119
Gambar 3. 25 Tampilan laman awal website KKP	120
Gambar 3. 26 Tampilan Buku Tanah yang hendak dilakukan validasi	120
Gambar 3. 27 Pengajuan Buka Vlidasi pada Buku Tanah yang sudah tervalidasi namun terdapat perbedaan data.....	121
Gambar 3. 28 Tampilan Buku Tanah hendak di Validasi.....	121
Gambar 3. 29 Buku Tanah tidak dapat tervalidasi karena Surat Ukur belum di unggah	122
Gambar 3. 30 Melakukan konsultasi dengan Mentor	123
Gambar 3. 31 Penyusunan materi sharing informasi	124
Gambar 3. 32 Penentuan waktu sharing Informasi saat diskusi dengan Mentor	124
Gambar 3. 33 Melakukan sharing informasi dengan petugas Buku Tanah	125
Gambar 3. 34 Melakukan sharing Informasi dengan petugas Buku Tanah.....	125
Gambar 3. 35 Melakukan laporan kepada Atasan	126
Gambar 3. 36 Laman KKP Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang belum diunggah Buku Tanah.....	127
Gambar 3. 37 Laman KKP telah dilakukan unggahan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon.....	128
Gambar 3. 38 Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang belum tervalidasi	129
Gambar 3. 39 Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon telah divalidasi	129

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Tabel Pertunjuk Operasional Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga Tahun 2022	11
Tabel 2. 1 Isu Manajemen ASN dan Smart ASN	12
Tabel 2. 2 Nama dan Tingkat Pendidikan Pengelola Buku Tanah	13
Tabel 2. 3 Jumlah perangkat Komputer dan Sumber Daya Manusia di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	15
Tabel 2. 4 Responden Penilaian Analisis Isu	25
Tabel 2. 5 Rentang Nilai Aktualisasi APKL.....	25
Tabel 2. 6 Hasil APKL Isu Manajemen ASN dan SmartASN	25
Tabel 2. 7 Kriteria Penilaian Urgency	33
Tabel 2. 8 Kriteria Penilaian Seriousness	33
Tabel 2. 9 Kriteria Penilaian Growth.....	33
Tabel 2. 10 Isu Prioritas dengan menggunakan USG	33
Tabel 2.11 Formulir Rancangan Kegiatan Aktualisasi	40
Tabel 2. 12 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	100
Tabel 2. 13 Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022.....	103
Tabel 3. 1 Progres Mingguan Inventarisasi Buku Tanah.....	108
Tabel 3. 2 Daftar Buku Tanah yang Tidak Ditemukan di ruang arsip.....	128
Tabel 3. 3 Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang tidak dapat divalidasi	129
Tabel 3. 4 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	186
Tabel 3. 5 Perbandingan Nilai-Nilai BerAKHLAK setelah Rancangan Aktualisasi.....	188

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Konsultasi Aktualisasi Peserta terhadap Mentor	201
Lampiran 2 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta terhadap Coach	202
Lampiran 3 Pengendalian Aktualisasi	203
Lampiran 4 Formulir USG.....	323
Lampiran 5 Formulir APKL	324
Lampiran 6 Hasil APKL	326
Lampiran 7 Hasil USG.....	328
Lampiran 8 Buku Tanah yang telah dilakukan validasi dan unggah pada KKP	329
Lampiran 9 Bahan <i>Sharing</i> Informasi.....	330
Lampiran 10 Luas tanah yang berbeda antara KKP dengan Buku Tanah	334
Lampiran 11 Lembar Komitmen	335

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara, selanjutnya disebut sebagai ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.¹ Untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, maka dilakukan Manajemen ASN. Manajemen ASN, sebagaimana pada Pasal 55 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (selanjutnya disebut UU ASN), meliputi salah satunya adalah pengadaan. Pengadaan PNS merupakan kegiatan untuk mengisi kebutuhan Jabatan Administrasi dan/atau Jabatan Fungsional dalam suatu Instansi Pemerintah.² Pengadaan diselenggarakan secara objektif, berdasarkan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan lain yang dibutuhkan oleh jabatan.³ Pengadaan sendiri dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, masa percobaan, dan pengangkatan menjadi PNS.

Tahap masa percobaan merupakan salah satu masa penting, karena masa tersebut salah satu penentu apakah calon PNS dapat diangkat menjadi PNS. Pada masa percobaan, Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS.⁴ Guna memberikan pendidikan dan pelatihan kepada CPNS maka dilakukan Pelatihan Dasar (LATSAR). Berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dijelaskan bahwa tujuan utama pelatihan tersebut adalah untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Latsar CPNS dilaksanakan dalam rangka mencetak PNS profesional yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Guna untuk mewujudkannya, maka

¹Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

²Pasal 58 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

³Pasal 62 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

⁴Pasal 64 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

hal tersebut terangkum secara sistematis melalui kurikulum pembelajaran Latsar yang kemudian disampaikan dan dipelajari oleh CPNS, antara lain mata pelatihan agenda I yaitu Wawasan Kebangsaan dan Nilai Bela Negara, agenda II yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK), agenda III yaitu Manajemen ASN dan SMART ASN, dan Agenda IV mengenai habituasi dan aktualisasi. Pada agenda ke IV, habituasi secara harfiah diartikan sebagai sebuah proses pembiasaan pada/atau dengan “sesuatu” supaya menjadi terbiasa atau terlatih untuk melakukan “sesuatu” yang bersifat instrinsik pada lingkungan kerjanya. Pada tahap ini, peserta latsar CPNS menerapkan aktualisasi atau proses implementasi mata pelatihan yang telah dipelajari menjadi kegiatan yang aktual.

Guna melaksanakan aktualisasi tersebut, maka dibutuhkan pemikiran kritis untuk menemukan isu yang terdapat di unit kerja penulis. Sebagaimana diketahui, dalam pendaftaran tanah, Buku Tanah merupakan hal yang penting, bahkan termasuk kedalam dokumen negara. Sebagai dokumen negara, buku tanah harus tersimpan dan terpelihara sebagaimana sesuai dengan Pasal 35 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (selanjutnya disebut PP No. 24 Tahun 1997) bahwa daftar umum dan dokumen harus tetap berada pada kantor pertanahan yang bersangkutan atau tempat lain yang ditetapkan dengan alasan untuk mencegah hilangnya dokumen negara yang sangat penting untuk kepentingan masyarakat.

Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dilakukan secara manual, dengan dimasukkan kedalam bundel dokumen yang kemudian disimpan secara tertata di rak-rak berdasarkan kecamatan dan desa serta jenis hak. Penyimpanan Buku Tanah sendiri selain dilakukan secara manual dalam bentuk bundel, buku tanah dapat disimpan secara digital. Pasal 35 ayat (5) PP No. 24 Tahun 1997 berbunyi “*secara bertahap data pendaftaran tanah disimpan dan disajikan dengan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm*”. Sedangkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga sendiri masih dilakukan penyimpanan secara manual dengan dimasukkan kedalam bundle dokumen.

Adanya penyimpanan secara manual tersebut tidak lepas dari berbagai kelemahan, seperti dokumen yang hilang atau terselip karena pengembalian tidak dilakukan dengan benar, ataupun karena Buku Tanah terbuat dari kertas sehingga rawan untuk rusak karena termakan waktu. Selain itu juga pencarian secara manual akan memakan

waktu yang cukup lama, karena harus mencari dari beratus ribu nomor hak. Ruangannya Buku Tanah juga terbatas sedangkan jumlah Buku Tanah selalu bertambah.

Kementerian ATR/BPN dalam rangka menjadi *World Class Government* harus bersiap dalam menghadapi tantangan global agar tidak tergilas oleh zaman. Maka untuk menjawab tantangan tersebut, Kementerian ATR/BPN berupaya untuk melakukan transformasi digital beberapa pelayanan pertanahan yang ada. Seperti adanya GISTARU, Sentuh Tanahku, Loketku, dan yang lainnya. Selain itu juga terdapat Kegiatan Komputerisasi Pertanahan (KKP) yang digunakan untuk pelayanan pertanahan yang digunakan oleh karyawan Kementerian ATR/BPN. Pada KKP terdapat berbagai macam *fitur*, seperti dokumen hak dan dokumen pengukuran, yang mana di dalamnya juga termasuk Buku Tanah. Pada Buku Tanah sendiri terdapat laman untuk melakukan unggahan scan Buku Tanah.

Sayangnya belum semua Buku Tanah di Kabupaten Purbalingga telah dilakukan digitalisasi, salah satunya adalah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah. Desa Kalimanah Kulon terdapat 1067 Buku Tanah, dan semua Buku Tanah di Desa Kalimanah Kulon belum dilakukan digitalisasi, padahal sudah disediakan sarana untuk pengunggahan *scan* Buku Tanah pada laman KKP. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka isu yang diangkat oleh penulis adalah **“Peningkatan Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah (Sejumlah 1.067 Buku Tanah) Desa Kalimanah Kulon Di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga”**

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai salah satu Kementerian di Indonesia yang diberikan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.⁵ Kementerian ATR/BPN sendiri berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.⁶

Dalam rangka untuk membantu kinerja Presiden penunjang penyelenggaraan di bidang agrarian/pertanahan, kinerja periode Tahun 2020-2024 akan diselenggarakan dengan mengoptimalkan mandat pengelolaan bidang agraria/pertanahan dan tata ruang sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat, sebagaimana amanat

⁵Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

⁶Pasal 1 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Pasal 33 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (selanjutnya disebut UUD NRI Tahun 1945) dan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (selanjutnya disebut UUPA) serta Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang. Maka visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 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.”

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

a. Misi Pertama

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. Misi Kedua

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.

Sebagai implementasi dari misi yang telah ditetapkan, maka disusun suatu tujuan dengan target yang spesifik dan terukur dalam sasaran. Tujuan yang hendak dicapai dari misi pertama dan misi kedua diantaranya :

- 1) Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- 2) Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan;

- 3) Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. Tugas dan Fungsi

Jabatan Analis Hukum Pertanahan diatur pada Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Lampiran II, tugas dan fungsi dari Analis Hukum Pertanahan adalah :

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan 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.

2. Uraian Tugas :

Berikut adalah tugas pokok dan fungsi Penulis sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan. Berikut adalah uraian tugas Analis Hukum Pertanahan di Kantor Pertanahan :

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- b. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- c. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- e. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- f. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- g. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- h. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;

- i. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- k. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- l. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- m. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- n. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- o. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- p. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- q. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- r. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- s. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- t. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- u. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- v. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- w. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
- x. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
- y. Menyusun peta masalah;
- z. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
- aa. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
- bb. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
- cc. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
- dd. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
- ee. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
- ff. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
- gg. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
- hh. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Penulis baru ditempatkan sebagai Analis Hukum Pertanahan kurang lebih selama 2 (dua) bulan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Berikut kegiatan yang sudah kami lakukan:

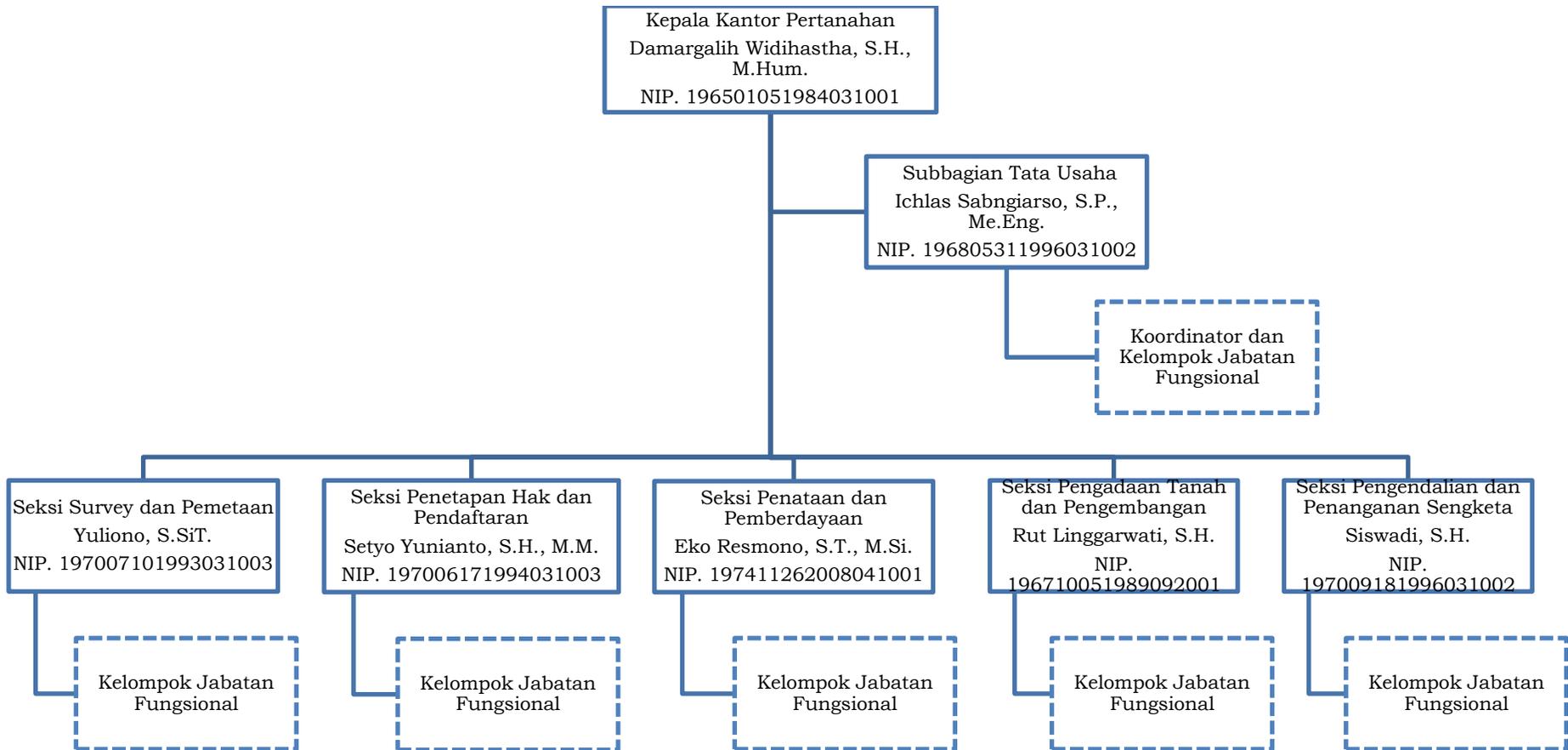
- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
- b. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- c. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- e. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- f. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
- g. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.
- h. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Bagan Susunan Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan.

1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

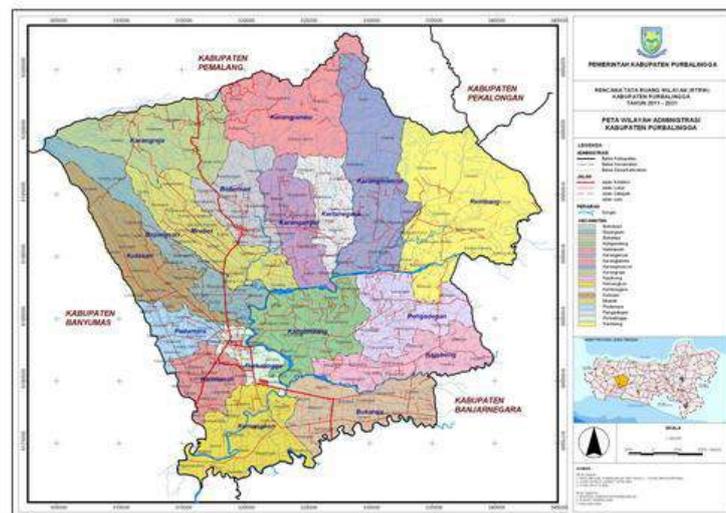
Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga



Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga terletak di Kabupaten Purbalingga yang mempunyai luas sekitar 777,64 km² yang terletak pada 101°11" BT- 109°35"BT dan 7°10" LS-7°29" LS, dan terbentang pada altitude ± 40-1.500 meter.Kabupaten Purbalingga terdiri dari 18 kecamatan, 15 kelurahan, dan 224 desa.

Secara administratif Kabupaten Purbalingga mempunyai batas-batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kabupaten Pemalang dan Kabupaten Pekalongan
- Sebelah Timur : Kabupaten Banjarnegara
- Sebelah Selatan : Kabupaten Banjarnegara dan Banyumas
- Sebelah Barat : Kabupaten Banyumas.



Gambar 1. 1 Peta Administrasi Kabupaten Purbalingga

2. Pegawai di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

- a. Nama : Setyo Yuniato, S.H., M.M.
NIP : 197006171994031003
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- b. Nama : Magdhalena, S.H.
NIP : 196512231993032001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
- c. Nama : Amir Mahmud, A.Ptnh.
NIP : 196702111989031001
Jabatan : Penata Pertanahan Pertama
- d. Nama : Heru Prapanca

- NIP : 196504301990031003
 Jabatan : Pengadministrasi Umum
- e. Nama : Setya Aji Hartoyo,A.Ptnh.
 NIP : 196709011989031001
 Jabatan : Penata Pertanahan Pertama
- f. Nama : Sudibyo
 NIP : 196810231993031004
 Jabatan : Pengadministrasi Pertanahan
- g. Nama : Danang Bagus Prasetyo
 NIP : 199705242022041001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
- h. Nama : Rangga Heryan Kusuma
 NIP : 199908172022041001
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
- i. Nama : Ardika Tri Fuaddah, S.KM.
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- k. Nama : Arif Nurohman
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- l. Nama : Harun Al Ayubi, S.Kom.
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- m. Nama : Ika Pratiwi, S.E.
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- n. Nama : Kiki Indah Lestari
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- o. Nama : Sabilal Cahyo Kuncoro, S.Pt.
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- p. Nama : Septina Nugrahwati, S.E.
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- q. Nama : Yossi Sampurno
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- r. Nama : Satria Hari Maulana
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan saat ini di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran berdasarkan Petunjuk Operasional Kegiatan antara lain:

Tabel 1. 1 Tabel Pertunjuk Operasional Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga Tahun 2022

KODE	PROGRAM/KEGIATAN	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
6415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang			153.101.000	
6415.BAH	Pelayanan Publik Lainnya	550.0 Layanan		153.101.000	
6415.BAH.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	550.0 SK		153.101.000	PNP
6416	Pendaftaran Tanah dan Ruang			4.090.872.000	
6416.BAH	Pelayanan Publik Lainnya	20744.0 Layanan		286.269.000	
6416.BAH.001	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	1072.0 Layanan		14.581.000	PNP
6416.BAH.002	Layanan Informasi SKPT	200.0 Layanan		12.114.000	PNP
6416.BAH.003	Layanan Pengecekan SHAT	8000.0 Layanan		76.000.000	PNP
6416.BAH.004	Layanan Pemecahan SHAT	1200.0 Layanan		28.800.000	PNP
6416.BAH.005	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	10266.0 Layanan		164.256.000	PNP
6416.BAH.006	Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	6.0 Layanan		432.000	PNP
6416.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1.0 Dokumen		5.102.000	PNP

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Isu Sesuai Tugas dan Fungsi

Salah satu seksi di dalam Kantor Pertanahan, sebagaimana diatur di dalam Pasal 22 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, adalah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Tugas dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran diatur di Pasal 27, yaitu :

“Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.”

Dengan berbagai tugas pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, tentu terdapat berbagai permasalahan dalam pelaksanaannya. Adanya permasalahan tersebut tentu perlu diidentifikasi agar dapat ditemukan gagasan penyelesaian permasalahan yang ada.

Penentuan isu dilakukan dengan cara melakukan *environmental scanning* yaitu sikap peduli terhadap isu/masalah dalam organisasi dan sekaligus bentuk kemampuan memetakan hubungan kausalitas yang terjadi. Berdasarkan hasil *environmental scanning* diperoleh beberapa isu yang dapat diangkat seperti pada tabel dibawah ini :

Tabel 2. 1 Isu Manajemen ASN dan Smart ASN

No	Isu
Manajemen ASN	
1.	Kurangnya kompetensi sumber daya manusia dalam pengelolaan Buku Tanah
Smart ASN	
1.	Keterbatasan jumlah perangkat komputer sebagai penunjang kinerja pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2.	Kurangnya kompetensi sumber daya manusia dalam memasukan data sertipikat

	ke pangkalan data di laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dan validasi Buku Tanah
3.	Buku kendali peminjaman Buku Tanah yang dilakukan secara manual
4.	Belum dilakukan digitalisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon (sejumlah 1.067) di Laman KKP pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
5.	Kesalahan Data pada Dokumen yang Diunggah oleh Mitra pada Pegecekan Hak Tanggungan Elektronik

a. Isu Sesuai Mata Pelatihan Manajemen ASN

1) Kurangnya kompetensi Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan Buku Tanah

a) Deskripsi Isu

Sebagai dokumen negara, buku tanah harus tersimpan dan terpelihara sebagaimana sesuai dengan Pasal 35 ayat (2) PP No. 24 Tahun 1997 bahwa daftar umum dan dokumen harus tetap berada pada kantor pertanahan yang bersangkutan atau tempat lain yang ditetapkan dengan alasan untuk mencegah hilangnya dokumen negara yang sangat penting untuk kepentingan masyarakat.

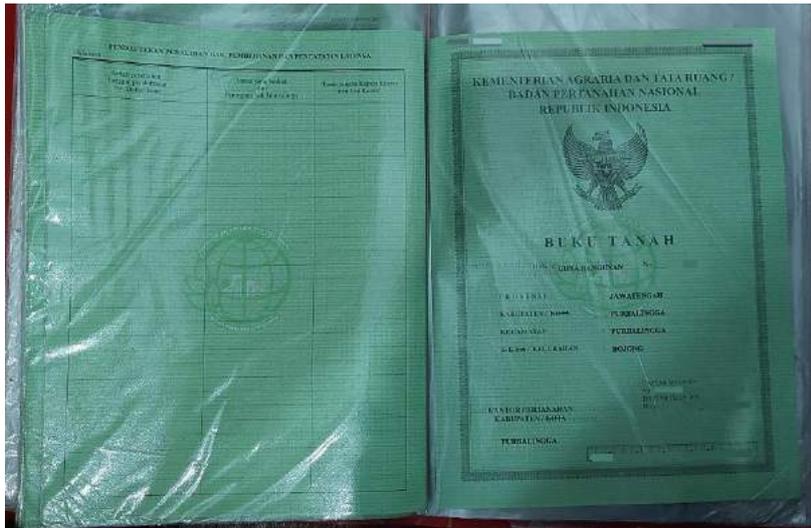
Mengingat pentingnya Buku Tanah, maka penyimpanan Buku Tanah harus dilakukan dengan hati-hati dan penuh ketelitian. Buku Tanah tersimpan secara manual dalam bentuk bundel yang tersimpan dalam rak-rak lemari pada kantor pertanahan, yang mana dikelompokkan berdasarkan Kecamatan dan jenis hak.

Maka guna terjaminnya hal tersebut, dibutuhkan sumber daya manusia yang dapat melaksanakan tugas tersebut dengan baik, mengingat fungsi dari Buku Tanah yang krusial. Karyawan yang mengelola Buku Tanah sebanyak 2 (dua) orang, dengan tingkat pendidikan sebagai berikut :

Tabel 2. 2 Nama dan Tingkat Pendidikan Pengelola Buku Tanah

Nama	Tingkat Pendidikan
Sudibyو	SLTA
Harun Al-Ayubi	S-1

Namun sayangnya, terkadang petugas Buku Tanah lalai dalam meletakkan kembali Buku Tanah, sehingga Buku Tanah dikembalikan tidak sesuai dengan bundel. Sedangkan Buku Tanah yang tidak ada, dinyatakan hilang.



Gambar 2. 1 Terdapat Buku Tanah yang tidak pada tempatnya

Peminjaman Buku Tanah juga terkadang berlarut-larut, hingga lupa mengembalikan. Selain itu terkadang petugas juga tidak lengkap dalam mencatat pada buku Kendali peminjaman Buku Tanah.

b) Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Kurang kompetennya sumber daya manusia dalam pengelolaan Buku Tanah dapat memberikan dampak Buku Tanah yang tidak sesuai tempatnya, sehingga terkadang saat pencarian Buku Tanah membutuhkan waktu yang lama. Hal tersebut menyebabkan terhambatnya pekerjaan yang membutuhkan Buku Tanah.

Pihak yang terkena dampak dari adanya permasalahan tersebut adalah karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga yang hendak menggunakan Buku Tanah guna penyelesaian pekerjaan. Selain itu masyarakat yang mendaftarkan pelayanan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga menjadi terhambat pelayanannya.

c) Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III

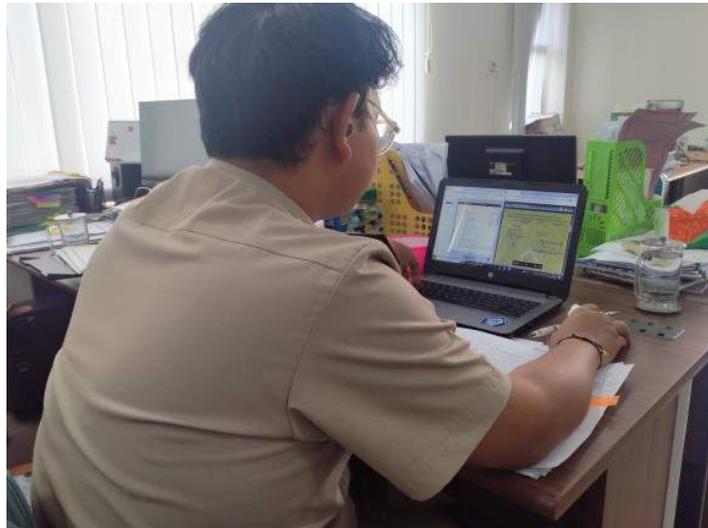
Kualitas kompetensi sumber daya manusia yang kurang dalam pengelolaan Buku Tanah menunjukkan adanya ketidak profesionalan dalam bekerja, yang mana tidak menggambarkan asas penyelenggaraan manajemen ASN sebagaimana yang terdapat di dalam UU ASN. Hal tersebut juga menggambarkan tidak dilaksanakannya nilai-nilai dasar ASN dan tidak sesuai dengan peran dan kedudukan ASN sebagaimana dalam peraturan perundang-undangan.

b. Isu Sesuai Mata Pelatihan *Smart* ASN

1) Keterbatasan jumlah perangkat komputer sebagai penunjang kinerja pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

a) Deskripsi Isu

Salah satu penunjang guna terlaksananya kinerja di Kantor Pertanahan salah satunya adalah perangkat komputer. Dengan adanya transformasi dari kinerja yang dilakukan dengan manual menjadi digital mengharuskan adanya kinerja dengan menggunakan internet dalam pelaksanaannya. Selain itu juga pekerjaan lainnya seperti pengetikan dokumen dilakukan dengan menggunakan perangkat lunak guna memudahkan pekerjaan. Pengoperasian kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga tentu membutuhkan perangkat komputer untuk menjadi alat guna penyelesaian pekerjaan.



Gambar 2. 2 Penggunaan Laptop pribadi dalam mengerjakan pekerjaan kantor

Akan tetapi saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga belum semua karyawan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mendapatkan perangkat komputer. Sehingga beberapa karyawan menggunakan laptop pribadi guna menyelesaikan pekerjaan kantor.

Berikut adalah perbandingan antara jumlah sumber daya manusia yang terdapat di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dengan jumlah perangkat komputer yang dapat digunakan di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran :

Tabel 2. 3 Jumlah perangkat Komputer dan Sumber Daya Manusia di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Jumlah Sumber Daya Manusia di Seksi	Jumlah Perangkat Komputer di Seksi
-------------------------------------	------------------------------------

Penetapan Hak dan Pendaftaran	Penetapan Hak dan Pendaftaran
21	13

b) Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Karyawan harus menggunakan laptop pribadi dalam pengerjaan di kantor dapat menghambat kinerja pegawai yang mana dengan terhambatnya kinerja dapat mempengaruhi hasil dari kinerja pegawai yang kurang maksimal. Dengan kurang maksimalnya hasil kerja dapat menyebabkan pelayanan pertanahan dapat terganggu. Dengan penggunaan laptop pribadi, maka data-data kerja kantor akan tersimpan didalam laptop pribadi, sedangkan informasi terkait pekerjaan bersifat rahasia. Sehingga hal tersebut dapat membahayakan instansi.

Pihak yang terdampak akan keterbatasan perangkat komputer tersebut adalah karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yang mana kinerjanya menjadi terganggu.

c) Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III

Keterbatasan jumlah perangkat komputer pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga membuat kinerja pelayanan pertanahan menjadi terganggu, sehingga mengganggu terlaksananya literasi digital penunjang pelayanan pertanahan.

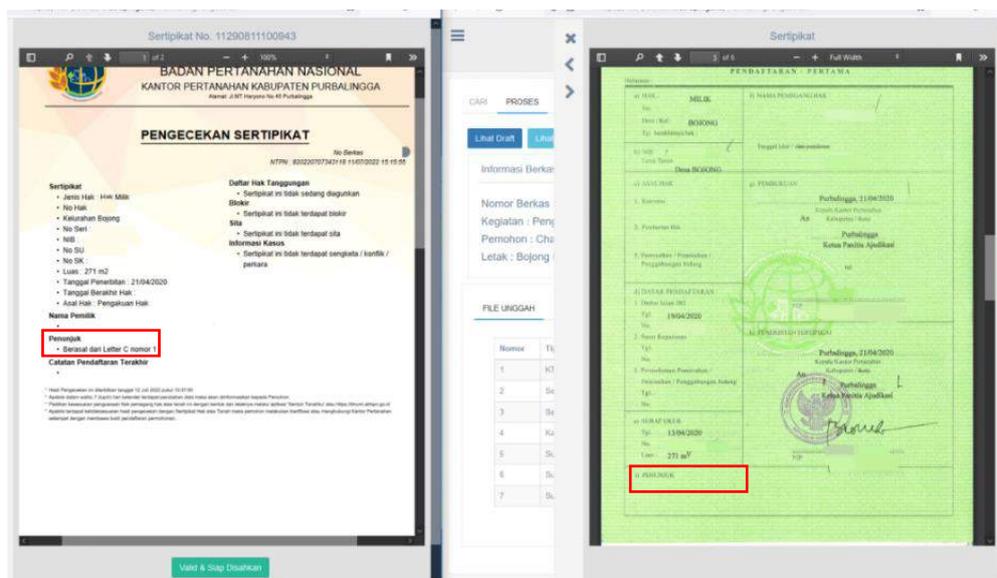
2) Kurangnya kompetensi sumber daya manusia dalam memasukan data sertipikat ke pangkalan data di laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dan validasi Buku Tanah

a) Deskripsi Isu

Perkembangan global yang ada mengharuskan adanya perubahan, salah satunya adalah perubahan terkait dengan pelayanan yang diberikan oleh Kementerian ATR/BPN. Untuk menjawab tantangan tersebut, maka dikeluarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik. Salah satu pelayanan yang kemudian berganti menjadi elektronik adalah terkait pengecekan sertipikat.

Pengecekan sertipikat merupakan salah satu tahap yang berperan penting dalam layanan pertanahan, pengecekan sertipikat secara elektronik tersebut ditujukan untuk memastikan kesesuaian Data Fisik dan Data Yuridis pada

Sertipikat dengan data yang ada pada pangkalan data. Karena hendak digunakan untuk melakukan proses pelayanan pertanahan lainnya contohnya seperti pendaftaran hak tanggungan, roya, pemindahan/peralihan atau pembebanan Hak Atas Tanah atau Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun, dan lainnya. Sehingga keakuratan dan kesesuaian antara draft pengecekan sertipikat dengan sertipikat fisik, karena informasi tersebut hendak digunakan untuk melakukan pelayanan pertanahan lainnya. Dalam mempersiapkan keakuratan informasi hasil Layanan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik, Kantor Pertanahan wajib melakukan validasi terhadap buku tanah, surat ukur dan persil bidang tanah. Maka dalam validasi dan memasukan data sertipikat di pangkalan data laman KKP, dibutuhkan ketelitian yang tinggi. Namun sayangnya, beberapa kali ditemukan beberapa kesalahan yang dilakukan oleh sumber daya manusia yang melakukan *input* data, dengan adanya perbedaan pada draft elektronik dengan sertipikat asli.



Gambar 2. 3 Perbedaan data pada draft elektronik dengan Sertipikat

b) Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Dengan kurangnya kompetensi sumber daya manusia dalam memasukan data sertipikat pada pangkalan data laman KKP dan valiasi Buku Tanah tersebut tentu akan menyebabkan data yang terdapat pada draft pengecekan sertipikat tidak sesuai dengan sertipikat asli. Sedangkan pihak pemohon membutuhkan pemutakhiran data sertipikat dengan draft yang terdapat pada sistem yang mana hendak digunakan untuk proses pengajuan permohonan pelayanan pertanahan lainnya. Sehingga

apabila terdapat perbedaan data, akan menghambat pengerjaan permohonan pelayanan pertanahan tersebut. Dibutuhkan adanya pembetulan data terlebih dahulu, sehingga akan membuat mundur waktu pengerjaan permohonan, sedangkan terdapat beberapa pelayanan yang terdapat jangka waktu, seperti pelayanan hak tanggungan.

Pihak yang akan terkena dampak dari adanya permasalahan ini tentunya adalah pihak yang mengajukan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik. Selain itu juga petugas pengecekan sertipikat secara elektronik harus membetulkan lagi data yang tidak sesuai tersebut kembali.

c) Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III

Dengan adanya kinerja kurang maksimal dari sumber daya manusia yang memasukan data pada laman KKP, menandakan terdapat kurangnya *digital skill* dalam memasukan data ke laman KKP. Hal tersebut merupakan bentuk ketidakprofesionalan sumber daya manusiasehingga tidak terlaksananya literasi digital.

3) Buku kendali peminjaman Buku Tanah yang dilakukan secara manual

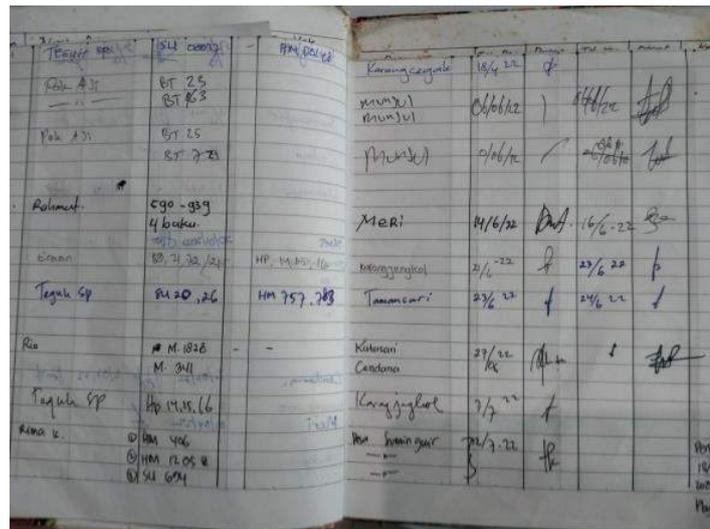
a) Deskripsi Isu

Sebagai dokumen negara, buku tanah harus tersimpan dan terpelihara sebagaimana sesuai dengan Pasal 35 ayat (2) PP No. 24 Tahun 1997 bahwa daftar umum dan dokumen harus tetap berada pada kantor pertanahan yang bersangkutan atau tempat lain yang ditetapkan dengan alasan untuk mencegah hilangnya dokumen negara yang sangat penting untuk kepentingan masyarakat.

Kegiatan penyimpanan Buku Tanah selama ini masih tersimpan secara manual dalam bentuk bundel yang tersimpan dalam rak-rak lemari pada kantor pertanahan. Buku tanah sendiri menjadi salah satu dokumen terpenting dalam penetapan dan pendaftaran tanah adalah buku tanah yang disimpan di Kantor Pertanahan.

Buku Tanah sering digunakan untuk kegiatan baik oleh seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran maupun lintas seksi. Prosedur peminjaman arsip Buku Tanah di kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga cukup sederhana yaitu peminjam hanya mengisi buku kendali peminjaman Buku Tanah. Isi dari Buku kendali ini terdiri dari kolom nomor, nama petugas, nomor hak, desa/kelurahan, tanggal, paraf, tanggal kembali, paraf. Setelah mengisi buku kendali peminjaman, maka selanjutnya petugas akan mencari arsip Buku Tanah berdasarkan keinginan dari peminjam.

Detail buku kendali peminjaman yang kurang dan petugas yang terkadang lalai mencatat, membuat register lalu lintas peminjaman buku tanah kurang teratur. Pencatatan juga masih dilakukan secara manual, sehingga terbatas hanya bisa diakses oleh petugas di ruangan buku tanah dan tidak bisa dilihat riwayat peminjamannya dan memakan waktu yang lama untuk penelusuran riwayat register peminjaman Buku Tanah.



Gambar 2. 4 Buku Kendali Peminjaman Buku Tanah yang dicatat secara manual

b) Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Permasalahan tersebut jika tidak dilakukan penyelesaian maka akan menimbulkan dampak. Dengan buku kendali peminjaman Buku Tanah yang belum dilakukan secara digital akan menyebabkan susah dalam penelusuran riwayat peminjaman Buku Tanah. Maka apabila terdapat Buku Tanah yang hilang akan membutuhkan waktu yang lama dalam penelusuran siapa yang terakhir kali meminjam Buku Tanah.

Selain itu dengan pencatatan secara manual dapat memakan waktu yang cukup lama, karena setelah menulis pada buku kendali peminjaman, Petugas baru mencari Buku Tanah yang hendak dicari. Sedangkan dalam pencarian Buku Tanah juga memakan waktu yang cukup lama. Dengan memakan waktu yang cukup lama akan memberikan efek domino pada pekerjaan selanjutnya yang membutuhkan Buku Tanah dalam pengerjaannya menjadi terhambat.

Pihak yang akan terkena dampak dari permasalahan tersebut adalah pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga yang hendak menggunakan Buku Tanah. Selain itu akan mengurangi orientasi pelayanan bagi pengerjaan berkas milik Pemohon yang berkasnya membutuhkan Buku Tanah pada proses pengerjaannya oleh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.

c) Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III

Sebagai *smart* ASN harus mampu beradaptasi dengan ekosistem literasi digital, terlebih dengan kebutuhan adanya transformasi digital yang mana penggunaan teknologi untuk mentransformasikan/merubah pekerjaan dari manual menjadi digital guna memudahkan dalam pekerjaan dan pengendalian. Pencatatan register Buku Kendali Peminjaman Buku Tanah yang masih dilakukan dengan manual menggambarkan tidak dimanfaatkannya digital skill dengan merubahnya menjadi pencatatan secara digital

4) Belum dilakukan digitalisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon(sejumlah 1.067) di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

a) Deskripsi Isu

Guna mendukung Kementerian ATR/BPN menjadi instansi yang berkelas global, maka Kementerian ATR/BPN harus melakukan transformasi digital dalam bidang pelayanan pertanahan. Maka selain pelayanan pertanahan, dokumen pendukung pelayanan pertanahan juga harus melakukan transformasi digital, contohnya Buku Tanah. Kementerian ATR/BPN sendiri sudah meluncurkan Kegiatan Komputerisasi Pertanahan atau biasa disebut dengan KKP. KKP telah dibekali berbagai pelayanan pertanahan yang ditransformasikan kearah digital, seperti hak tanggungan elektronik, pengecekan sertipikat elektronik, termasuk juga pengunggahan hasil scan Buku Tanah dan validasi Buku Tanah.

Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dilakukan secara manual, dengan dimasukkan kedalam bundel dokumen yang kemudian disimpan secara tertata di rak-rak berdasarkan kecamatan dan desa serta jenis hak. Penyimpanan Buku Tanah sendiri selain dilakukan secara manual dalam bentuk bundel, buku tanah dapat disimpan secara digital. Pasal 35 ayat (5) PP No. 24 Tahun 1997 berbunyi “*secara bertahap data pendaftaran tanah disimpan dan disajikan dengan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm*”.

Buku Tanah sering digunakan dalam penyelenggaraan pelayanan pertanahan, sehingga karyawan banyak yang meminjam Buku Tanah. Terkadang Buku Tanah dibawa ke ruang kerja karyawan, dan lupa untuk dikembalikan. Selain itu pengembalian Buku Tanah yang tidak sesuai dengan tempatnya membuat bercecernya Buku Tanah, sehingga terkadang dianggap hilang karena Buku Tanah tidak terdapat pada tempatnya.

Selain itu juga karena Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga yang disimpan dengan cara manual, sehingga dalam mencari Buku Tanah memakan waktu yang cukup lama, karena harus mencari dari beratus ribu nomor hak. Buku Tanah juga terbuat dari kertas sehingga rawan untuk rusak karena termakan waktu. Buku Tanah yang masih di simpan secara manual di ruangan Buku tanah salah satunya adalah Buku Tanah desa Kalimanah Kulon.

Desa Kalimanah Kulon adalah salah satu desa di Kecamatan Kalimanah, Kabupaten Purbalingga. Yang mana berdasarkan data per tanggal 19 Juli 2022, terdapat 1067 Buku Tanah, dengan rincian 1058 Hak Milik, 1 Hak Guna Bangunan, dan 8 Hak Pakai; dan tersimpan didalam bundel dokumen dan belum dilakukan penyimpanan Buku Tanah secara digital. Desa Kalimanah Kulon sendiri sama sekali belum dilakukan digitalisasi Buku Tanah, maka Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon perlu untuk dilakukan digitalisasi yang kemudian dimasukkan kedalam laman KKP dan dilakukan pengecekan kesesuaian data Buku Tanah yang ada di KKP dengan Buku Tanah fisik.



Gambar 2. 5 Ruangn Buku Tanah yang masih melakukan penyimpanan secara manual

ID	Checkmark	Unique Identifier	Village Name	Date
47	✓	11290606101046	Kalimanah Kulon	5 April 2022
48	✓	11290606101047	Kalimanah Kulon	5 April 2022
49	✓	11290606101048	Kalimanah Kulon	5 April 2022
50	✓	11290606101049	Kalimanah Kulon	6 April 2022
51	✓	11290606101050	Kalimanah Kulon	6 April 2022
52	✓	11290606101051	Kalimanah Kulon	23 Mei 2022
53	✓	11290606101052	Kalimanah Kulon	23 Mei 2022
54	✓	11290606101053	Kalimanah Kulon	27 Mei 2022
55	✓	11290606101054	Kalimanah Kulon	27 Mei 2022
56	✓	11290606101055	Kalimanah Kulon	27 Mei 2022
57	✓	11290606101056	Kalimanah Kulon	27 Mei 2022
58	✓	11290606101057	Kalimanah Kulon	27 Mei 2022
59	✓	11290606101058	Kalimanah Kulon	27 Mei 2022

Gambar 2. 6 Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang Belum terunggah di laman KKP

b) Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Dampak dari adanya permasalahan belum semua Buku Tanah terdigitalisasi, sedangkan ada beberapa desa yang Buku Tanahnya banyak dibutuhkan untuk aktivitas pelayanan pertanahan, seperti salah satunya desa Kalimanah Kulon. Buku Tanah yang masih tersimpan secara manual akan memakan waktu yang lama dalam pencarian Buku Tanah, terlebih apabila pengembalian tidak sesuai tempatnya ataupun karyawan lupa dalam pengembalian Buku Tanah. Dengan waktu yang cukup lama untuk mencari, akan membuat pelayanan pertanahan tidak tepat waktu sehingga dapat menyebabkan kurang optimalnya penyelesaian permohonan pelayanan pertanahan yang membutuhkan Buku Tanah. Buku Tanah yang tersimpan secara manual juga rawan untuk hilang dan terselip, sehingga akan menurunkan tingkat akuntabilitas penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Selain itu, semakin sempitnya ruangan tempat penyimpanan Buku Tanah, karena antara tempat penyimpanan Buku Tanah yang terbatas dengan jumlah Buku Tanah yang ada tidak seimbang.

Pihak yang terkena dampak adalah pemohon pelayanan pertanahan yang membutuhkan Buku Tanah dalam penyelesaian pekerjaannya, yang memakan waktu lama. Karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga yang membutuhkan Buku Tanah untuk melakukan pekerjaan kantor, menjadi terhambat. Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga juga akan tercemar apabila terdapat banyak Buku Tanah yang hilang.

c) **Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III**

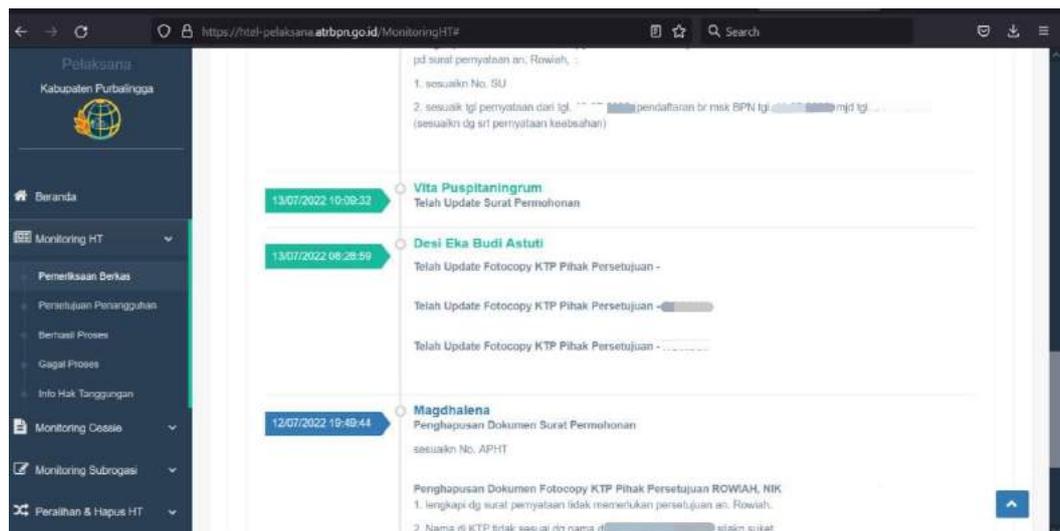
Hal tersebut menggambarkan tidak adanya *digital skill*, dengan tidak memanfaatkannya teknologi yang ada dengan mentransformasikan dari Buku Tanah manual ke Buku Tanah secara digital.

5) **Kesalahan Datapada Dokumen yang Diunggah oleh Mitra pada Pegecekan Hak Tanggungan Elektronik**

a) **Deskripsi Isu**

Pada tanggal 8 Juli 2020, pelaksanaan Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik (selanjutnya disebut Pelayanan HT-el) wajib diterapkan secara nasional oleh seluruh Kantor Pertanahan di wilayah Republik Indonesia. Hal tersebut merupakan jawaban atas tantangan transformasi digital terhadap transformasi pelayanan masyarakat dari Kementerian ATR/BPN. Pelayanan HT-el adalah serangkaian proses pelayanan hak tanggungan dalam rangka pemeliharaan data pendaftaran tanah yang diselenggarakan melalui sistem elektronik yang terintegrasi.

Meskipun sudah berjalan selama 2 tahun, namun hingga saat ini masih ditemukan kesalahan pada dokumen yang diunggah oleh Mitra, bahkan meskipun sudah dilakukan penolakan disertai dengan penjelasan dan pengarahan masih terdapat kesalahan. Hal tersebut tentu akan menghambat kinerja dalam pengecekan HT-el sedangkan dalam pengecekan HT-el dan pengunggahan kembali dokumen yang salah tersebut dibatasi oleh jangka waktu.



Gambar 2. 7 Laman Catatan Berkas yang menunjukkan Perbaikan Dokumen karena kesalahan dokumen yang diunggah Mitra

Pada hasil tangkapan layar diatas menunjukkan kesalahan memasukan nomor APHT, belum mencantumkan surat keterangan tidak memerlukan persetujuan, dan nama KTP tidak sesuai dengan nama pada Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT), Perjanjian Kredit (PK), dan Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT). Selain pada contoh diatas, kesalahan paling sering ditemukan pada saat pengecekan HT-el adalah kesalahan nama debitur pada dokumen terunggah, yaitu pada APHT, PK, dan SKMHT; Sertipikat yang terunggah Mitra *corrupt*; tahun SPPT tidak terbaru (minimal 1 tahun sebelum tahun berjalan); kesalahan tanggal pernyataan keterlambatan; dokumen yang diunggah tidak dibaca dengan jelas.

b) Dampak dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Sebagaimana sesuai dengan Petunjuk Teknis Nomor 2/Juknis-400.HR.02/IV/2020 tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik dan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik, apabila hasil pemeriksaan terdapat dokumen yang tidak lengkap atau tidak sesuai, maka akan diberitahukan kepada Mitra untuk segera melengkapi berkas dalam jangka waktu maksimal 5 hari. Apabila dalam jangka waktu tersebut belum dilakukan perbaikan, maka permohonan dinyatakan batal. Tentu hal tersebut akan merugikan pihak Mitra sendiri, karena harus mengajukan permohonan kembali.

Pihak yang terkena dampak adalah pihak Mitra yang mengajukan permohonan Pelayanan HT-el, karena permohonan menjadi terhambat akibat kesalahan dari pihak Mitra sendiri.

c) Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III

Adanya kesalahan dokumen yang diunggah oleh Mitra menandakan tidak adanya literasi digital dari pihak Mitra. Nampak ketidakcakapan terhadap penggunaan pelayanan HT-el.

2. Analisis Isu Masalah

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan (APKL). Teknik APKL yang dibuat adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu :

- Aktual (A), isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- Problematis (P), isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- Kekhalayakan (K), isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- Layak (L), isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas. Perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1–5.

Penilaian tersebut berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh 3 responden, yaitu :

Tabel 2. 4 Responden Penilaian Analisis Isu

No	Nama	Jabatan
1	Setyo Yuniarto, S.H., M.M.	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Sudibyo	Pengadministrasi Pertanahan
3	Danang Bagus Prasetyo, A.Md.	Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Tabel 2. 5 Rentang Nilai Aktualisasi APKL

Sifat	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Penting	Sangat Penting
Skor	1	2	3	4	5

Keterangan : semakin tinggi nilai maka semakin penting/serius untuk ditangani.

Berikut penentuan Isu Prioritas dengan Metode APKL (Aktual, Problematis, Kekhalayakan, Layak) :

Tabel 2. 6 Hasil APKL Isu Manajemen ASN dan SmartASN

No.	Isu	Dampak Isu jika tidak ditangani	Analisis				Jumlah Nilai	Isu Prioritas
			A	P	K	L		
1	Kurangnya kompetensi sumber daya manusia dalam pengelolaan Buku Tanah	Kurang kompetennya sumber daya manusia dalam pengelolaan Buku Tanah dapat memberikan dampak Buku Tanah yang tidak sesuai tempatnya,	2	2	2	2	8	V

		sehingga terkadang saat pencarian Buku Tanah membutuhkan waktu yang lama. Hal tersebut menyebabkan terhambatnya pekerjaan yang membutuhkan Buku Tanah. Pihak yang terkena dampak dari adanya permasalahan tersebut adalah karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga yang hendak menggunakan Buku Tanah guna penyelesaian pekerjaan. Selain itu masyarakat yang mendaftarkan pelayanan ke Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga menjadi terhambat pelayanannya.						
2	Keterbatasan jumlah perangkat komputer sebagai penunjang kinerja pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Karyawan harus menggunakan laptop pribadi dalam pengerjaan di kantor dapat menghambat kinerja pegawai yang mana dengan terhambatnya kinerja dapat mempengaruhi hasil dari kinerja pegawai yang kurang maksimal. Dengan kurang maksimalnya hasil kerja dapat menyebabkan pelayanan pertanahan dapat terganggu. Pihak yang terdampak akan keterbatasan perangkat komputer tersebut adalah karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yang mana kinerjanya menjadi terganggu	2	2	2	2	8	V
3	Kurangnya kompetensi sumber daya manusia dalam memasukan data	Dengan kurangnya kompetensi sumber daya manusia dalam memasukan data sertipikat ke pangkalan data laman KKP dan	3	2	2	2	9	IV

	sertipikat ke pangkalan data di laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dan validasi Buku Tanah	validasi Buku Tanah tersebut tentu akan menyebabkan data yang terdapat pada draft pengecekan sertipikat tidak sesuai dengan sertipikat asli. Sedangkan adanya pihak pemohon membutuhkan pemutakhiran data sertipikat dengan draft yang terdapat pada sistem yang mana hendak digunakan untuk proses pengajuan permohonan pelayanan pertanahan lainnya. Sehingga apabila terdapat perbedaan data, akan menghambat pengerjaan permohonan pelayanan pertanahan tersebut. Dibutuhkan adanya pembetulan data terlebih dahulu, sehingga akan membuat mundur waktu pengerjaan permohonan, sedangkan terdapat beberapa pelayanan yang terdapat jangka waktu, seperti pelayanan hak tanggungan. Pihak yang akan terkena dampak dari adanya permasalahan ini tentunya adalah pihak yang mengajukan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik. Selain itu juga petugas pengecekan sertipikat secara elektronik harus membetulkan lagi data yang tidak sesuai tersebut kembali.						
4.	Buku kendali peminjaman Buku Tanah yang belum dilakukan secara	Permasalahan tersebut jika tidak dilakukan penyelesaian maka akan menimbulkan dampak.	3	3	3	4	13	II

	digital	<p>Dengan register buku Kendali peminjaman Buku Tanah yang belum dilakukan secara digital akan menyebabkan susahnya dalam penelusuran riwayat peminjaman Buku Tanah. Maka apabila terdapat Buku Tanah yang hilang akan membutuhkan waktu yang lama dalam penelusuran siapa yang terakhir kali meminjam Buku Tanah.</p> <p>Selain itu dengan pencatatan secara manual dapat memakan waktu yang cukup lama, karena setelah menulis pada buku Kendali peminjaman, Petugas baru mencari Buku Tanah yang hendak dicari. Sedangkan dalam pencarian Buku Tanah juga memakan waktu yang cukup lama. Dengan memakan waktu yang cukup lama akan memberikan efek domino pada pekerjaan selanjutnya yang membutuhkan Buku Tanah dalam pengerjaannya menjadi terhambat.</p> <p>Pihak yang akan terkena dampak dari permasalahan tersebut adalah pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga yang hendak menggunakan Buku Tanah. Selain itu akan mengurangi orientasi pelayanan bagi pengerjaan berkas milik Pemohon yang berkasnya membutuhkan Buku Tanah pada proses pengerjaannya oleh</p>								
--	---------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga						
5.	Belum dilakukan digitalisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon(sejumlah 1.067) di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.	Dampak dari adanya permasalahan belum semua Buku Tanah terdigitalisasi, sedangkan ada beberapa desa yang Buku Tanahnya banyak dibutuhkan untuk aktivitas pelayanan pertanahan, seperti salah satunya desa Kalimanah Kulon. Buku Tanah yang masih tersimpan secara manual akan memakan waktu yang lama dalam pencarian Buku Tanah, terlebih apabila pengembalian tidak sesuai tempatnya ataupun karyawan lupa dalam pengembalian Buku Tanah. Dengan waktu yang cukup lama untuk mencari, akan membuat pelayanan pertanahan tidak tepat waktu sehingga dapat menyebabkan kurang optimalnya penyelesaian permohonan pelayanan pertanahan yang membutuhkan Buku Tanah. Buku Tanah yang tersimpan secara manual juga rawan untuk hilang dan terselip, sehingga akan menurunkan tingkat akuntabilitas penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Selain itu, semakin sempitnya ruangan tempat penyimpanan Buku Tanah, karena antara tempat penyimpanan Buku Tanah yang terbatas dengan jumlah Buku Tanah yang ada tidak seimbang.	4	4	4	4	16	I

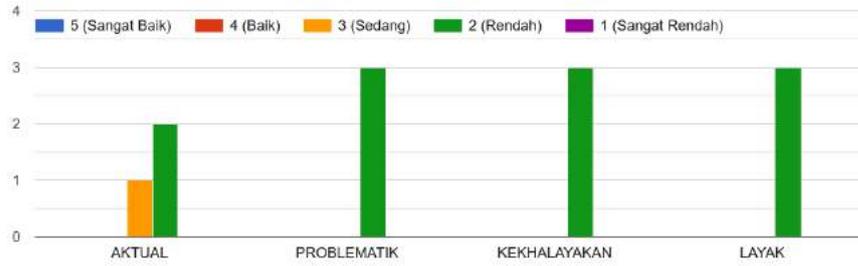
6.	Kesalahan Data pada Dokumen yang Diunggah oleh Mitra pada Pegecekan Hak Tanggungan Elektronik	Apabila hasil pemeriksaan terdapat dokumen yang tidak lengkap atau tidak sesuai, maka akan diberitahukan kepada Mitra untuk segera melengkapi berkas dalam jangka waktu maksimal 5 hari. Apabila dalam jangka waktu tersebut belum dilakukan perbaikan, maka permohonan dinyatakan batal. Tentu hal tersebut akan merugikan pihak Mitra sendiri, karena harus mengajukan permohonan kembali. Sehingga pelayanan pertanahan yang seharusnya cepat, menjadi lambat dan terhambat karena kesalahan Mitra sendiri.	3	3	3	3	12	III
----	---	--	---	---	---	---	----	-----

Penilaian diatas dilakukan oleh ketiga responden dengan mengisi *Google Form* dengan link : <https://forms.gle/Bw8DPBeZSHXbU6SZ6> yang telah disediakan oleh penulis, dan dari hasil penilaian yang diberikan oleh ketiga responden, dihasilkan nilai sebagai berikut :



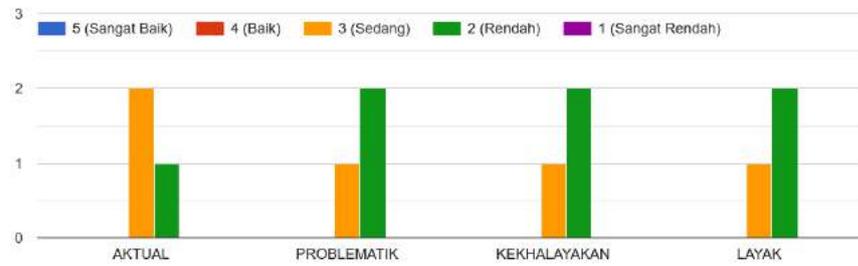
Keterbatasan jumlah perangkat komputer sebagai penunjang kinerja pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

[Copy](#)



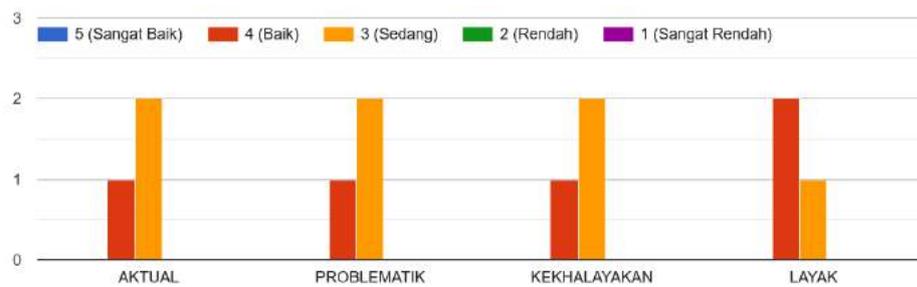
Kurangnya kompetensi sumber daya manusia dalam memasukan data sertipikat ke pangkalan data di laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dan validasi Buku Tanah

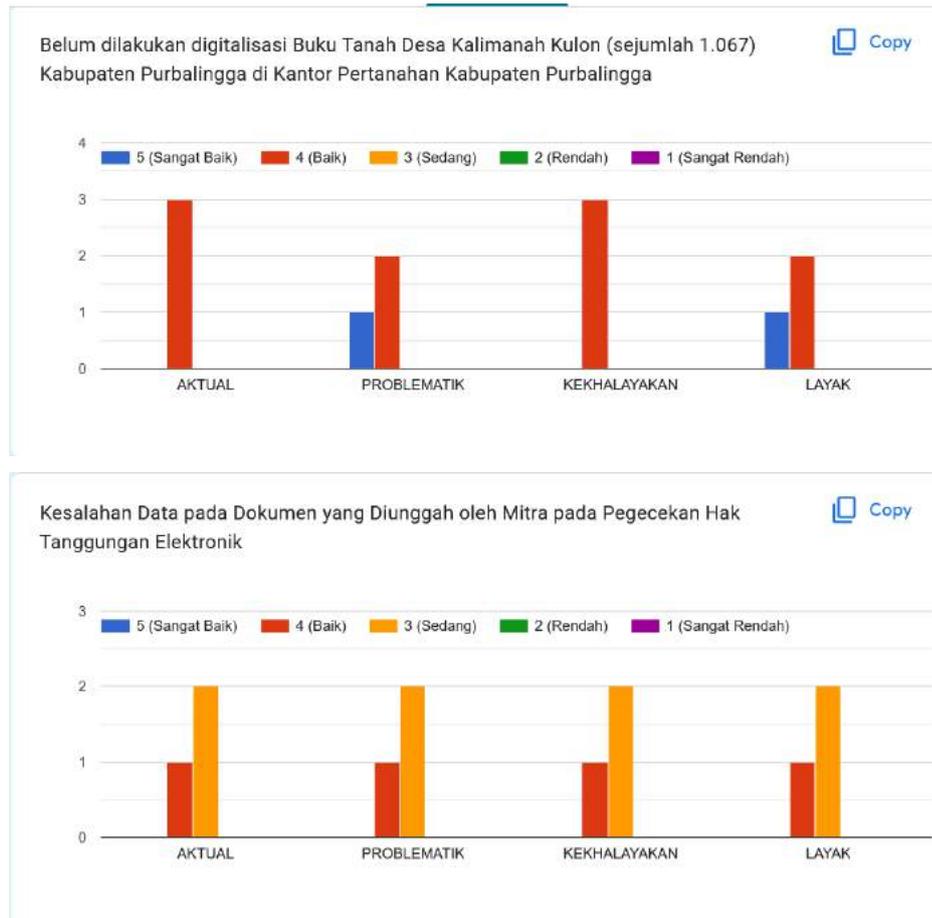
[Copy](#)



Buku kendali peminjaman Buku Tanah yang belum dilakukan secara digital

[Copy](#)





Gambar 2. 8 Hasil APKL Isu Manajemen ASN dan Smart ASN

B. Pemilihan Isu

Penentuan isu prioritas dilakukan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), yaitu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan melihat dari tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan memberi skala penilaian 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas.

1. *Urgency* : seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti dikaitkan dengan waktu yang tersedia
2. *Seriousness* : Seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat apabila pemecahan masalah ditunda penyelesaiannya
3. *Growth* : Seberapa besar isu tersebut akan berkembang apabila tidak ditangani segera.

Tabel 2. 7 Kriteria Penilaian Urgency

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

Tabel 2. 8 Kriteria Penilaian Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara nasional
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara lintas Kantor dan Masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara masyarakat
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara level Kantor
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara Seksi

Tabel 2. 9 Kriteria Penilaian Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam >1 tahun

Berikut penentuan isu prioritas dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) :

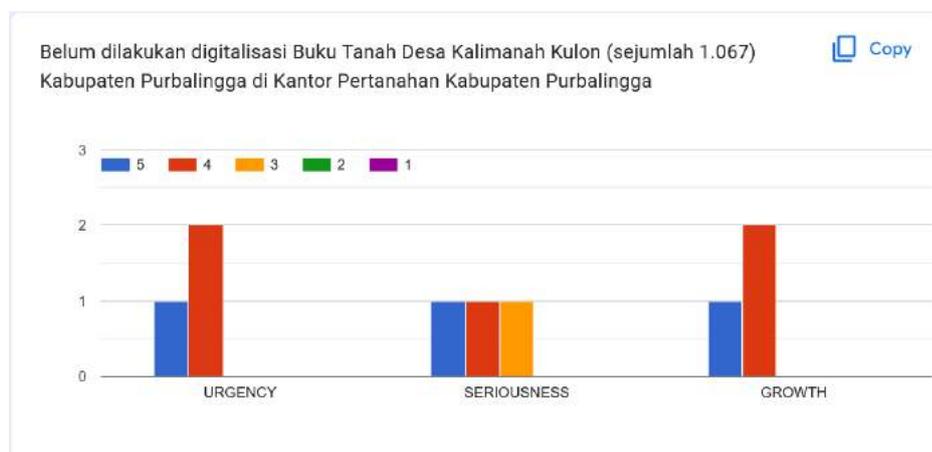
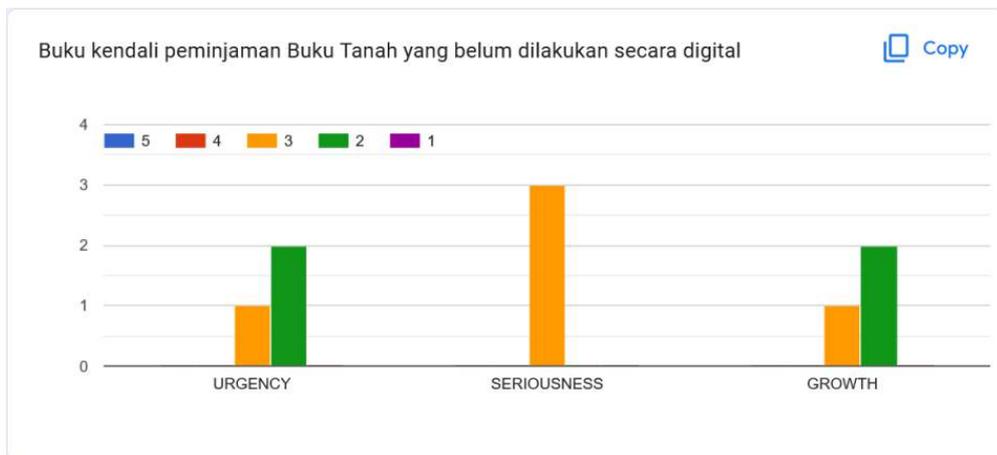
Tabel 2. 10 Isu Prioritas dengan menggunakan USG

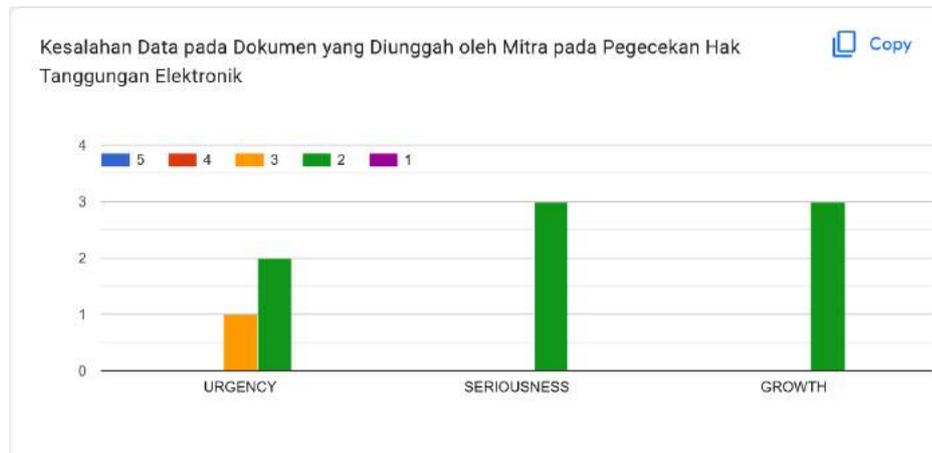
No.	ISU	Sumber ISU	U	S	G	Jumlah nilai
1	Buku kendali peminjaman Buku Tanah yang belum dilakukan secara digital	Smart ASN	2	3	2	7
2	Belum dilakukan digitalisasi Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon(sejumlah 1.067) di Laman	Smart ASN	4	4	4	12

	Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga					
3	Kesalahan Data pada Dokumen yang Diunggah oleh Mitra pada Pegecekan Hak Tanggungan Elektronik	Smart ASN	2	2	2	6

***) Isu yang terpilih nomor 2 dengan nilai 12**

Penilaian diatas dilakukan oleh ketiga responden dengan mengisi *Google Form* dengan link : <https://forms.gle/FnC2B28aL3c6JAMA6> yang telah disediakan oleh penulis, dan dari hasil penilaian yang diberikan oleh ketiga responden, dihasilkan nilai sebagai berikut :

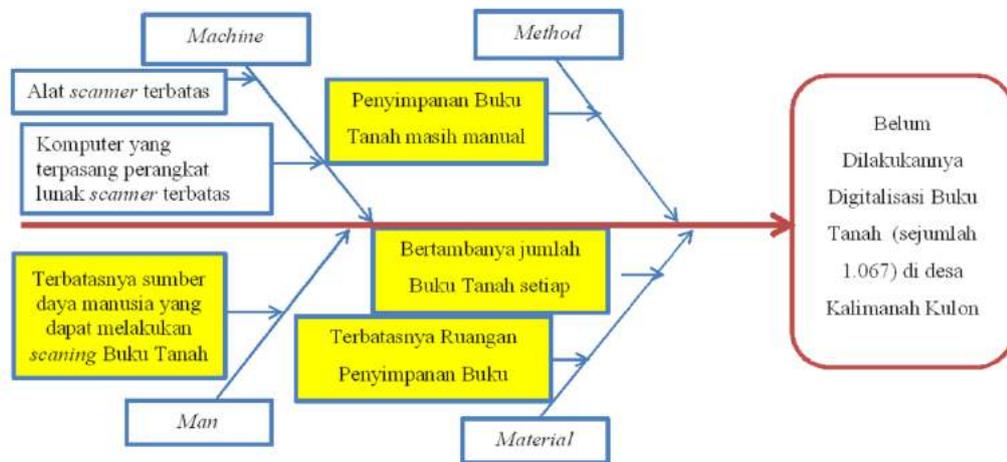




Gambar II.2 Hasil USG Isu Terpilih

Berdasarkan analisis tapan isu dengan menggunakan metode USG diatas, terdapat 3 (tiga) isu prioritas dari *Smart ASN*. Dari hasil pengujian dengan pendekatan metode USG, ditemukan satu isu yang memiliki point paling besar, dan Isu yang Terpilih adalah Nomor 2 dengan bobot nilai 12, yaitu : Belum dilakukan digitalisasi Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon (sejumlah 1.067) di Laman KKP pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.

Setelah mendapatkan isu prioritas, maka tahapan selanjutnya adalah mencari penyebab dengan teknik analisis isu *fishbone* diagram. Berikut merupakan penyebab isu Belum dilakukan digitalisasi Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon (sejumlah 1.067) di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. dengan *fishbone* diagram :



Gambar 2. 9 Diagram Fishbone

Berdasarkan diagram *Fishbone* diatas,terdapat 4 (empat) faktor yang menjadi penyebab isuBelum Dilakukan Digitalisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, yaitu :

1. *Machine*

Faktor penyebab pertama yaitu alat *scanner* yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang terbatas, selain itu juga komputer yang terdapat perangkat lunak untuk operasional *scanner* terbatas sehingga memakan waktu lama apabila hendak dilakukan *scanner* Buku Tanah.

2. *Method*

Faktor penyebab kedua adalah Penyimpanan Buku Tanah masih dilakukan secara manual dengan dimasukkan kedalam bundel dokumen sehingga apabila hendak mencari Buku Tanah akan memakan waktu yang lama.

3. *Man*

Sumber daya manusia yang dapat melakukan *scanner* terbatas sehingga banyak Buku Tanah yang belum di digitalisasi.

4. *Material*

Faktor yang keempat adalah material.Sebagaimana diketahui Buku Tanah sebagai dokumen yang penting maka harus disimpan dengan baik.Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga masih dilakukan secara manual. Selain itu

ruangan Buku Tanah yang terbatas tidak seimbang dengan Buku Tanah, sedangkan Buku Tanah akan selalu dikeluarkan apabila terdapat permohonan.

Setelah dilakukan proses analisis menggunakan *fishbone* terhadap isu maka diperoleh penyebab terjadinya isu **Belum dilakukan digitalisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon (sejumlah 1.067) Di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga** yaitu dari kategori *Man, Material dan Method*, maka berikut ini adalah gagasan kreatif yang dapat menyelesaikan Isu tersebut yaitu:

“Peningkatan Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah (Sejumlah 1.067 Buku Tanah) Desa Kalimanah Kulon Di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (Kkp) Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga”

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Dalam merealisasikan Belum dilakukan digitalisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon (sejumlah 1.067) Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga berdasarkan factor *Man, Material* dan *Method* pada diagram *fishbone*, maka dilakukan kegiatan :

Kegiatan 1

Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah, Kabupaten Purbalingga.

Tahapan Kegiatan :

1. Berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah
2. Mengumpulkan dokumen fisik Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon Kecamatan Kalimanah.
3. Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah.
4. Memisahkan Buku Tanah sesuai dengan jenis haknya.

Output : Data inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon (sejumlah 1.067), Kecamatan Kalimanah.

Kegiatan 2

Melakukan *Scanning* Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon

Tahapan Kegiatan :

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Mentor serta petugas arsip Buku Tanah.
2. Membuka perangkat lunak *scanner* pada komputer.
3. Melakukan *scanning* Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang sudah diinventarisir.

Output : Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon dalam bentuk *soft file*

Kegiatan 3

Melakukan penyimpanan *file* Buku Tanah pada *folder*

1. Konsultasi dengan mentor terkait penyimpanan *file* Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon
2. Membuat *folder* penyimpanan Buku Tanah.
3. Melakukan penyimpanan Buku Tanah pada folder-folder.

Output :10 folder buku Tanah pada Desa Kalimanah Kulon

Kegiatan 4

Mengunggah Buku Tanah secara elektronik

Tahapan Kegiatan :

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait mengunggah Buku Tanah di laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (selanjutnya disebut KKP).
2. Berdiskusi dengan admin untuk mengunggah hasil *scan* Buku Tanah.
3. Menyiapkan file hasil *scan* Buku Tanah yang hendak diunggah
4. Login ke akun KKP dan mengunggah Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah.

Output : Unggahan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon

Kegiatan 5

Melakukan validasi Buku Tanah di Laman KKP

Tahapan Kegiatan :

- 1 *Login* pada akun KKP dan masuk ke bagian dokumen dan pilih menu Buku Tanah Hak, lalu pilih lihat di nomor hak.
- 2 Pengajuan buka validasi Buku Tanah untuk disetujui oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
- 3 Diisi dan disesuaikan dengan dengan Sertipikat dan tutup validasi Buku Tanah.

Output : Buku Tanah tervalidasi.

Kegiatan 6

***Sharing* Informasi Pengelolaan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon Pada KKP**

Tahapan Kegiatan :

1. Melakukan konsultasi ke mentor untuk mendapat arahan.
2. Menyiapkan materi dan penentuan waktu dilakukan *sharing* informasi.
3. Melakukan kegiatan *sharing* informasi dengan karwawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
4. Mencetak hasil *sharing* informasi dan melakukan laporan ke atasan.

Output : Karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengetahui pengelolaan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon pada KKP.

D. Rancangan Kegiatan Aktualiasi

Rancangan Aktualisasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

- Unit Kerja : Kantor Wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
- Isu yang Diangkat : 1. Buku kendali peminjaman Buku Tanah yang belum dilakukan secara digital
 2. **Belum dilakukan digitalisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon (sejumlah 1.067) di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga**
 3. Kesalahan Data pada Dokumen yang Diunggah oleh Mitra pada Pegecekan Hak Tanggungan Elektronik
- Gagasan Pemecahan Isu : Peningkatan Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah (Sejumlah 1.067) Desa Kalimanah Kulon di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Tabel 2.11 Formulir Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah, Kabupaten Purbalingga	1. Berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah 2. Mengumpulkan dokumen fisik Buku Tanah Desa Kalimanah	Data inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah	Tahap Kegiatan I <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah Berorientasi Pelayanan Berdiskusi agar menghasilkan inventarisasi Buku Tanah yang 	Dilakukannya inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon menghasilkan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon menjadi lebih tertata dan dapat diketahui	Inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon dilakukan guna mengetahui dan sekaligus mengecek kelengkapan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon.

		<p>Kulon Kecamatan Kalimanah.</p> <p>3. Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah.</p> <p>4. Memisahkan Buku Tanah sesuai dengan jenis haknya.</p>		<p>berkualitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Berdiskusi agar kinerja sesuai dengan peraturan yang ada • Akuntabel Berdiskusi agar menghasilkan kinerja yang transparan dan terpercaya. • Kompeten Berdiskusi dilakukan agar dapat tercapai hasil inventarisasi Buku Tanah dengan kualitas yang terbaik. • Kompeten Dengan adanya diskusi akan menghasilkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain agar tujuan dari inventarisasi Buku Tanah berhasil dicapai. • Harmonis Berdiskusi dengan petugas penataan arsip dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga inventarisasi dapat berjalan dengan baik • Harmonis 	<p>Buku Tanah mana saja yang tidak sesuai tempatnya. Hal tersebut dilakukan untuk mencapai visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya guna memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p>	<p>Dikhawatirkan terdapat Buku Tanah yang tercecer tidak sesuai dengan bundle desanya. Hal tersebut dilakukan guna mengamalkan nilai melayani kepada masyarakat. Dengan begitu akan meningkatkan tingkat kepuasan masyarakat. Selain itu dengan menghasilkan data inventarisasi Buku Tanah diharapkan menghasilkan kinerja yang professional.</p>
--	--	---	--	---	---	---

				<p>Mau menerima pendapat apabila terdapat masukan dari petugas arsip Buku Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Adanya komitmen untuk melakukan inventarisasi Buku Tanah. • Loyal Berdiskusi sekaligus bimbingan inventarisasi Buku Tanah kepada petugas yang paham terkait pengarsipan Buku Tanah. • Adaptif Bersikap proaktif saat mendapat masukan dari petugas arsip Buku Tanah yang lebih berpengalaman. • Adaptif Berdiskusi agar menghasilkan ide baru dan inovasi baru untuk inventarisasi Buku Tanah. • Kolaboratif Terbangun kerja sama dengan petugas arsip Buku Tanah agar bersama-sama melakukan inventarisasi Buku Tanah. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Berdiskusi dengan petugas arsip Buku Tanah untuk bersama-sama berkontribusi dalam inventarisasi untuk menghasilkan nilai tambah. Tahap Kegiatan II • Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan ramah dalam proses pengumpulan data bersama karyawan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan pengumpulan Buku Tanah. • Akuntabel Melakukan pengumpulan Buku Tanah dengan cermat dan bertanggung jawab karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting. • Akuntabel Buku Tanah tidak disalahgunakan. • Kompeten 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Melakukan inventarisasi dengan berhati-hati agar Buku Tanah tertata dengan baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Dengan pengumpulan dan inventarisasi Buku Tanah dapat meningkatkan kompetensi diri dengan menyesuaikan perkembangan global dengan digitalisasi. • Harmonis Karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saling membantu dalam melakukan inventarisasi. • Harmonis Mau bekerja sama dalam mengumpulkan Buku Tanah tanpa memandang latar belakang. • Loyal Dilakukan pengumpulan dengan hati-hati dan teliti agar tidak terjadi kerusakan Buku Tanah guna menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. 		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Pengumpulan Buku Tanah dilakukan sesuai arahan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Adaptif Pengumpulan Buku Tanah nantinya di inventarisir guna transformasi digital sesuai kemajuan global. • Adaptif Bertindak proaktif saat melakukan pengumpulan Buku Tanah. • Kolaboratif Bersedia bekerja sama dengan mentor dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk pengumpulan Buku Tanah • Kolaboratif Bersinergi bersama karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna mengumpulkan Buku Tanah dengan teliti. <p>Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Bersikap sopan dan ramah dalam proses inventarisasi Buku Tanah bersama karyawan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan dan dapat diandalkan saat melakukan inventarisasi Buku Tanah. • Akuntabel Melakukan inventarisasi Buku Tanah dengan cermat dan bertanggung jawab karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting. • Akuntabel Buku Tanah tidak disalahgunakan. • Kompeten Melakukan inventarisasi dengan berhati-hati agar Buku Tanah tertata dengan baik agar mendapat inventarisasi Buku Tanah yang berkualitas. • Kompeten Meningkatkan kompetensi dalam melakukan inventarisasi Buku Tanah 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>untuk menjawab tantangan akan perubahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saling membantu dalam melakukan inventarisasi. • Harmonis Mau bekerja sama dalam inventarisasi Buku Tanah tanpa memandang latar belakang. • Loyal Inventarisasi Buku Tanah dengan teliti dan sesuai arahan mentor. • Loyal Bersedikasi dalam menginventarisasi Buku Tanah agar tercapai kepentingan inventarisasi berkas dengan baik. • Adaptif Inventarisasi Buku Tanah guna transformasi digital sesuai kemajuan global. • Adaptif Bertindak proaktif saat melakukan inventarisasi Buku Tanah. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bersedia bekerja sama dengan mentor dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk inventarisasi Buku Tanah • Kolaboratif Bersinergi bersama karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna menginventarisasi Buku Tanah dengan teliti. <p>Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan pemisahan hak Buku Tanah agar menghasilkan pembagian Buku Tanah yang berkualitas. • Berorientasi Pelayanan Melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan hak dengan baik agar memberikan kepuasan bagi masyarakat. • Akuntabel Melakukan pemisahan Buku Tanah berdasarkan hak dengan cermat dan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>bertanggung jawab karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Memisahkan Buku Tanah sesuai dengan hak secara berintegritas. • Kompeten Melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan hak secara hati-hati agar mencapai kualitas terbaik. • Kompeten Meningkatkan kompetensi dalam melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan hak nya untuk menjawab tantangan akan perubahan. • Harmonis Karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saling membantu dalam melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan haknya. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan pemisahan 	
--	--	--	--	--	--

				<p>Buku Tanah sesuai dengan haknya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Memisahkan Buku Tanah sesuai dengan haknyasecara teliti dan sesuai arahan mentor. • Loyal Berdedikasi dalam memisahkan Buku Tanah sesuai dengan haknya agar tercapai kepentingan inventarisasi berkas dengan baik. • Adaptif Pemisahan Buku Tanah sesuai dengan haknya untuk terlaksananya penyesuaian digitalisasi Buku Tanah untuk menjawab tantangan global. • Adaptif Bertindak proaktif saat melakukan pemisahanBuku Tanah berdasarkan haknya. • Kolaboratif Saling bekerja sama dalam pemisahan Buku Tanah berdasarkan haknya agar 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>tercapai tujuan bersama.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Terciptanya sinergi bersama dengan memisahkan Buku Tanah sesuai dengan haknya. 		
2.	Melakukan <i>Scanning</i> Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Mentor serta petugas arsip Buku Tanah 2. Membuka perangkat lunak <i>scanner</i> pada komputer. 3. Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon yang sudah diinventarisir. 	Buku Tanah dalam bentuk <i>soft file</i>	<p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat berkoordinasi dengan Mentor dan petugas arsip Buku Tanah • Berorientasi Pelayanan Berdiskusi agar menghasilkan hasil scan Buku Tanah yang berkualitas. • Akuntabel Berdiskusi agar kinerja sesuai dengan peraturan yang ada • Akuntabel Berdiskusi agar menghasilkan kinerja yang transparan dan terpercaya. • Kompeten 	Melakukan <i>scan</i> pada Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon dilakukan guna memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat, dengan di digitalisasi Buku Tanah lebih rapi dan tersimpan dengan baik tanpa khawatir dokumen yang terbuat dari kertas akan rusak kualitasnya. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan visi misi Kementerian ATR/BPN, yaitu	Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon dilakukan dengan harapan dapat mewujudkan digitalisasi Buku Tanah, hal tersebut dilakukan untuk dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga tercapai nilai melayani dengan memanfaatkan teknologi sehingga bisa membuat kinerja lebih efisien dan efektif sehingga

				<p>Berdiskusi dilakukan agar dapat tercapai hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan kualitas yang terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Dengan adanya diskusi akan menghasilkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain agar tujuan dari <i>scanning</i> Buku Tanah berhasil dicapai. • Harmonis Berdiskusi dengan petugas arsip Buku Tanah dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga inventarisasi dapat berjalan dengan baik • Harmonis Mau menerima pendapat apabila terdapat masukan dari petugas arsip Buku Tanah. • Loyal Adanya komitmen untuk melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah. • Loyal Berdiskusi sekaligus bimbingan <i>scanning</i> Buku 	<p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing. Dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>menjadi instansi yang terpercaya dengan memberikan kepuasan kepada masyarakat. Dan menunjukkan ke professional an dalam bekerja dengan memanfaatkan teknologi.</p>
--	--	--	--	---	---	---

				<p>Tanah kepada petugas yang paham terkait pengarsipan Buku Tanah dan Mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bersikap proaktif saat mendapat masukan dari Mentor dan petugas arsip Buku Tanah yang lebih berpengalaman. • Adaptif Berdiskusi agar menghasilkan ide baru dan inovasi baru untuk <i>scanning</i> Buku Tanah. • Kolaboratif Terbangun kerja sama dengan Mentor dan petugas arsip Buku Tanah agar bersama-sama melakukan inventarisasi Buku Tanah. • Kolaboratif Berkonsultasi dengan Mentor dan petugas arsip Buku Tanah untuk bersama-sama berkontribusi dalam <i>scanning</i> untuk menghasilkan nilai tambah <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Membuka perangkat lunak bawaan <i>scanner</i> untuk melancarkan proses <i>scanning</i> Buku Tanah guna menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah yang baik,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Perangkat lunak <i>scanner</i> digunakan agar dapat menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah yang baik sehingga memberikan kepuasan bagi masyarakat penerima pelayanan. • Akuntabel Membuka perangkat lunak <i>scanner</i> dengan bertanggungjawab karena akan digunakan untuk <i>scan</i> Buku Tanah yang merupakan dokumen yang penting. • Akuntabel Menggunakan perangkat lunak <i>scanner</i> secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. • Kompeten Penggunaan perangkat lunak <i>scanner</i> guna 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah demi tercapainya kinerja terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Penggunaan perangkat lunak <i>scanner</i> guna keberhasilan <i>scan</i> Buku Tanah. • Harmonis Penggunaan perangkat lunak <i>scanner</i> dengan bantuan dari petugas IT sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Mau bekerja sama dalam penggunaan perangkat lunak <i>scanner</i>. • Loyal Menggunakan perangkat lunak <i>scanner</i> dengan hati-hati agar saat pelaksanaan <i>scan</i> Buku Tanah dapat terlaksana dengan baik maka nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat terjaga karena menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah yang baik. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Penggunaan perangkat lunak <i>scanner</i> dilakukan sesuai arahan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Adaptif Penggunaan perangkat lunak <i>scanner</i> menggambarkan penguasaan terhadap teknologi guna mengikuti perkembangan global. • Adaptif Penggunaan perangkat lunak <i>scanner</i> dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan inovasi baru penunjang <i>scan</i> Buku Tanah. • Kolaboratif Bersedia bekerja sama dengan mentor dan petugas IT untuk penggunaan perangkat lunak <i>scanner</i>. • Kolaboratif Bersinergi bersama agar perangkat lunak <i>scanner</i> dapat digunakan 	
--	--	--	--	---	--

				<p>untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan <i>scanning</i> Buku tanah dengan cekatan guna mendapatkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah yang baik • Berorientasi Pelayanan Dengan hasil <i>scan</i> Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang baik akan memberikan kepuasan bagi masyarakat karena pelayanan selanjutnya menjadi prima. • Akuntabel Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah dengan bertanggung jawab dan cermat karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting. • Akuntabel Tidak menyalahgunakan jabatan dalam melakukan <i>scan</i> Buku Tanah. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri dengan menggunakan 	
--	--	--	--	---	--

				<p><i>scan</i> untuk mengikuti perkembangan global dengan adanya transformasi digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melakukan <i>scanning</i> sebaik mungkin untuk menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah yang berkualitas. • Harmonis Membangun kerja sama dengan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam melakukan <i>scan</i>. • Harmonis Membangun suasana kondusif agar proses <i>scanning</i> cepat selesai. • Loyal Menjaga rahasia Buku Tanah yang di <i>scan</i>. • Loyal Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah sesuai dengan arahan atasan sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. • Adaptif Dapat menyesuaikan diri 	
--	--	--	--	--	--

				<p>dengan <i>scanner</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Berinovasi untuk mengubah data fisik menjadi digital dengan melakukan <i>scanning</i>. • Kolaboratif Bersedia bekerja sama dengan mentor dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk melakukan <i>scanning</i>. • Kolaboratif Bersinergi bersama pelaksanaan <i>scan</i> berjalan dengan lancar guna mewujudkan tujuan bersama. 		
3.	Melakukan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>	<p>1. Konsultasi dengan mentor terkait penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon</p> <p>2. Membuat folder penyimpanan Buku Tanah.</p> <p>3. Melakukan</p>	10 folder buku Tanah pada Desa Kalimantan Kulon	<p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi agar dapat mempersiapkan alat penyimpanan Buku Tanah secara Digital semaksimal mungkin agar dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat. • Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan ramah dan sopan terkait 	Melakukan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon pada <i>folder</i> merupakan terobosan dalam menjawab tantangan transformasi digital. Hal tersebut dilakukan guna memaksimalkan	Melakukan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> dapat menjaga Buku Tanah dari hilang atau kerusakan sehingga menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat mengemban

		<p>penyimpanan Buku Tanah pada <i>folder-folder</i>.</p>		<p>persiapan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melakukan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor dalam mempersiapkan <i>file</i> Buku Tanah. • Akuntabel Berkonsultasi agar dapat melaksanakan tugas secara cermat dan bertanggung jawab serta sesuai dengan tugas dan fungsi. • Kompeten Berkonsultasi dilakukan agar dapat menyiapkan alat penyimpanandengan baik dan nantinya dalam melaksanakan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>. • Kompeten Dengan adanya konsultasi akan menghasilkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain agar tujuan tercapai. • Harmonis Berkonsultasi dengan 	<p>pelayanan bagi masyarakat dengan menyimpan Buku Tanah dengan lebih aman. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan visi misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing. Dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>amanah untuk menjaga Buku Tanah dengan baik, hal tersebut menunjukkan nilai terpercaya. Dengan memanfaatkan teknologi guna menyimpan dokumen merupakan salah satu bentuk kinerja yang professional karena mampu menunjukkan bahwa dapat beradaptasi dengan perkembangan global.</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<p>petugas dan mentor agar dalam mempersiapkan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> agar lebih aman.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Mau menerima pendapat dan masukan dari mentor. • Loyal Meminta masukan kepada mentor terkait teknis penyimpanan. • Loyal Berkomitmen untuk melakukan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>. • Adaptif Berkonsultasi dengan mentor agar dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada. • Adaptif Berkonsultasi agar menghasilkan ide baru dan inovasi baru untuk penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>. • Kolaboratif Terbangun kerja sama dengan mentor agar 	
--	--	--	--	---	--

				<p>bersama-sama menuju hasil yang diinginkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Berdiskusi dengan mentor untuk bersama-sama berkontribusi dalam mempersiapkan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> untuk menghasilkan nilai tambah. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Mempersiapkan <i>folder</i> untuk penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah agar dapat terlaksana dengan baik. • Berorientasi Pelayanan Apabila <i>file</i> Buku Tanah tersimpan pada <i>folder-folder</i> yang rapi dan sudah lengkap dan rapi untuk siap di unggah maka akan meningkatkan kepuasan masyarakat dan memberikan pelayanan yang prima • Akuntabel Mempersiapkan <i>folder</i> 	
--	--	--	--	--	--

				<p>untuk penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah dengan bertanggungjawab karena Buku Tanah merupakan dokumen yang penting.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Mempersiapkan <i>folder</i> untuk menyimpan <i>file</i> Buku Tanah secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. • Kompeten Mampu menyimpan <i>files</i> scan Buku Tanah pada <i>folder</i> menandakan adanya kemampuan menggunakan teknologi. • Kompeten Persiapan <i>files</i> scan Buku Tanah pada <i>folder</i> guna keberhasilan pengunggahan Buku Tanah. • Harmonis Mempersiapkan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> dengan bantuan dari admin sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis 	
--	--	--	--	---	--

				<p>Mau bekerja sama dalam mempersiapkan <i>file</i>Buku Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Melakukan penyimpanan <i>files</i>scan Buku Tanah dengan hati-hati agar saat pengunggahan Buku Tanah yang sudah di <i>scan</i> dapat terlaksana dengan baik maka nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat terjaga karena menghasilkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah yang baik. • Loyal Persiapan <i>file</i>Buku Tanah pada <i>folder</i> dilakukan sesuai arahan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Adaptif Penggunaan komputer untuk penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah menandakan dapat menggunakannya teknologi yang ada. • Adaptif 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Dengan penggunaan komputer dapat menambah inovasi baru dalam penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bersedia bekerja sama dengan mentor dan admin untuk penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>. • Kolaboratif Bersinergi bersama agar <i>file</i> Buku Tanah dapat tersimpan dengan baik digunakan untuk menghasilkan nilai tambah. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Penyimpanan hasil <i>scan</i> dilakukan dengan cekatan. • Berorientasi Pelayanan Melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah dilakukan guna memberikan kepuasan masyarakat.. • Akuntabel Melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> dengan jujur dan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>bertanggungjawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Tidak menyalahgunakan jabatan dan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri agar dapat menyimpan hasil <i>scan</i> dengan rapi. • Kompeten Menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan sepenuh hati. • Harmonis Menerima bantuan dari pegawai IT untuk melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Harmonis Membangun suasana kondusif agar proses penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Loyal Menjaga rahasia Buku Tanah yang di <i>scan</i>. • Loyal Melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah sesuai dengan arahan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>atasan sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Dapat mengoperasikan komputer guna menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Adaptif Bertindak proaktif dalam melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Kolaboratif Bersedia bekerja sama dengan mentor dan petugas IT untuk melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Kolaboratif Bersinergi bersama pelaksanaan penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. 		
4.	Mengunggah Buku Tanah secara elektronik	<p>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait mengunggah Buku Tanah di lamanKKP.</p> <p>2. Berdiskusi dengan admin untuk mengunggah hasil <i>scan</i></p>	Unggahan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon	<p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi agar dapat mempersiapkan alat penyimpanan Buku Tanah secara elektroniksemaksimal mungkin agar dapat memberikan kepuasan bagi 	Mengunggah hasil <i>scan</i> Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon pada alat penyimpanan digital merupakan terobosan dalam menjawab tantangan transformasi digital.	Mengunggah hasil <i>scan</i> Buku Tanah pada alat penyimpanan digital dapat menjaga Buku Tanah dari hilang atau kerusakan sehingga menunjukkan bahwa

		<p>Buku Tanah.</p> <p>3. Menyiapkan <i>file</i> hasil <i>scan</i> Buku Tanah yang hendak diunggah</p> <p>4. <i>Login</i> ke akun KKP dan mengunggah Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah.</p>		<p>masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan ramah dan sopan terkait persiapan alat penyimpanan Buku Tanah secara elektronik. • Akuntabel Melakukan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor dalam mempersiapkan alat penyimpanan Buku Tanah secara elektronik. • Akuntabel Berkonsultasi agar dapat melaksanakan tugas secara cermat dan bertanggung jawab serta sesuai dengan tugas dan fungsi. • Kompeten Berkonsultasi dilakukan agar dapat menyiapkan alat penyimpanan dengan baik dan nantinya dalam melaksanakan pengunggahan Buku Tanah. • Kompeten Dengan adanya konsultasi 	<p>Hal tersebut dilakukan guna memaksimalkan pelayanan bagi masyarakat dengan menyimpan Buku Tanah dengan lebih aman. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan visi misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing. Dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat mengemban amanah untuk menjaga Buku Tanah dengan baik, hal tersebut menunjukkan nilai terpercaya. Dengan memanfaatkan teknologi guna menyimpan dokumen merupakan salah satu bentuk kinerja yang professional karena mampu menunjukkan bahwa dapat beradaptasi dengan perkembangan global.</p>
--	--	---	--	--	--	--

				<p>akan menghasilkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain agar tujuan tercapai.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Berkonsultasi dengan petugas dan mentor agar dalam mempersiapkan alat penyimpanan hasil <i>scan</i> lebih aman. • Harmonis Mau menerima pendapat dan masukan dari mentor. • Loyal Meminta masukan kepada mentor terkait teknis pengunggahan. • Loyal Berkomitmen untuk melakukan pengunggahan melalui alat penyimpanan. • Adaptif Berkonsultasi dengan mentor agar dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada. • Adaptif Berkonsultasi agar menghasilkan ide baru dan inovasi baru untuk 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>pengunggahan Buku Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Terbangun kerja sama dengan mentor agar bersama-sama menuju hasil yang diinginkan. • Kolaboratif Berdiskusi dengan mentor untuk bersama-sama berkontribusi dalam mempersiapkan alat penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah untuk menghasilkan nilai tambah. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat berkoordinasi dengan admin. • Berorientasi Pelayanan Berdiskusi agar dapat melakukan unggah Buku Tanah pada laman KKP. • Akuntabel Berdiskusi agar kinerja sesuai dengan peraturan yang ada. • Akuntabel 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Berdiskusi agar menghasilkan kinerja yang transparan dan terpercaya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Berdiskusi dilakukan agar dapat tercapai unggah hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan baik. • Kompeten Dengan adanya diskusi akan menghasilkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain agar tujuan dari unggah Buku Tanah berhasil. • Harmonis Berdiskusi dengan admin dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga unggahan dapat dilakukan dengan baik. • Harmonis Mau menerima pendapat apabila terdapat masukan dari admin. • Loyal Adanya komitmen untuk melakukan pengunggahan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. 	
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Berdiskusi sekaligus bimbingan pengunggahan hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan admin yang sudah lebih paham. • Adaptif Bersikap proaktif saat mendapat masukan dari admin yang lebih berpengalaman. • Adaptif Berdiskusi agar menghasilkan ide baru dan inovasi baru untuk pengunggahan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Kolaboratif Terbangun kerja sama dengan admin dalam persiapan pengunggahan di laman KKP. • Kolaboratif Berdiskusi dengan admin untuk bersama-sama berkontribusi dalam persiapan laman KKP untuk pengunggahan. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan III</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Mempersiapkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah guna pengunggahan dapat terlaksana dengan baik. • Berorientasi Pelayanan Apabila hasil <i>scan</i> Buku Tanah sudah lengkap dan rapi untuk siap di unggah maka akan meningkatkan kepuasan masyarakat dan memberikan pelayanan yang prima • Akuntabel Mempersiapkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan bertanggungjawab karena Buku Tanah merupakan dokumen yang penting. • Akuntabel Mempersiapkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. • Kompeten Mampu menggunakan dan menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Tanah menandakan adanya kemampuan menggunakan teknologi. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Persiapan hasil <i>scan</i> Buku Tanah guna keberhasilan pengunggahan Buku Tanah. • Harmonis Mempersiapkan dokumen hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan bantuan dari admin sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Mau bekerja sama dalam mempersiapkan dokumen hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Loyal Melakukan persiapan hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan hati-hati agar saat pengunggahan Buku Tanah yang sudah di <i>scan</i> dapat terlaksana dengan baik maka nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat terjaga karena menghasilkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah yang baik. • Loyal Persiapan dokumen hasil 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><i>scan</i> Buku Tanah dilakukan sesuai arahan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Penggunaan komputer dan laman KKP untuk pengunggahan dokumen <i>scan</i> Buku Tanah menandakan dapat menggunakannya teknologi yang ada. • Adaptif Dengan penggunaan laman KKP dapat menambah inovasi baru dalam penyimpanan Buku Tanah secara digital. • Kolaboratif Bersedia bekerja sama dengan mentor dan admin untuk mempersiapkan dokumen yang hendak diunggah. • Kolaboratif Bersinergi bersama agar dokumen hasil <i>scan</i> Buku Tanah dapat digunakan untuk menghasilkan nilai 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>tambah.</p> <p>Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Dengan mengunggah hasil <i>scan</i> Buku Tanah diharapkan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan pelayanan yang prima dengan adanya Buku Tanah digital. • Berorientasi Pelayanan Dengan kecaatan melakukan unggahan hasil <i>scan</i> Buku Tanah di laman KKP • Akuntabel Dengan penggunaan laman KKP yang lebih aman dan terpercaya menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Akuntabel Menggunakan akun KKP untuk mengunggah hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan bertanggungjawab dan sesuai dengan perturan yang ada. • Akuntabel Tidak menyalahgunakan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>jabatan untuk melakukan pengunggahan <i>scan</i> Buku Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Dapat menggunakan dan memanfaatkan <i>laman</i> KKP mengunggah hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Kompeten Mempelajari penggunaan laman KKP untuk pengunggahan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Harmonis Bekerjasama dengan mentor dan admin agar pengunggahan berjalan dengan baik. • Harmonis Menghargai pendapat mentor dan admin dalam pengunggahan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Loyal Menjaga kata sandi dari akun KKP. • Loyal Menjaga informasi yang bersifat rahasia dari Buku Tanah yang diunggah. 		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Dapat menggunakan laman KKP menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan teknologi saat ini. • Adaptif Melakukan pengunggahan Buku Tanah yang mana awalnya penyimpanan dilakukan secara manual dan kini digital menandakan dapat beradaptasi dengan perubahan yang ada. • Kolaboratif Terbangun kerja sama dengan mentor agar bersama-sama menuju hasil yang diinginkan. • Kolaboratif Berdiskusi dengan mentor untuk bersama-sama berkontribusi dalam pengunggahan <i>scan</i> Buku Tanah untuk menghasilkan nilai tambah. 		
5.	Melakukan validasi Buku Tanah di Laman	1. <i>Login</i> pada akun KKP dan masuk ke bagian dokumen dan	Buku Tanah tervalidasi	<p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan <i>Login</i> pada 	Melakukan validasi Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon	Melakukan validasi Buku Tanah di Laman KKP pada

	KKP	<p>pilih menu Buku Tanah Hak, lalu pilih lihat di nomor hak.</p> <p>2. Pengajuan buka validasi Buku Tanah untuk disetujui oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <p>3. Diisi dan disesuaikan dengan dengan Sertipikat dan tutup validasi Buku Tanah</p>		<p>akun KKP agar proses penyesuaian data dan validasi Buku Tanah dapat terlaksana dengan baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Dengan melakukan pengecekan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat. • Akuntabel Melakukan sebagaimana sesuai dengan peraturan yang ada. • Akuntabel <i>Login</i> dengan bertanggungjawab. • Kompeten <i>Login</i> pada akun KKP dilakukan guna mendapatkan kinerja penyesuaian data dengan baik. • Kompeten Dapat menggunakan KKP untuk melaksanakan tujuan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah. • Harmonis 	<p>pada laman KKP merupakan terobosan dalam menjawab tantangan transformasi digital. Hal tersebut dilakukan guna memaksimalkan pelayanan bagi masyarakat dengan menyimpan Buku Tanah dengan lebih aman. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan visi misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing. Dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta Pelayanan publik dan tata</p>	<p>laman KKP agar terdapat <i>database</i> Buku Tanah menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat mengemban amanah untuk menjaga Buku Tanah dengan baik, hal tersebut menunjukkan nilai terpercaya. Dengan memanfaatkan teknologi guna menyimpan dan memeriksa kembali keakuratan dokumen merupakan salah satu bentuk kinerja yang professional karena mampu menunjukkan bahwa dapat beradaptasi dengan perkembangan global.</p>
--	-----	---	--	--	--	--

				<p>Penyesuaian data dan validasi dilakukan tanpa membeda-bedakan Buku Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan melakukan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah setelah masuk akun KKP. • Loyal Merahasiakan password akun KKP. • Loyal Melakukan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah dengan <i>login</i> pada akun KKP terlebih dahulu dengan penuh dedikasi. • Adaptif Bertindak proaktif dalam <i>login</i> pada akun KKP dan melakukan penyesuaian data. • Adaptif Dapat melakukan aktivitas <i>login</i> pada KKP untuk melakukan penyesuaian data dan validasi Buku 	<p>kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Tnah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerja sama agar dapat mewujudkan tujuan dari penyesuaian data dan validasi Buku Tanah. • Kolaboratif Bersinergi bersama agar dapat menggunakan akun KKP dan menyesuaikan isi data yang ada pada laman KKP. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Pengajuan buka validasi Buku Tanah dilakukan dengan cekatan namun hati-hati. • Berorientasi Pelayanan Pengajuan Validasi Buku Tanah dilakukan agar mendapatkan kualitas Buku Tanah yang baik. • Akuntabel Pengajuan buka validasi Buku Tanah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada. • Akuntabel Pengajuan buka validasi 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Buku Tanah dilakukan secara transparan tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Mampu melakukan pengajuan buka validasi Buku Tanah menandakan kemampuan diri dalam menyesuaikan dengan penggunaan KKP. • Kompeten Pengajuan buka validasi Buku Tanah dilakukan untuk mendapatkan hasil pengecekan data dengan sertipikat sudah sesuai. • Harmonis Pengajuan Validasi Buku Tanah terbentuk dengan kerjasama bersama Kepala Seksi agar tujuannya selaras. • Harmonis Pengajuan validasi Buku Tanah dilakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Menjaga nama baik Kantor 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Pertanahan Kabupaten Purbalingga dengan melakukan pengajuan buka validasi sesuai dengan peraturan..</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Dalam melakukan pengajuan buka validasi Buku Tanah dilakukan dengan menjaga kerahasiaan. • Adaptif Proaktif dalam belajar melakukan pengajuan buka validasi Buku Tanah. • Adaptif Dapat melakukan pengajuan buka validasi menandakan dapat dengan cepat menyesuaikan diri dengan penggunaan laman KKP. • Kolaboratif Pengajuan buka validasi Buku Tanah dilakukan dengan bekerja sama dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Penedaftaran untuk membuka validasi Buku 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Pengajuan buka validasi Buku Tanah yang dilakukan dengan pengajuan kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna bersinergi bersaa untuk menghasilkan nilai tambah pada penyesuaian data dan validasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon. <p>Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan penyesuaian data dan menutup validasi digunakan untuk memberikan pelayanan prima bagi masyarakat agar tidak terdapat kesalahan pada <i>database</i> di laman KKP. • Berorientasi Pelayanan Penyesuaian data digunakan untuk mendapatkan kinerja terbaik dalam pelayanan 	
--	--	--	--	---	--

				<p>pertanahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Penyesuaian data dan penutupan validasi Buku Tanah dilakukan sesuai dengan data yang ada. • Akuntabel Pengajuan buka validasi Buku Tanah dilakukan secara transparan tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan. • Kompeten Penyesuaian data di laman KKP merupakan bentuk peningkatan kompetensi dalam kemampuan menggunakan KKP. • Kompeten Melakukan penyesuaian data pada laman KKP dilakukan untuk memperbaiki kesalahan <i>input</i> data (apabila ada kesalahan), sehingga menghasilkan kinerja terbaik. • Harmonis Melakukan penyesuaian data dan menutup validasi 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Buku Tanah tanpa membeda-bedakan kepemilikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Melakukan koordinasi agar tercipta lingkungan yang kondusif saat melakukan penyesuaian data. • Loyal Dengan melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan termasuk menjaga nama baik instansi karena bekerja secara profesional dan minim kesalahan. • Loyal Menjaga informasi yang bersifat rahasia pada data yang terdapat pada laman KKP untuk validasi Buku Tanah. • Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan KKP saat melakukan penyesuaian data. • Adaptif Bersikap proaktif dalam melakukan pengecekan dan 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>penyesuaian data.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Membuka kesempatan untuk berkontribusi dalam melakukan penyesuaian data agar meminimalisir kesalahan data. • Kolaboratif Bersinergi bersama agar hasil dari validasi Buku Tanah dapat menghasilkan nilai tambah. 		
6.	<p><i>Sharing</i> Informasi Pengelolaan Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon Pada KKP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi ke mentor untuk mendapat arahan. 2. Menyiapkan materi dan penentuan waktu dilakukan <i>sharing</i> informasi. 3. Melakukan kegiatan <i>sharing</i> informasi dengan karwawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. 4. Mencetak hasil 	<p>Karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengetahui pengelolaan Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon pada KKP.</p>	<p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi agar dapat mempersiapkan materi yang hendak dibagikan semaksimal mungkin agar dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat. • Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan ramah dan sopan terkait materi yang hendak dibagikan saat <i>sharing</i> informasi yang prima. • Akuntabel Melakukan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh 	<p><i>Sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon merupakan pembagian informasi agar meningkatkan sumber daya manusia di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat menjawab tantangan transformasi digital. Hal tersebut dilakukan guna memaksimalkan pelayanan bagi</p>	<p><i>Sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon pada KKP kepada karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan dapat melayani masyarakat untuk memberikan kepuasan sehingga dapat menjadi instansi yang terpercaya.</p>

		<p><i>sharing</i> informasi dan melakukan laporan ke atasan.</p>		<p>mentor dalam <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada lamanKKP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Berkonsultasi agar dapat melaksanakan tugas secara cermat dan bertanggung jawab serta sesuai dengan tugas dan fungsi. • Kompeten Berkonsultasi dilakukan agar dapat melakukan <i>sharing</i> informasi dengan baik dan nantinya dalam melaksanakan pengunggahan Buku Tanah. • Kompeten Dengan adanya konsultasi akan menghasilkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain agar tujuan tercapai. • Harmonis Berkonsultasi dengan mentor agar dalam mempersiapkan <i>sharing</i> informasi pengelolaan penyimpanan Buku Tanah 	<p>masyarakat dengan menyimpan Buku Tanah dengan lebih aman. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan visi misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing. Dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>Dengan memanfaatkan teknologi guna menyimpan dokumen merupakan salah satu bentuk kinerja yang professional karena mampu menunjukkan bahwa dapat beradaptasi dengan perkembangan global.</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p>pada KKP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Mau menerima pendapat dan masukan dari mentor. • Loyal Meminta masukan kepada mentor terkait teknis <i>sharing</i> informasi. • Loyal Berkomitmen untuk melakukan <i>sharing</i> informasi tentang pengelolaan Buku Tanah pada KKP. • Adaptif Berkonsultasi dengan mentor agar dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada. • Adaptif Berkonsultasi agar menghasilkan ide baru dan inovasi baru untuk melakukan <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP. • Kolaboratif Terbangun kerja sama dengan mentor agar 	
--	--	--	--	---	--

				<p>bersama-sama menuju hasil yang diinginkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Berdiskusi dengan mentor untuk bersama-sama berkontribusi dalam mempersiapkan <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP untuk menghasilkan nilai tambah. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Menyiapkan materi <i>sharing</i> informasi agar dapat teraksana dengan baik dan karyawan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memahami informasi tersebut dan dapat meningkatkan kinerja agar dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat. • Berorientasi Pelayanan Menyiapkan materi yang berkualitas agar karyawan paham akan pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP. 		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Mempersiapkan materi <i>sharing</i> sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor. • Akuntabel Materi yang dibagikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada. • Kompeten Mampu menyusun materi <i>sharing</i> informasi menandakan bahwa menguasai materi yang hendak dibagikan. • Kompeten Materi yang disusun guna membagikan ilmu kepada karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Harmonis Penyusunan materi dilakukan sesuai dengan arahan mentor maka akan terjalin lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Materi yang dibagikan hendaknya bermanfaat 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>untuk karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga dapat membantu pekerjaan dengan baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Materi disusun dengan dedikasi pada negara dan instansi agar memberikan kineja terbaik. • Loyal Menyusun materi guna membagikan informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP merupakan bentuk kontribusi untuk meningkatkan kualitas kinerja instansi. • Adaptif Penyusunan materi dilakukan sebagai bentuk penyesuaian diri dengan perubahan yang ada. • Adaptif Bersikap proaktif dalam penyusunan materi untuk <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP. 		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Terbangun kerja sama dengan mentor dalam penyusunan materi <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP. • Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan saran dan masukan terhadap penyusunan materi <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan cekatan saat melakukan <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada KKP. • Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat kekurangan saat pemaparan materi. • Akuntabel 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Melakukan <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada KKP dengan bertanggungjawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Menyampaikan materi dengan berintegritas. • Kompeten Dalam melakukan <i>sharing</i> informasi dilakukan dengan kinerja terbaik dan sungguh-sungguh agar hasil yang diharapkan dapat terlaksana dengan baik dan berhasil. • Kompeten Dengan adanya <i>sharing</i> informasi akan terjadi transfer ilmu kepada karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran • Harmonis Dengan dilakukan <i>sharing</i> informasi maka akan terbangun lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Menerima masukan dari rekan kerja tanpa memandang jabatan dan 	
--	--	--	--	---	--

				<p>golongan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Data yang bagikan pada <i>sharing</i> informasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat menjaga nama baik instansi. • Loyal Berkomitmen untuk <i>sharing</i> informasi dengan bertanggungjawab sesuai dengan nilai-nilai Pancasila. • Adaptif Bertindak proaktif apabila terdapat usulan. • Adaptif Melakukan <i>sharing</i> informasi dilakukan sebagai bentuk sikap terbuka dan antusias terhadap inovasi. • Kolaboratif Terbangun kerjasama antar karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk meningkatkan mutu pengelolaan Buku Tanah 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>pada KKP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Memberi kesempatan pada karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk memberikan masukan pada pengelolaan penyimpanan Buku Tanah pada KKP. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah dan cekatan saat menyampaikan hasil <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada KKP. • Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat kekurangan saat <i>sharing</i> informasi. • Akuntabel Melakukan penyusunan hasil <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada KKP dengan bertanggungjawab. • Akuntabel Menyampaikan hasil 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><i>sharing</i> dengan berintegritas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Dalam melakukan pelaporan hasil <i>sharing</i> informasi dilakukan dengan kinerja terbaik dan sungguh-sungguh agar hasil yang diharapkan dapat terlaksana dengan baik dan berhasil. • Kompeten Dengan adanya penyampaian hasil <i>sharing</i> informasi akan menyempurnakan pengelolaan Buku Tanah pada KKP. • Harmonis Dengan dilakukan penyampaian hasil <i>sharing</i> informasi maka akan terbangun lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Menerima masukan dari mentor akan hasil <i>sharing</i> informasi. • Loyal Hasil pada 	
--	--	--	--	---	--

				<p><i>sharing</i> informasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat menjaga nama baik instansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Berkomitmen untuk menyampaikan hasil <i>sharing</i> informasi dengan bertanggungjawab sesuai dengan nilai-nilai Pancasila. • Adaptif Bertindak proaktif apabila terdapat usulan. • Adaptif Hasil <i>sharing</i> informasi dilakukan sebagai bentuk sikap terbuka dan antusias terhadap inovasi. • Kolaboratif Terbangun kerjasama dengan atasan terkait penyampaian hasil <i>sharing</i> informasi. • Kolaboratif Memberi kesempatan pada atasan untuk memberikan masukan pada 		
--	--	--	--	---	--	--

				hasil <i>sharing</i> informasi pengelolaan penyimpanan Buku Tanah pada KKP.		
--	--	--	--	---	--	--

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2. 12 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah, Kabupaten Purbalingga								
	Berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah	2	2	2	2	2	2	2	7
	Mengumpulkan dokumen fisik Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon Kecamatan Kalimanah.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Memisahkan Buku Tanah sesuai dengan alas haknya.	2	2	2	2	2	2	2	7
2.	Melakukan <i>Scanning</i> Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon								
	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Mentor serta petugas arsip Buku Tanah	2	2	2	2	2	2	2	7

	Membuka perangkat lunak <i>scanner</i> pada komputer.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang sudah diinventarisir.	2	2	2	2	2	2	2	7
3.	Melakukan penyimpanan file Buku Tanah pada folder								
	Konsultasi dengan mentor terkait penyimpanan file Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon	2	2	2	2	2	2	2	7
	Membuat <i>folder</i> penyimpanan Buku Tanah.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Melakukan penyimpanan Buku Tanah pada folder-folder.	2	2	2	2	2	2	2	7
4.	Mengunggah Buku Tanah secara elektronik								
	Berkonsultasi dengan mentor terkait mengunggah Buku Tanah di laman KKP.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Berdiskusi dengan admin untuk mengunggah hasil <i>scan</i> Buku Tanah.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Menyiapkan file hasil scan Buku Tanah yang hendak diunggah	2	2	2	2	2	2	2	7
	Login ke akun KKP dan mengunggah Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah.	2	3	2	2	2	2	2	7
5.	Melakukan validasi Buku Tanah di Laman KKP								

	<i>Login</i> pada akun KKP dan masuk ke bagian dokumen dan pilih menu Buku Tanah Hak, lalu pilik lihat di nomor hak	2	2	2	2	2	2	2	7
	Pengajuan buka validasi Buku Tanah untuk disetujui oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Diisi dan disesuaikan dengan dengan Sertipikat dan tutup validasi Buku Tanah.	2	2	2	2	2	2	2	7
6.	Sharing Informasi Pengelolaan Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon Pada KKP								
	Melakukan konsultasi ke mentor untuk mendapat arahan.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Menyiapkan materi dan penentuan waktu dilakukan sharing informasi.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Melakukan kegiatan sharing informasi dengan karwawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Mencetak hasil sharing informasi dan melakukan laporan ke atasan.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Jumlah	42	43	42	42	42	42	42	295

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 13 Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah, Kabupaten Purbalingga	1. Berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah	25 Juli 2022
	2. Mengumpulkan dokumen fisik Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon Kecamatan Kalimanah.	25 Juli 2022
	3. Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah.	25 Juli-27 Juli 2022
	4. Memisahkan Buku Tanah sesuai dengan jenis haknya.	28 Juli 2022
Melakukan <i>Scanning</i> Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon	1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Mentor serta petugas arsip Buku Tanah.	29 Juli 2022
	2. Membuka perangkat lunak <i>scanner</i> pada komputer	29 Juli 2022
	3. Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang sudah diinventarisir	29 Juli 2022-16 Agustus 2022
Melakukan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>	1. Konsultasi dengan mentor terkait penyimpanan file Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon.	29 Juli 2022
	2. Membuat folder penyimpanan Buku Tanah	29 Juli 2022
	3. Melakukan penyimpanan Buku Tanah pada folder-folder	29 Juli 2022-16 Agustus 2022
Mengunggah Buku Tanah secara elektronik	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait mengunggah Buku Tanah di lamanKKP.	16 Agustus 2022

	2. Berdiskusi dengan admin untuk mengunggah hasil <i>scan</i> Buku Tanah.	16 Agustus 2022
	3. Menyiapkan <i>file</i> hasil scan Buku Tanah yang hendak diunggah.	16 Agustus 2022
	4. Login ke akun KKP dan mengunggah Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah.	16-21 Agustus 2022
Melakukan validasi Buku Tanah di Laman KKP	1. Login pada akun KKP dan masuk ke bagian dokumen dan pilih menu Buku Tanah Hak, lalu pilih lihat di nomor hak	16 Agustus 2022
		16 Agustus 2022
	2. Pengajuan buka validasi Buku Tanah untuk disetujui oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.	16-21 Agustus 2022
	3. Diisi sesuai dengan Sertipikat dan tutup validasi Buku Tanah	16-21 Agustus 2022
Sharing Informasi Pengelolaan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon Pada KKP	1. Melakukan konsultasi ke mentor untuk mendapat arahan.	22 Agustus 2022
	2. Menyiapkan materi dan penentuan waktu dilakukan sharing informasi.	22 Agustus 2022
	3. Melakukan kegiatan sharing informasi dengan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	23 Agustus 2022
	4. Mencetak hasil sharing informasi dan melakukan laporan ke atasan.	23 Agustus 2022

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model adalah teladan atau seseorang yang pantas kita jadikan teladan karena sikapnya yang menginspirasi banyak orang. Sebagai CPNS, tentu perlu role model untuk motivasi dalam berkarir dalam dunia ASN. Role model yang Penulis jadikan sebagai panutan adalah Bapak Setyo Yunianto, S.H., M.M. Beliau adalah Mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Penulis menjadikan beliau sebagai role model karena memiliki nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari, yang dapat dijabarkan sebagai berikut :



Gambar 3. 1 Bapak Setyo Yunianto, S.H., M.M.

1. Berorientasi Pelayanan : Beliau mengutamakan memberikan pelayanan prima bagi masyarakat untuk meningkatkan kepuasan masyarakat dengan langsung memberikan solusi penyelesaian saat ada pemohon yang hendak berkonsultasi.
2. Akuntabel : Beliau menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada tanpa menyalah gunakan jabatannya dan saat memutuskan keputusan penyelesaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Kompeten : Beliau membantu karyawan apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan kerja dan mengasihkan kinerja dengan kualitas terbaik.
4. Harmonis : Beliau tidak membeda-bedakan latar belakang karyawan saat bergaul dan mengapresiasi kinerja karyawannya.
5. Loyal : Saat bekerja beliau melakukannya dengan penuh tanggungjawab, sehingga menjaga nama baik kantor.

6. Adaptif : Beliau dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang baru dan memberikan ide serta gagasan yang baru.
7. Kolaboratif : Beliau membangun kerja sama dengan karyawan sehingga pekerjaan dapat terlaksana dengan baik, serta membentuk lingkungan kerja yang kondusif.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

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

1. Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah, Kabupaten Purbalingga.
 - a) Berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah

Tahapan kegiatan pertama dilakukan pada hari Senin, 25 Juli 2022. Peserta melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga, yaitu Bapak Sudibyo. Pada kesempatan ini Peserta menyampaikan terkait apa yang hendak Peserta lakukan dengan menggunakan Buku Tanah, serta meminta arahan terkait inventarisasi dan *scan* Buku Tanah. Bapak Sudibyo mendukung akan *scan* Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, karena memang belum dilakukan *scan* Buku Tanah di desa tersebut. Pak Sudibyo juga memberikan arahan terkait dimana letak Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon dan masukan saat melakukan inventarisasi, yaitu melakukan inventarisasi sekaligus melakukan *scanning* Buku Tanah, dengan menggunakan *checklist* untuk melihat kelengkapan Buku Tanah tiap bundelnya.



Gambar 3. 2 Melakukan Diskusi dan Koordinasi dengan Petugas Arsip Buku Tanah

- b) Mengumpulkan dokumen fisik Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon Kecamatan Kalimanah.

Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Senin 25 Juli 2022. Setelah berdiskusi dengan petugas arsip Buku Tanah, dilakukan pengumpulan dokumen fisik Buku Tanah yang tersimpan dalam bundel-bundel dokumen. Terdapat 10 bundel Hak Milik, sedangkan Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai digabung dengan Desa yang lain, karena jumlah Buku Tanah kurang dari 100.



Gambar 3. 3 Pengumpulan Buku Tanah

- c) Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah.

Tahapan ke 3 dimulai pada hari Senin, 25 Juli 2022 hingga 14 Agustus 2022. Setelah dilakukan diskusi dengan petugas pengelola Buku Tanah, mendapat masukan bahwa akan lebih efisien apabila dilakukan inventarisasi setelahnya dilakukan *scanning* Buku Tanah. Sehingga lebih terkontrol terkait keberadaan Buku Tanah dan *scan* Buku Tanah. Total Buku Tanah yang sudah di inventarisir dan tersimpan di dalam *Microsoft Excel* adalah sebanyak 1067 Buku Tanah, dengan 12 Buku Tanah yang tidak diketemukan pada bundel Buku Tanah. Dengan rincian, Buku Tanah yang terdapat di dalam bundel dokumen adalah 1049 Hak Milik, 1 Hak Guna Bangunan, dan 5 Hak Pakai, sehingga total seluruh Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang terdapat dalam bundel adalah 1055 Buku Tanah.

NO	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlakus Sejak	Berlakus Sampai	Keterangan
2	11220060100001	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965		ADA
3	11220060100002	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965		ADA
4	11220060100003	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965		ADA
5	11220060100004	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965		ADA
6	11220060100005	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965		ADA
7	11220060100006	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965		ADA
8	11220060100007	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965		ADA
9	11220060100008	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965		TOK BERLAKU Berakhir ke IPM No. 832
10	11220060100009	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965		TOK BERLAKU Berakhir ke IPM No. 823
11	11220060100010	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965		ADA
12	11220060100011	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965		ADA
13	11220060100012	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965		ADA
14	11220060100013	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965		ADA
15	11220060100014	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965		ADA
16	11220060100015	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965		DIMATIHKAN BERAKHIR KE HAK PASUKAN NO 00004
17	11220060100016	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965		BERAKHIR KE IPM No. 857
18	11220060100017	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965	3 Januari 1900	DIMATIHKAN BERAKHIR KE HAK PASUKAN NO 00004
19	11220060100018	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965		ADA
20	11220060100019	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965		ADA
21	11220060100020	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965		TUMBUK BERLAKU HASIL PEMERIKSAAN IPM NO. 1019-1012
22	11220060100021	Kalimarah Buku	30 Agustus 1965	14 Mei 81	TUMBUK BERLAKU HASIL PEMERIKSAAN IPM NO. 149-1518
23	11220060100022	Kalimarah Buku	18 Mei 1966		ADA
24	11220060100023	Kalimarah Buku	18 Mei 1966		ADA
25	11220060100024	Kalimarah Buku	18 Mei 1966		ADA
26	11220060100025	Kalimarah Buku	18 Mei 1966		TOK BERLAKU BERAKHIR KE IPM NO. 817
27	11220060100026	Kalimarah Buku	18 Mei 1966	25 Februari 2001	TOK ADA
28	11220060100027	Kalimarah Buku	18 Mei 1966		ADA

Gambar 3. 4 Data Inventarisir Buku Tanah pada Microsoft Excel



Gambar 3. 5 Melakukan Inventarisir Buku Tanah

Progres inventarisir setiap minggunya antara lain :

Tabel 3. 1 Progres Mingguan Inventarisasi Buku Tanah

Waktu	Jumlah
Minggu ke 1	437 Buku Tanah
Minggu ke 2	275 Buku Tanah
Minggu ke 3	355 Buku Tanah
Jumlah	1067 Buku Tanah

d) Memisahkan Buku Tanah sesuai dengan jenis haknya.

Tahapan kegiatan ke 4 dilakukan pada hari Senin, 25 Juli 2022. Setelah pengumpulan dan dalam proses inventarisasi, dilakukan pemisahan jenis Hak. Hal tersebut dilakukan agar tidak tercampur saat proses *scan*. Sebagaimana data yang terdapat di laman KKP, terdapat 1058 Hak Milik, 1 Hak Guna Bangunan, dan 8 Hak Pakai. Akan tetapi setelah dilakukan inventarisir, Buku Tanah yang terdapat di dalam bundel dokumen adalah 1049 Hak Milik, 1 Hak Guna Bangunan, dan 5 Hak Pakai, sehingga total seluruh Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang terdapat dalam bundel adalah 1055 Buku Tanah. Berarti kurang lebih terdapat 12 Buku Tanah yang tidak diketemukan pada bundel Buku Tanah.



Gambar 3. 6 Melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan Jenis Hak

Output dari kegiatan ini adalah : Adanya data inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah.

2. Melakukan *Scanning* Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon
 - a) Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Mentor serta petugas arsip Buku Tanah.

Tahap Kegiatan ini dilakukan pada hari Senin tanggal 25 Juli 2022 untuk berdiskusi dengan petugas arsip Buku Tanah, dan pada hari Jumat tanggal 29 Juli 2022 untuk berkonsultasi dengan Mentor. Berkonsultasi dengan Mentor baru dilakukan pada tanggal 29 Juli 2022 karena Mentor berada diluar kota pada hari Senin. Mentor dan petugas arsip Buku Tanah memberikan masukan dan arahan, masukan tersebut terkait dengan *scan* Buku Tanah yang dibarengi dengan inventarisasi. Hal tersebut dilakukan agar lebih efisien dalam waktu. Selain itu juga terkait teknis dalam melakukan *scan* Buku Tanah, dan dilakukan arahan untuk cara melakukan *scan* oleh petugas arsip Buku Tanah.



Gambar 3. 7 Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Mentor untuk melakukan scanning Buku Tanah



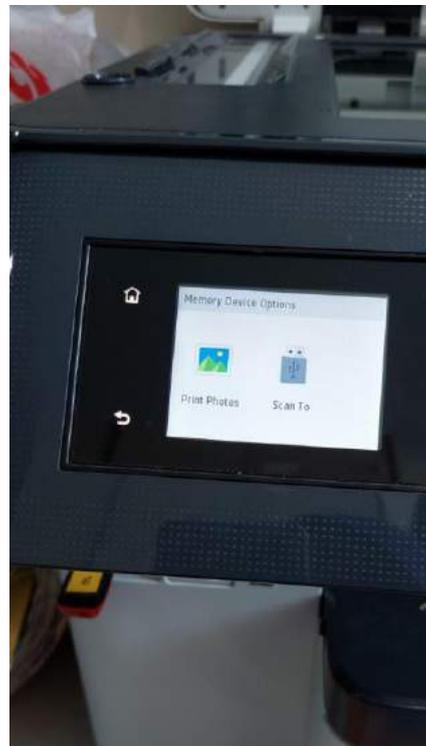
Gambar 3. 8 Konsultasi dan koordinasi dengan Petugas Arsip Buku Tanah untuk melakukan scanning Buku Tanah

b) Membuka perangkat lunak *scanner* pada komputer.

Tahap kegiatan ini dilakukan pada hari Senin, 25 Juli 2022. Pada kegiatan ini dilakukan pengoperasian perangkat lunak *scanner* pada komputer, agar dapat melakukan *scan* dan penyimpanan dengan baik. Terdapat 2 *scanner* yang dapat digunakan untuk melakukan *scan*, sehingga mempercepat *scanning*.



Gambar 3. 9 Pengoperasian perangkat lunak scanner



Gambar 3. 10 Pengoperasian scanner

- c) Melakukan *scanning* Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang sudah diinventarisir.

Tahap kegiatan ini dilakukan pada tanggal 25 Juli-14 Agustus 2022. *Scan* dilakukan dengan menggunakan *scanner* yang terdapat di ruangan Buku Tanah. Total Buku Tanah yang sudah *discan* adalah 1055 Buku Tanah. Dari 1067 Buku Tanah, terdapat 12 Buku Tanah yang tidak diketemukan pada bundel Buku Tanah. Dengan rincian Buku Tanah yang ada adalah 1049 Hak Milik, 1 Hak Guna Bangunan, dan 5 Hak Pakai, sehingga total seluruh Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang terdapat dalam bundel adalah 1055 Buku Tanah.



Gambar 3. 11 Melakukan *scanning* Buku Tanah yang sudah di inventarisir

Output dari kegiatan ini adalah Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon tersimpan dalam bentuk *soft file* pada *flashdisk*.

3. Melakukan penyimpanan *file* Buku Tanah pada *folder*

- a) Konsultasi dengan Mentor terkait penyimpanan *file* Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon

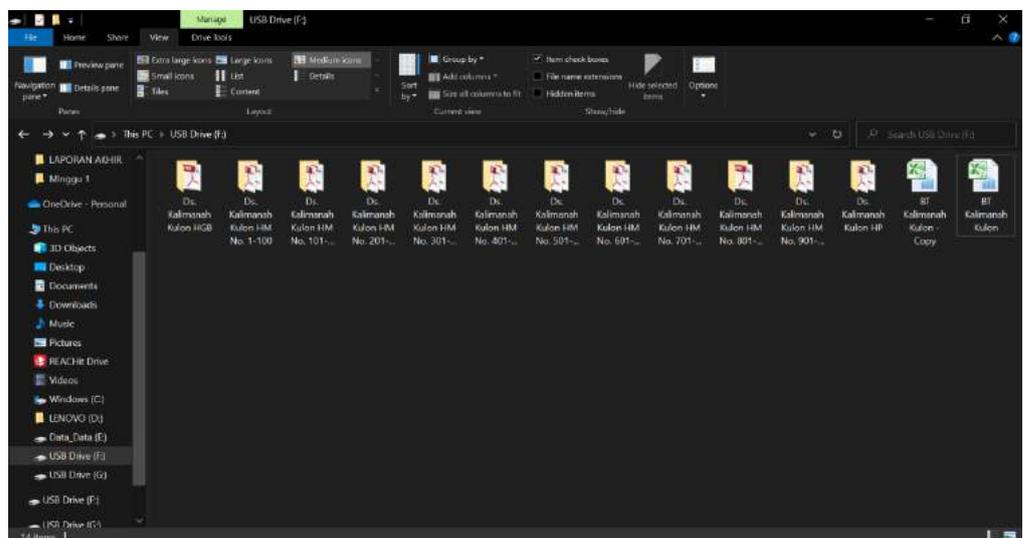
Peserta melakukan konsultasi terkait nantinya dilakukan penyimpanan *file* dengan apa, dan format penyimpanan *file*. Penyimpanan *file* dilakukan dengan menggunakan komputer dan *flashdisk*, setiap *folder* berisi 100 *file* Buku Tanah.



Gambar 3. 12 Konsultasi dengan Mentor terkait penyimpanan file Buku Tanah yang sudah di scan

b) Membuat *folder* penyimpanan Buku Tanah.

Pada hari Senin, 25 Juli 2022 dilakukan tahapan kegiatan 2. Untuk penyimpanan hasil *scan*, dilakukan pembuatan 10 *folder* untuk Hak Milik, 1



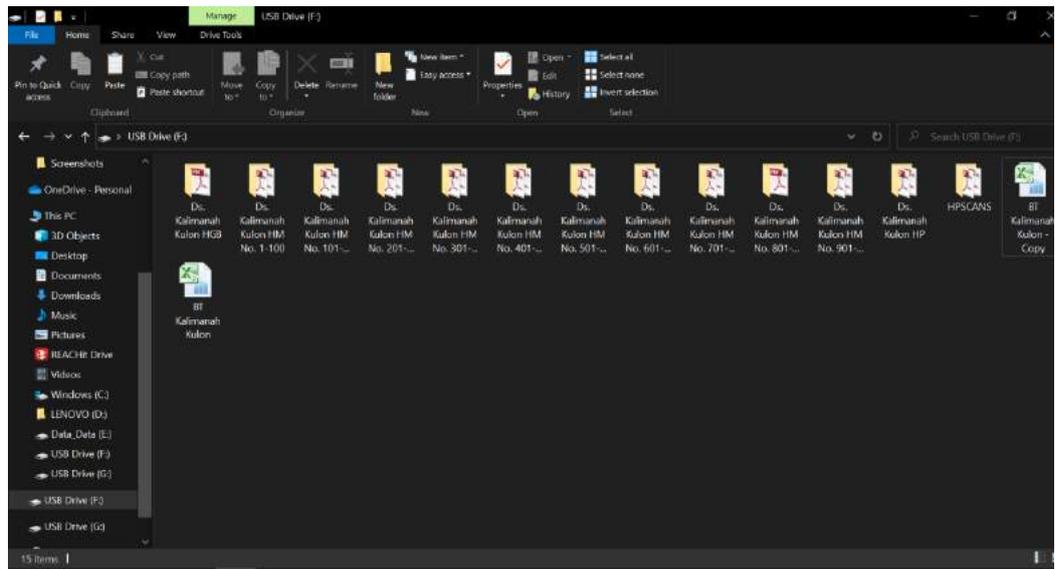
Gambar 3. 13 Pembuatan folder penyimpanan file Buku Tanah

folder untuk Hak Guna Bangunan, dan 1 *folder* untuk Hak Pakai. Pada setiap folder nantinya akan dilakukan penyimpanan sejumlah 100 *file* Buku Tanah. Dengan format nama *folder* adalah “Ds. Kalimantan Kulon HM/HGB/HP...”

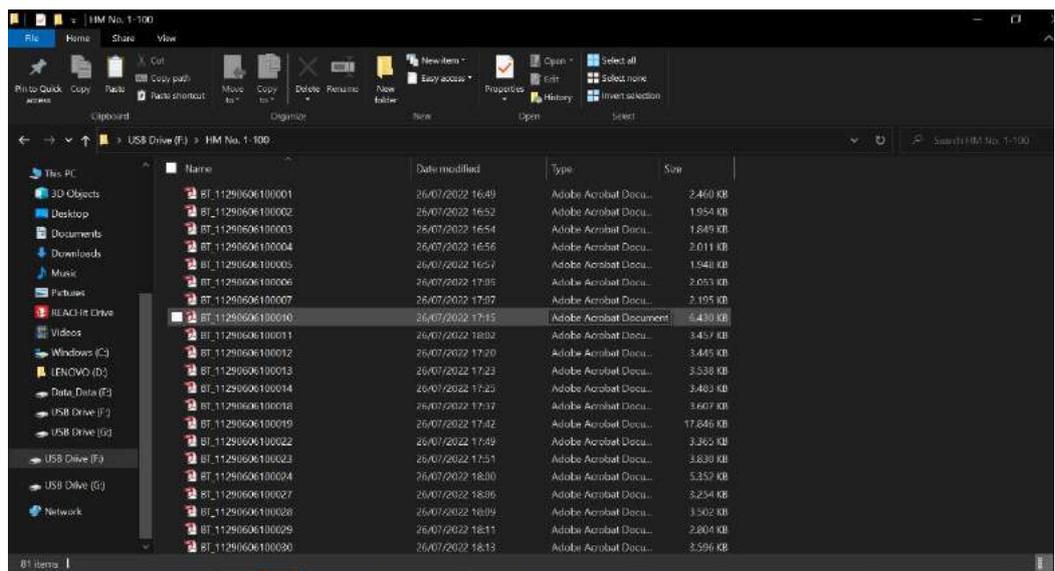
c) Melakukan penyimpanan Buku Tanah pada folder-folder.

Tahapan kegiatan 3 dilakukan mulai hari Senin hingga Minggu, 25 Juli 2022-14 Agustus 2022. Setelah melakukan konsultasi, mendapatkan masukan agar saat menginventarisir dibarengi dengan melakukan *scan* Buku Tanah.

Sehingga dilakukan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah pada *folder* yang sudah dibuat. Total hasil *scan* yang tersimpan adalah 1055 Buku Tanah.



Gambar 3. 14 Folder penyimpanan hasil scan Buku Tanah



Gambar 3. 15 File Buku Tanah yang tersimpan di dalam folder

Output dari kegiatan ini adalah terdapat 12 *folder* buku Tanah pada Desa Kalimarah Kulon. Dengan rincian 10 *folder* Hak Milik, 1 Hak Guna Bangunan, dan 1 Hak Pakai.

4. Mengunggah Buku Tanah secara elektronik
 - a) Berkonsultasi dengan mentor terkait mengunggah Buku Tanah di laman Komputersasi Kegiatan Pertanian (KKP).

Diskusi dilakukan pada hari Jumat, 12 Agustus 2022. Mentor mengarahkan dan memberikan masukan terkait dengan teknis dalam pengunggahan *file* Buku Tanah, agar lebih efektif dan efisien. Mentor memberi masukan apabila terdapat Buku Tanah yang tidak dapat diunggah, dapat dicatat beserta alasannya.



Gambar 3. 16 Berkonsultasi dengan Mentor terkait pengunggahan Buku Tanah pada Laman KKP

b) Berdiskusi dengan admin untuk mengunggah hasil *scan* Buku Tanah.

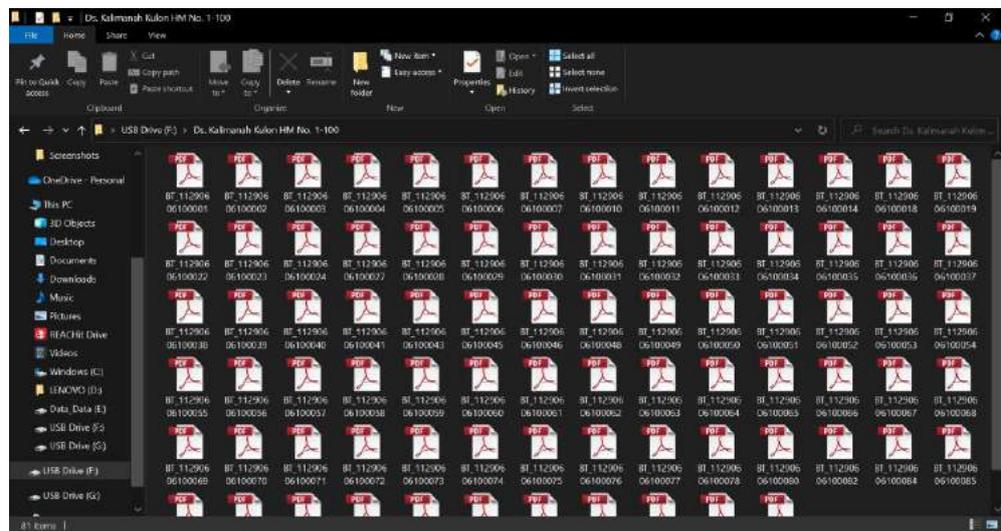
Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa, tanggal 16 Agustus 2022. Dilakukan diskusi dengan administrator Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga, Arif Nurohman. Administrator menjelaskan bagaimana cara mengunggah dokumen pada laman KKP. Selain itu juga menjelaskan terkait dengan validasi Buku Tanah, dan memberikan masukan apabila terdapat kendala dalam melakukan validasi, dapat dicatat dan dibuat *list* permasalahan validasi dan pengunggahan Buku Tanah, yang kemudian dapat ditindak lanjuti terkait kendala tersebut.



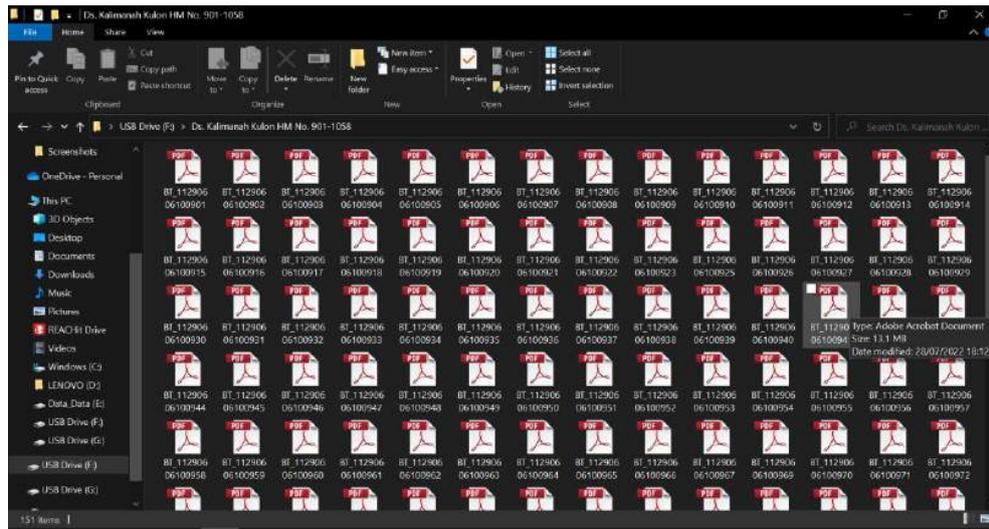
Gambar 3. 17 Berdiskusi dengan Administrator untuk mengunggah Buku Tanah

c) Menyiapkan file hasil *scan* Buku Tanah yang hendak diunggah

Tahap kegiatan ini dilakukan pada tanggal 16 Agustus 2022. Sebelum melakukan unggahan pada laman KKP, *file* Buku Tanah dipersiapkan terlebih dahulu. Dari hasil *scan*, terdapat 1055 *file* Buku Tanah yang siap untuk diunggah ke laman KKP.



Gambar 3. 18 File Buku Tanah pada tiap folder

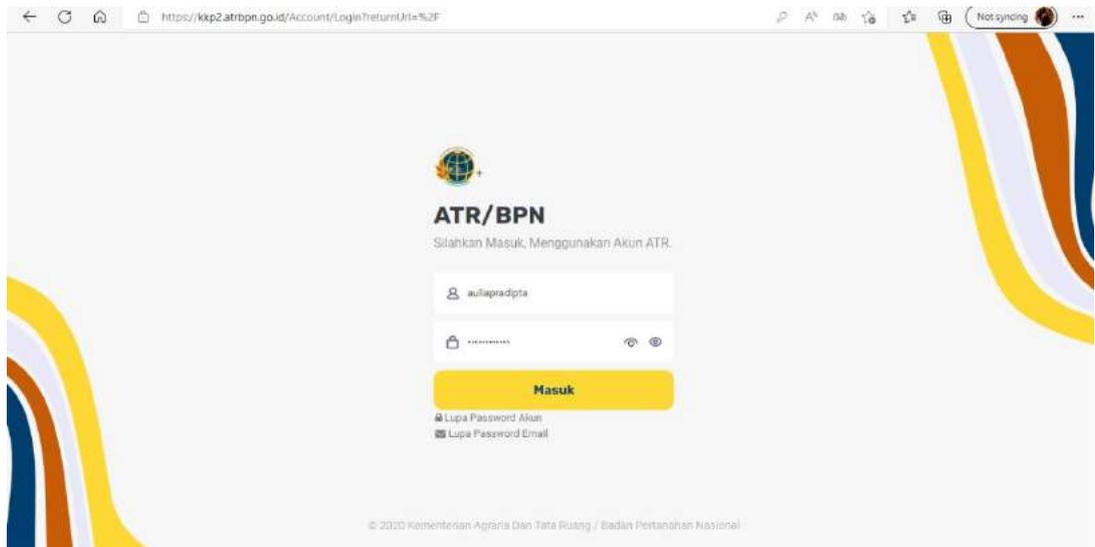


Gambar 3. 19 File Buku Tanah pada tiap folder

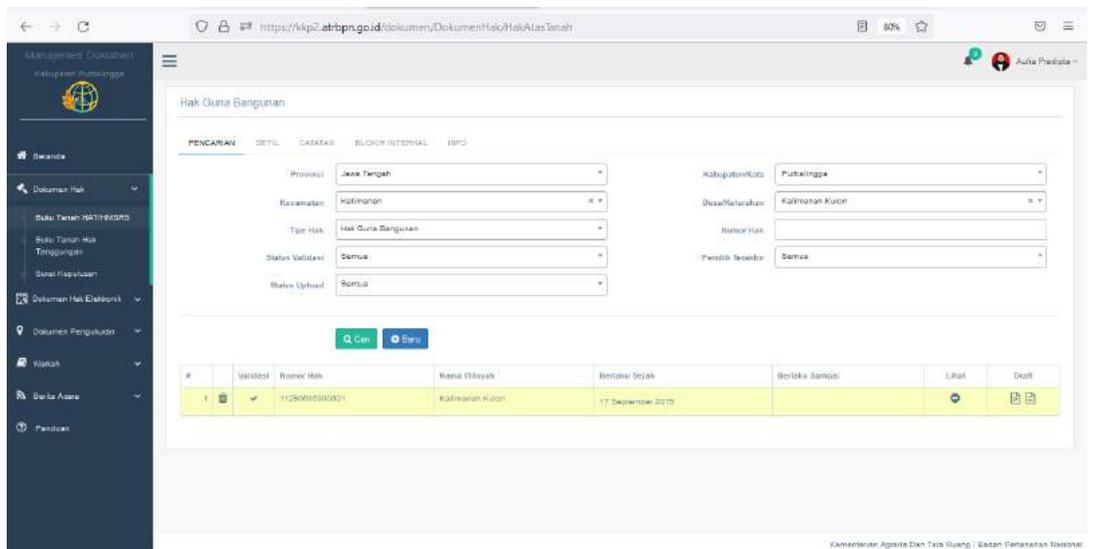
- d) Login ke akun KKP dan mengunggah Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon, Kecamatan Kalimantan.

Tahapan kegiatan ini dilakukan mulai hari Selasa hingga Minggu, tanggal 16-21 Agustus 2022. Setelah dilakukan *scanning* Buku Tanah Kalimantan Kulon, dilakukan pengunggahan pada laman KKP, yaitu kkp2.atrbpn.go.id. Buku Tanah yang dapat dilakukan unggahan adalah sebanyak 1055 Buku Tanah. Karena terdapat 12 Buku Tanah yang tidak diketemukan pada bundel Buku Tanah. Dengan rincian Buku Tanah yang ada adalah 1049 Hak Milik, 1 Hak Guna Bangunan, dan 5 Hak Pakai, sehingga total seluruh Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon yang terdapat dalam bundel adalah 1055 Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon.

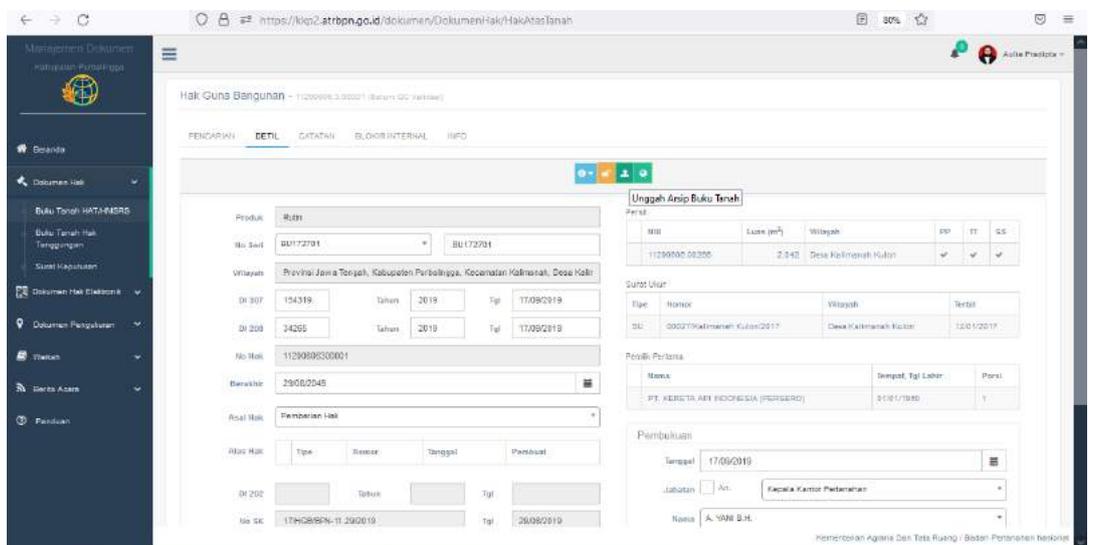
Cara mengunggah Buku Tanah pada laman KKP yaitu, pilih Dokumen Hak, lalu pilih menu Buku Tanah HAT/HMSRS, isi Kecamatan dan Desa/Kelurahan yang hendak dicari, pilih status upload Belum Upload. Lalu pilih nomor Hak yang hendak diunggah Buku Tanahnya, pilih Unggah Arsip Buku Tanah lalu pilih *file* Buku Tanah yang hendak diunggah, lalu klik unggah. Buku Tanah akan terunggah.



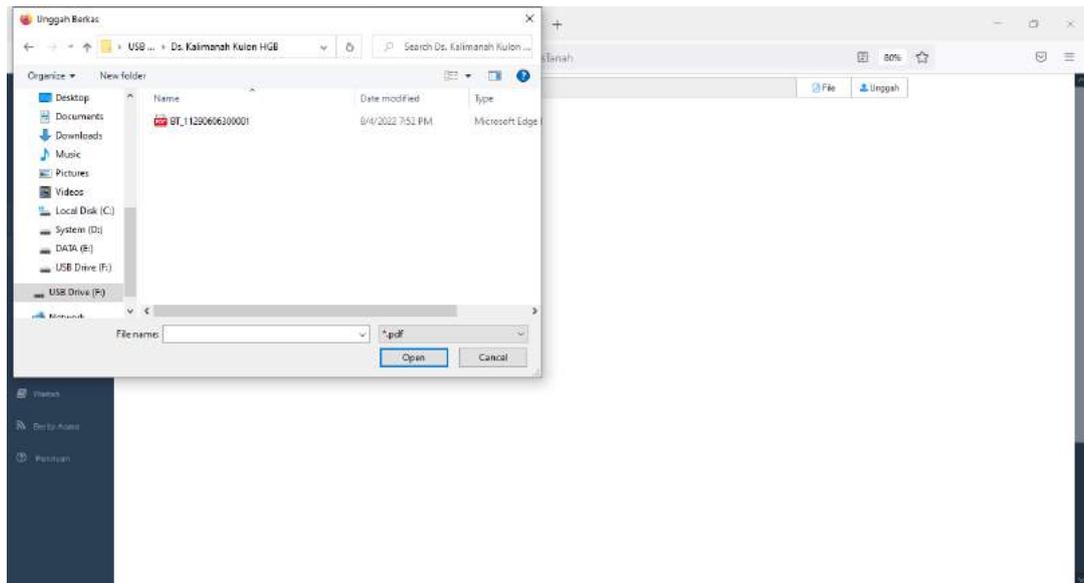
Gambar 3. 20 Tampilan awal website KKP



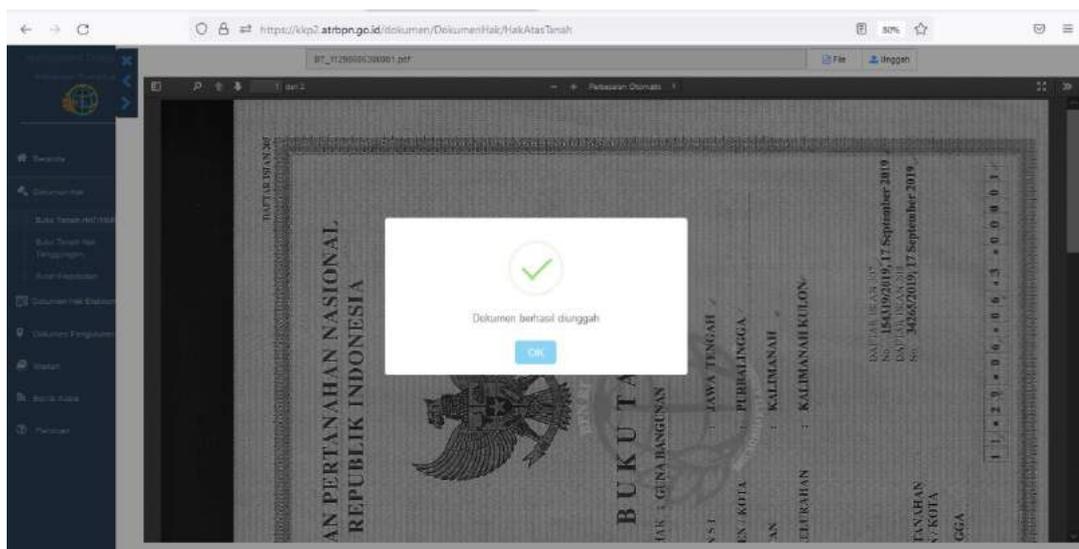
Gambar 3. 21 Pilih nomor hak yang hendak diunggah Buku Tanahnya



Gambar 3. 22 Tampilan Detail Buku Tanah pada KKP



Gambar 3. 23 Tampilan file Buku Tanah yang hendak diunggah



Gambar 3. 24 Tampilan Buku Tanah berhasil diunggah

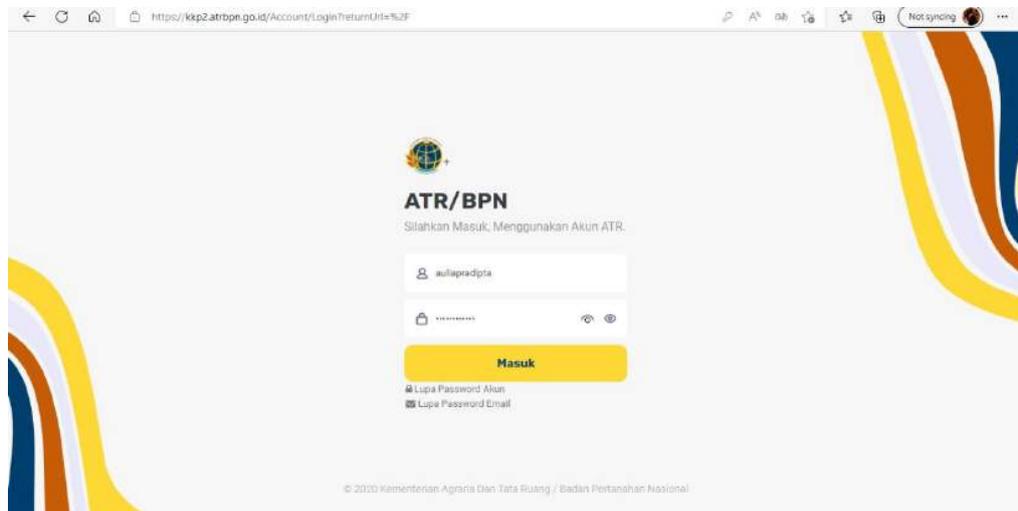
Output dari kegiatan ini adalah terunggahnya Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon sebanyak 1055 Buku Tanah pada laman KKP. Dengan rincian 1049 Hak Milik, 1 Hak Guna Bangunan, dan 5 Hak Pakai.

5. Melakukan validasi Buku Tanah di Laman KKP

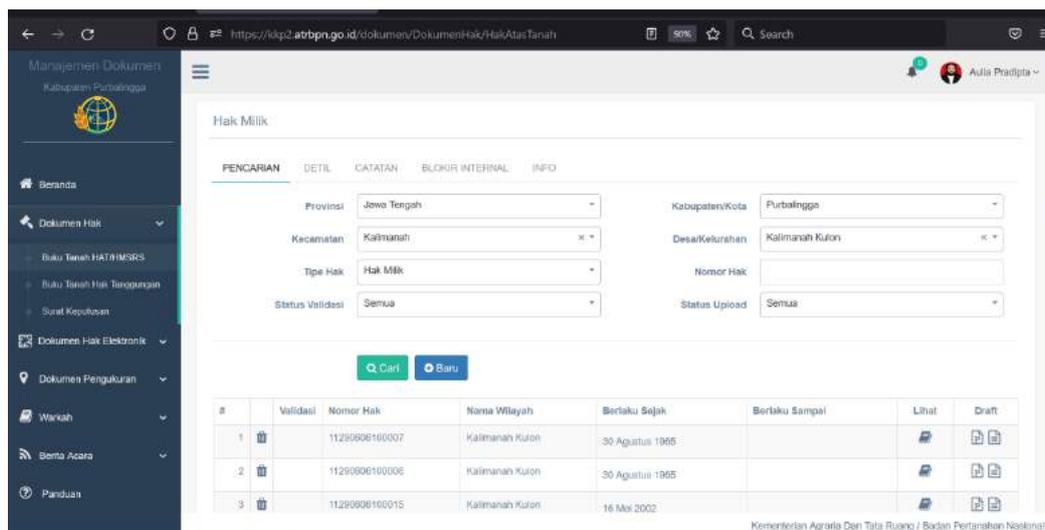
- a) *Login* pada akun KKP dan masuk ke bagian dokumen dan pilih menu Buku Tanah Hak, lalu pilih lihat di nomor hak.

Tahap kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa-Minggu, tanggal 16-21 Agustus 2021. Untuk melakukan validasi, langkah awal adalah mengakses laman KKP, yaitu kkp2.atrbpn.go.id untuk dapat *login* pada akun. Setelah

memasukan nama pengguna dan kata sandi, dapat menuju menu Dokumen, lalu pilih Buku Tanah Hak dan masukan data Buku Tanah yang hendak dicari dan divalidasi.



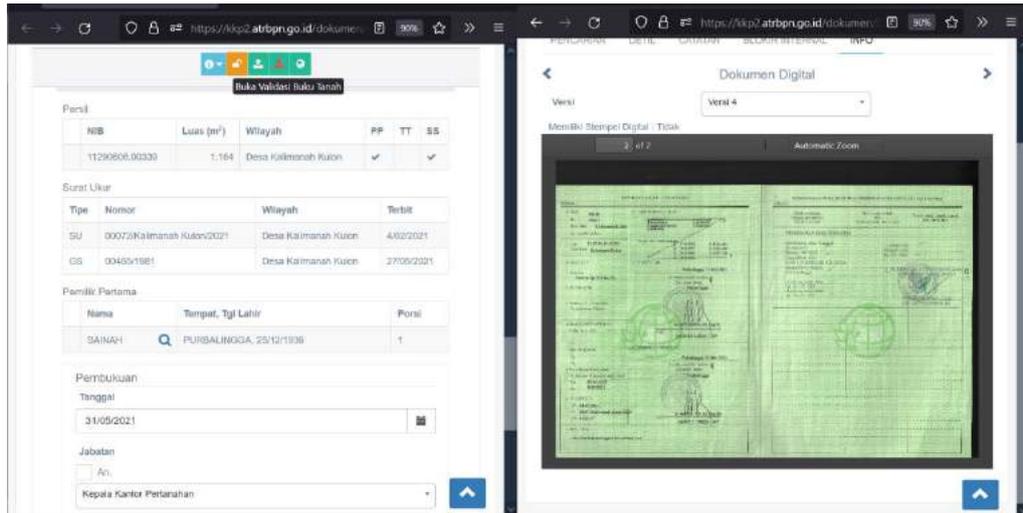
Gambar 3. 25 Tampilan laman awal website KKP



Gambar 3. 26 Tampilan Buku Tanah yang hendak dilakukan validasi

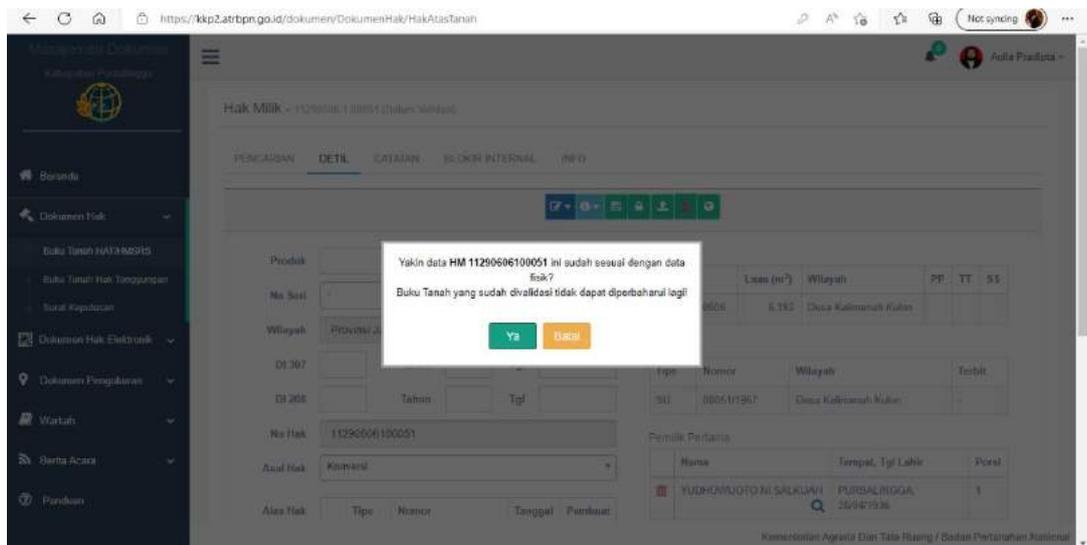
- b) Pengajuan buka validasi Buku Tanah untuk disetujui oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Tahap Kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa-Minggu, 16-21 Agustus 2022. Dilakukan penyesuaian antara data yang diisi pada laman KKP dengan Buku Tanah hasil *scan*, apabila terdapat perbedaan data pada Buku Tanah yang sudah dilakukan validasi dilakukan perubahan dengan mengajukan buka validasi terlebih dahulu yang kemudian disetujui oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak.

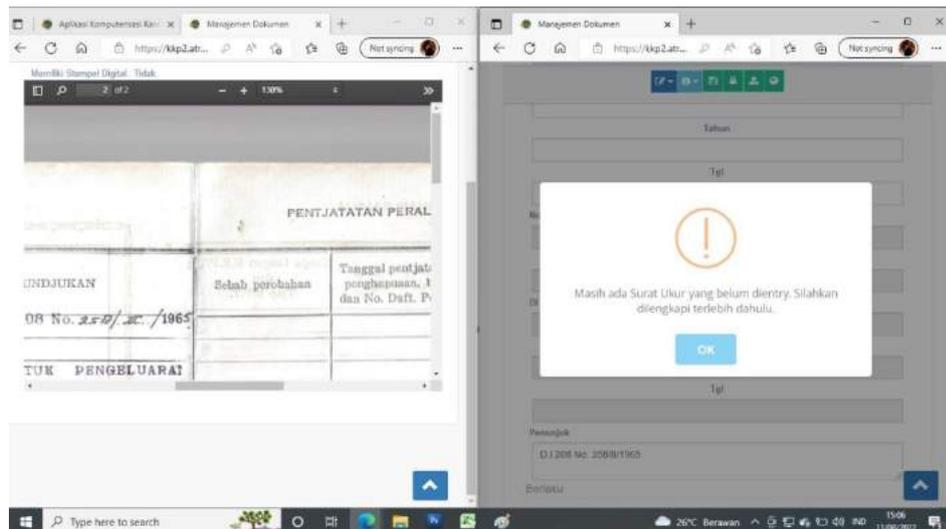


Gambar 3. 27 Pengajuan Buka Validasi pada Buku Tanah yang sudah tervalidasi namun terdapat perbedaan data

c) Diisi dan disesuaikan dengan dengan Sertipikat dan tutup validasi Buku Tanah.



Gambar 3. 28 Tampilan Buku Tanah hendak di Validasi



a **Gambar 3. 29** Buku Tanah tidak dapat tervalidasi karena Surat Ukur belum di unggah

Tahapan ini dilaksanakan pada Hari Selasa-Minggu, tanggal 16-21 Agustus 2022. Setelah buka validasi disetujui oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dilakukan perbaikan data dengan mengacu pada Buku Tanah. Apabila telah selesai diperbaiki, dapat diajukan penutupan validasi.

Untuk Buku Tanah yang belum dilakukan validasi, dilakukan pencocokan data antara Buku Tanah fisik dengan data Buku Tanah pada laman KKP. Setelah data pada KKP sudah sesuai dengan Buku Tanah, dapat dilakukan tutup validasi.

Pada Buku Tanah yang Desa Kalimanah Kulon, terdapat 45 Buku Tanah yang tidak bisa dilakukan validasi, yaitu 45 Hak Milik.

Output dari kegiatan ini adalah Buku Tanah telah tervalidasi sehingga pelayanan pertanahan menjadi lancar.

6. *Sharing* Informasi Pengelolaan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon Pada KKP

a) Melakukan konsultasi ke mentor untuk mendapat arahan.

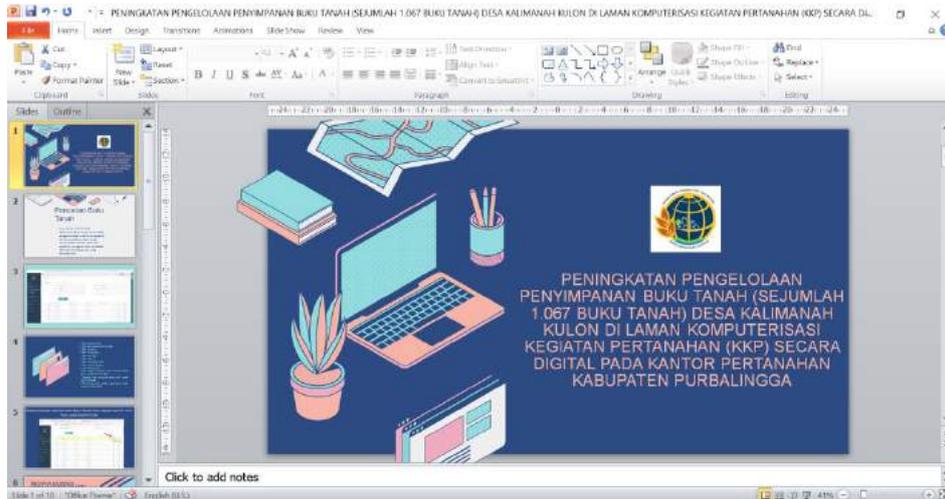
Dilakukan konsultasi dengan Mentor terkait materi apa saja yang hendak disampaikan. Setelah dilakukan konsultasi, mendapat masukan apabila *sharing* dilakukan kepada petugas pengelola Buku Tanah. Sehingga hasil dari *scan*, unggah, dan validasi Buku Tanah dapat digunakan dengan baik.



Gambar 3. 30 Melakukan konsultasi dengan Mentor

b) Menyiapkan materi dan penentuan waktu dilakukan *sharing* informasi.

Pada tahap kegiatan ini dilakukan penyusunan materi yang sudah di diskusikan dengan mentor. Materi berkaitan dengan bagaimana cara mencari dan melihat hasil *scan* Buku Tanah. Selain itu juga dilakukan penentuan tanggal yang di diskusikan dengan Mentor, serta agar lebih efektif *sharing* informasi dilakukan kepada petugas pengelola Buku Tanah.



Gambar 3. 31 Penyusunan materi sharing informasi



Gambar 3. 32 Penentuan waktu sharing Informasi saat diskusi dengan Mentor

- c) Melakukan kegiatan *sharing* informasi dengan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Sharing informasi dilakukan kepada petugas Buku Tanah, yaitu Pak Sudibyo dan Harun Al Ayubi. Informasi yang disampaikan adalah Buku Tanah sudah dilakukan *scan* dan diunggah di laman KKP. Dijelaskan pula Buku Tanah yang sudah dilakukan validasi, dan apa kendala pada saat validasi Buku Tanah. Selain itu juga disampaikan cara mencari dan melihat *scan* Buku

Tanah yang sudah diunggah di KKP, serta Buku Tanah yang berhasil dilakukan validasi.



Gambar 3. 33 Melakukan sharing informasi dengan petugas Buku Tanah



Gambar 3. 34 Melakukan sharing Informasi dengan petugas Buku Tanah

d) Mencetak hasil *sharing* informasi dan melakukan laporan ke atasan.

Setelah dilakukan *sharing* informasi kepada karyawan, dilakukan pelaporan terkait hasil dari *sharing* informasi tersebut kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu Pak Setyo Yuniarto.



Gambar 3. 35 Melakukan laporan kepada Atasan

Berikut adalah hasil sharing informasi dengan petugas pengelola Buku Tanah :

HASI *SHARING* INFORMASI

“PENINGKATAN PENGELOLAAN PENYIMPANAN BUKU TANAH (SEJUMLAH 1.067 BUKU TANAH) DESA KALIMANAH KULON DI LAMAN KOMPUTERISASI KEGIATAN PERTANAHAN (KKP) SECARA DIGITAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PURBALINGGA”

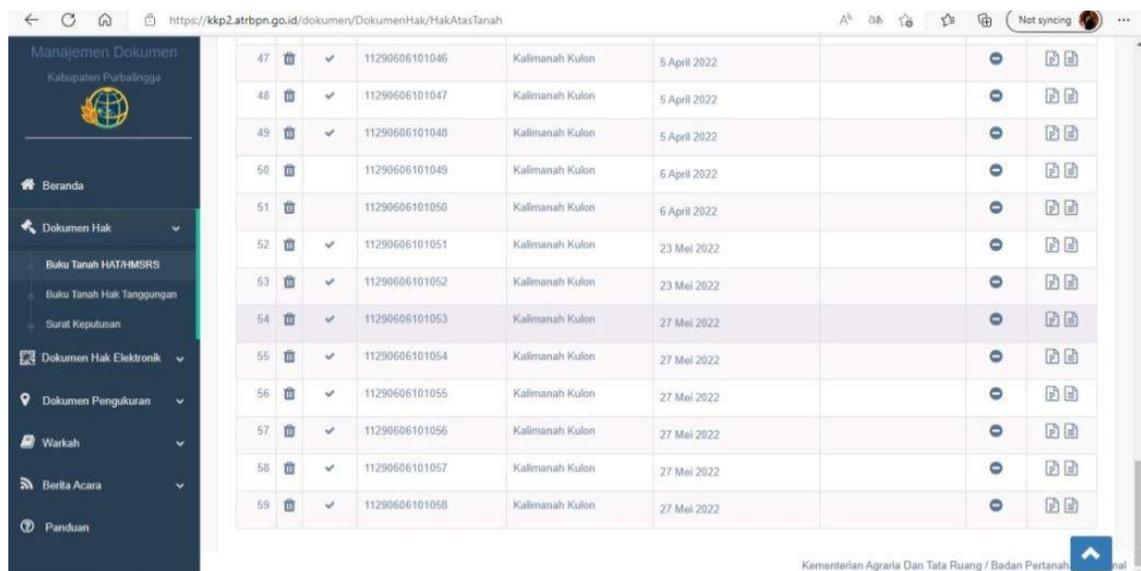
- Waktu/Tempat** : Jumat, 19 Agustus 2022/Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
- Agenda *Sharing*** : Berbagi informasi terkait pelaksanaan aktualisasi yang berjudul Peningkatan Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah (Sejumlah 1.067 Buku Tanah) Desa Kalimanah Kulon Di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
- Hasil *Sharing*** :
- Telah di informasikan bahwa terdapat kurang lebih 1055 Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon pada bundle Buku Tanah, sehingga terdapat 12 Buku Tanah yang tidak ditemukan pada bundle Buku Tanah
 - Telah dilakukan *scan* sebanyak 1055 Buku Tanah dan diunggah pada laman KKP. Dengan rincian Buku Tanah yang ada adalah 1049 Hak Milik, 1 Hak Guna Bangunan, dan 5 Hak Pakai.
 - Setelah dilakukan unggahan, dilakukan validasi Buku

Tanah. Namun terdapat, 45 Buku Tanah yang tidak dapat divalidasi.

- Pak Sudibyo dan Harun Al Ayubi selaku petugas pengelola Buku Tanah memberikan masukan bahwa nantinya ke-12 Buku Tanah yang tidak diketemukan tersebut dicatat dan kemudian dilakukan pencarian ulang serta penulsuran kembali aktivitas Buku Tanah untuk kemudian di tindak lanjuti.
- Petugas Pengelola Buku Tanah juga meminta data hasil inventarisir Buku Tanah guna arsip Buku Tanah.

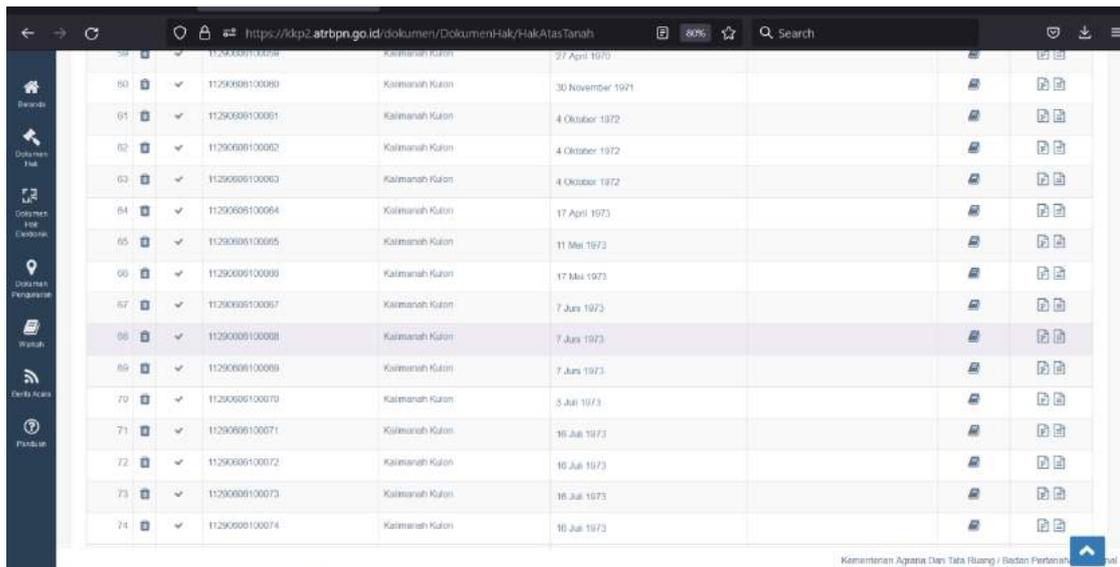
Output dari kegiatan ini adalah Karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengetahui pengelolaan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon pada KKP.

Berikut adalah perbandingan laman KKP sebelum dan sesudah dilakukan unggahan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon :



No	Status	ID Dokumen	Desa	Tanggal	Aksi
47	✓	11290606101046	Kalimanah Kulon	5 April 2022	📄
48	✓	11290606101047	Kalimanah Kulon	5 April 2022	📄
49	✓	11290606101048	Kalimanah Kulon	5 April 2022	📄
50		11290606101049	Kalimanah Kulon	6 April 2022	📄
51		11290606101050	Kalimanah Kulon	6 April 2022	📄
52	✓	11290606101051	Kalimanah Kulon	23 Mei 2022	📄
53	✓	11290606101052	Kalimanah Kulon	23 Mei 2022	📄
54	✓	11290606101053	Kalimanah Kulon	27 Mei 2022	📄
55	✓	11290606101054	Kalimanah Kulon	27 Mei 2022	📄
56	✓	11290606101055	Kalimanah Kulon	27 Mei 2022	📄
57	✓	11290606101056	Kalimanah Kulon	27 Mei 2022	📄
58	✓	11290606101057	Kalimanah Kulon	27 Mei 2022	📄
59	✓	11290606101058	Kalimanah Kulon	27 Mei 2022	📄

Gambar 3. 36 Laman KKP Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang belum diunggah Buku Tanah



Gambar 3. 37 Laman KKP telah dilakukan unggahan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon

Sebagaimana dapat dilihat pada gambar di atas, sebelumnya sebanyak 1067 Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, dengan rincian 1058 Hak Milik, 8 Hak Pakai, dan 1 Hak Guna Bangunan. Belum dilakukan *scan* dan unggah Buku Tanah pada laman KKP. Lalu setelah dilakukan aktualisasi, sebanyak 1055 Buku Tanah, dengan rincian 1049 Hak Milik, 5 Hak Pakai, dan 1 Hak Guna Bangunan, yang telah dilakukan *scan* dan unggah pada laman KKP.

Pada saat pelaksanaan aktualisasi, terdapat 12 Buku Tanah yang tidak ada pada bundel. Berikut adalah daftar Buku Tanah yang tidak ada secara fisik pada bundel Buku Tanah :

Tabel 3. 2 Daftar Buku Tanah yang Tidak Ditemukan di ruang arsip

No	Nomor Hak	Jenis Hak
1.	00026	Hak Milik
2.	00088	Hak Milik
3.	00090	Hak Milik
4.	00110	Hak Milik
5.	00353	Hak Milik
6.	00823	Hak Milik
7.	00834	Hak Milik
8.	00835	Hak Milik
9.	00836	Hak Milik
10.	00006	Hak Pakai
11.	00007	Hak Pakai
12.	00008	Hak Pakai

Buku Tanah yang telah dilakukan *scan* dan unggah, kemudian dilakukan validasi. Apabila data antara KKP dengan Buku Tanah sudah sesuai, dilakukan validasi terhadap Buku

Tanah. Berikut adalah perbandingan laman KKP sebelum dan sesudah dilakukan validasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon :

No	Nomor Hak	Nama Desa	Tanggal	Status
25	11290000100198	Kalimanah Kulon	8 Maret 1984	32 Desember 2005
26	11290000100180	Kalimanah Kulon	6 Maret 1984	
27	11290000100216	Kalimanah Kulon	6 Maret 1984	
28	11290000100049	Kalimanah Kulon	6 Maret 1984	
29	11290000100081	Kalimanah Kulon	7 Maret 1984	
30	11290000100015	Kalimanah Kulon	7 Maret 1984	
31	11290000100027	Kalimanah Kulon	8 Maret 1984	
32	11290000100031	Kalimanah Kulon	8 Maret 1984	
33	11290000100035	Kalimanah Kulon	8 Maret 1984	
34	11290000100033	Kalimanah Kulon	8 Maret 1984	10 Juli 1987
35	11290000100060	Kalimanah Kulon	8 Maret 1984	
36	11290000100081	Kalimanah Kulon	8 Maret 1984	
37	11290000100086	Kalimanah Kulon	8 Maret 1984	
38	11290000100456	Kalimanah Kulon	8 Maret 1984	
39	11290000100458	Kalimanah Kulon	8 Maret 1984	
40	11290000100023	Kalimanah Kulon	14 Maret 1984	

Gambar 3. 38 Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang belum tervalidasi

No	Nomor Hak	Nama Desa	Tanggal	Status
00	11290000100068	Kalimanah Kulon	27 April 1979	
01	11290000100068	Kalimanah Kulon	30 November 1971	
01	11290000100001	Kalimanah Kulon	4 Oktober 1972	
02	11290000100062	Kalimanah Kulon	4 Oktober 1972	
03	11290000100093	Kalimanah Kulon	4 Oktober 1972	
04	11290000100064	Kalimanah Kulon	17 April 1973	
05	11290000100085	Kalimanah Kulon	11 Mei 1973	
06	11290000100066	Kalimanah Kulon	17 Mei 1973	
07	11290000100067	Kalimanah Kulon	7 Juni 1973	
08	11290000100068	Kalimanah Kulon	7 Juni 1973	
09	11290000100069	Kalimanah Kulon	7 Juni 1973	
79	11290000100070	Kalimanah Kulon	3 Juli 1973	
71	11290000100071	Kalimanah Kulon	16 Juli 1973	
72	11290000100072	Kalimanah Kulon	10 Juli 1973	
73	11290000100073	Kalimanah Kulon	16 Juli 1973	
74	11290000100074	Kalimanah Kulon	10 Juli 1973	

Gambar 3. 39 Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon telah divalidasi

Dari 1055 Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, yang dapat dilakukan validasi adalah sebanyak 1010 Buku Tanah. Sedangkan 45 Buku Tanah tidak dapat dilakukan validasi, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3. 3 Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang tidak dapat divalidasi

No	Nomor Hak	Keterangan
1.	00007	Surat Ukur belum di <i>entry</i>
2.	00008	Surat Ukur belum di <i>entry</i>

3.	00051	Surat Ukur belum di <i>entry</i>
4.	00052	Surat Ukur belum di <i>entry</i>
5.	00092	Surat Ukur belum di <i>entry</i>
6.	00100	Surat Ukur belum di <i>entry</i>
7.	00163	NIB tidak lengkap
8.	00173	NIB tidak lengkap
9.	00181	NIB tidak lengkap
10.	00185	NIB tidak lengkap
11.	00186	NIB tidak lengkap
12.	00189	NIB tidak lengkap
13.	00216	Surat Ukur belum di <i>entry</i>
14.	00249	Surat Ukur belum di <i>entry</i>
15.	00261	NIB tidak lengkap
16.	00315	NIB tidak lengkap
17.	00327	NIB tidak lengkap
18.	00331	NIB tidak lengkap
19.	00335	Surat Ukur belum di <i>entry</i>
20.	00353	Buku Tannah tidak diketemukan
21.	00360	Surat Ukur belum di <i>entry</i>
22.	00361	NIB tidak lengkap
23.	00386	NIB tidak lengkap
24.	00456	NIB tidak lengkap
25.	00458	NIB tidak lengkap
26.	00523	NIB tidak lengkap
27.	00527	NIB tidak lengkap
28.	00558	Surat Ukur belum di <i>entry</i>
29.	00598	Surat Ukur belum di <i>entry</i>
30.	00604	NIB tidak lengkap
31.	00625	NIB tidak lengkap
32.	00632	NIB tidak lengkap

33.	00634	NIB tidak lengkap
34.	00639	Surat Ukur belum di <i>entry</i>
35.	00652	NIB tidak lengkap
36.	00678	Luas berbeda antara Buku Tanah dengan data pada KKP
37.	00776	NIB tidak lengkap
38.	00799	NIB tidak lengkap
39.	00800	NIB tidak lengkap
40.	00801	NIB tidak lengkap
41.	00806	NIB tidak lengkap
42.	00808	NIB tidak lengkap
43.	00823	Buku Tanah tidak diketemukan
44.	00887	NIB tidak lengkap
45.	00968	Buku Tanah tidak diketemukan

Dari tabel diatas, terdapat 13 Buku Tanah yang belum di-*entry* Surat Ukurnya; 28 NIB tidak lengkap; 1 beda Luas; 3 Buku Tanah tidak diketemukan.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi, terdapat 6 (enam) kegiatan dan setiap kegiatan memiliki tahapan kegiatan akan dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai BerAKHLAK. Setiap kegiatan diperoleh output/ hasil kegiatan yang dikaitkan dengan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi sebagai berikut :

Kegiatan 1 : Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah, Kabupaten Purbalingga

Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1. Berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah 2. Mengumpulkan dokumen fisik Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon Kecamatan Kalimanah. 3. Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah. 4. Memisahkan Buku Tanah sesuai dengan jenis haknya.	Data inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah	Tahap Kegiatan I <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap sopan dan ramah saat berkoordinasi saat berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah. • Berorientasi Pelayanan. Pada saat saya berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah, saya menyampaikan ide-ide agar menghasilkan inventarisasi Buku Tanah yang berkualitas. • Akuntabel Saya bertanya terkait peraturan yang ada agar kinerja sesuai dengan peraturan yang ada. • Akuntabel 	Dilakukannya inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon menghasilkan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon menjadi lebih tertata dan dapat diketahui Buku Tanah mana saja yang tidak sesuai tempatnya. Hal tersebut dilakukan untuk mencapai visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya guna memberikan pelayanan kepada masyarakat.	Inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon dilakukan guna mengetahui dan sekaligus mengecek kelengkapan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon. Dikhawatirkan terdapat Buku Tanah yang tercecer tidak sesuai dengan bundle desanya. Hal tersebut dilakukan guna mengamalkan nilai melayani kepada masyarakat. Dengan begitu akan meningkatkan tingkat kepuasan masyarakat. Selain itu dengan menghasilkan data inventarisasi Buku Tanah

		<p>Saya melakukan diskusi dan koordinasi agar menghasilkan kinerja yang transparan dan terpercaya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya melakukan diskusi dan berkoordinasi untuk mendapatkan arahan agar dapat tercapai hasil inventarisasi Buku Tanah dengan kualitas yang terbaik. • Kompeten Saya melakukan diskusi dan berkoordinasi, serta bertanya terkait hal yang tidak saya ketahui. Dengan adanya diskusi menghasilkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain agar tujuan dari inventarisasi Buku Tanah berhasil dicapai. • Harmonis Saya berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah dengan kondusif dan kooperatif sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Saat berdiskusi, saya mau menerima pendapat terkait teknis inventarisasi Buku Tanah. • Loyal 	<p>diharapkan menghasilkan kinerja yang professional.</p>
--	--	---	--

		<p>Saat berdiskusi saya menyampaikan komitmen untuk melakukan inventarisasi Buku Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya melakukan diskusi sekaligus bimbingan inventarisasi Buku Tanah kepada petugas yang paham terkait pengarsipan Buku Tanah. • Adaptif Saya bersikap proaktif saat petugas arsip Buku Tanah yang lebih berpengalaman memberikan masukan terkait teknis inventarisasi Buku Tanah. • Adaptif Saat berdiskusi muncul beberapa ide terkait teknis inventarisasi Buku Tanah. • Kolaboratif Dengan melakukan konsultasi dan diskusi terbangun kerja sama dengan petugas arsip Buku Tanah agar bersama-sama melakukan inventarisasi Buku Tanah. • Kolaboratif Melakukan diskusi dengan petugas arsip Buku Tanah untuk bersama-sama berkontribusi dalam inventarisasi untuk 		
--	--	---	--	--

		<p>menghasilkan nilai tambah.</p> <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap sopan dan ramah pada saat proses pengumpulan Buku Tanah bersama karyawan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pengumpulan Buku Tanah fisik dengan cekatan dan dapat diandalkan. • Akuntabel Pengumpulan Buku Tanah saya lakukan dengan cermat dan bertanggung jawab karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting sehingga jangan sampai tercecer atau hilang. • Akuntabel Saat melakukan pengumpulan, saya tidak menyalah gunakan Buku Tanah. • Kompeten Inventarisasi saya lakukan dengan berhati-hati agar Buku Tanah tertata dengan baik. • Kompeten Kompetensi diri saya terkait pengumpulan Buku Tanah menjadi meningkat dengan 		
--	--	--	--	--

		<p>menyesuaikan perkembangan global dengan digitalisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saat melakukan pengumpulan Buku Tanah, karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saling membantu. • Harmonis Saya bekerja sama saat melakukan pengumpulan Buku Tanah tanpa memandang latar belakang. • Loyal Saya melakukan pengumpulan Buku dengan hati-hati dan teliti agar tidak terjadi kerusakan Buku Tanah guna menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. • Loyal Saya mengumpulkan Buku Tanah sesuai arahan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta petugas arsip Buku Tanah. • Adaptif Saya melakukan pengumpulan Buku Tanah nantinya di inventarisir guna transformasi digital sesuai kemajuan global. • Adaptif Saat melakukan pengumpulan 		
--	--	---	--	--

		<p>Buku Tanah, saya bertindak proaktif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk pengumpulan Buku Tanah. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar mengumpulkan Buku Tanah dengan teliti. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap sopan dan ramah dalam proses inventarisasi Buku Tanah bersama karyawan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan inventarisasi dengan cekatan dan dapat diandalkan. • Akuntabel Saya melakukan inventarisasi Buku Tanah dengan cermat dan bertanggung jawab karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting. Dengan menulis dengan 		
--	--	--	--	--

		<p>cermat detail Buku Tanah tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya tidak menyalahgunakan Buku Tanah saat menginventarisir. • Kompeten Saat melakukan inventarisasi, saya melakukan dengan berhati-hati agar Buku Tanah data pada lembar inventarisir tertata dengan baik sehingga mendapat inventarisasi Buku Tanah yang berkualitas. • Kompeten Inventarisir meningkatkan kompetensi saya dalam melakukan inventarisasi Buku Tanah untuk menjawab tantangan perubahan. • Harmonis Selama proses inventarisasi, saya dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saling membantu. • Harmonis Saya mau bekerja sama dalam inventarisasi Buku Tanah tanpa memandang latar belakang. • Loyal Saya melakukan inventarisasi Buku Tanah dengan teliti dan 		
--	--	---	--	--

		<p>sesuai arahan mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya berdedikasi dalam menginventarisasi Buku Tanah sehingga tercapai kepentingan inventarisasi berkas dengan baik. • Adaptif Saya melakukan inventarisai Buku Tanah dengan <i>Microsoft excel</i> guna transformasi digital sesuai kemajuan global. • Adaptif Saya proaktif saat melakukan inventarisai Buku Tanah dan saat ada yang membutuhkan bantuan saat menginventarisir. • Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat inventarisasi Buku Tanah • Kolaboratif Saya bersinergi bersama karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat menginventarisasi Buku Tanah dengan teliti. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pemisahan hak 		
--	--	--	--	--

		<p>Buku Tanah sehingga menghasilkan pembagian Buku Tanah yang berkualitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan hak dengan baik sehingga memberikan kepuasan bagi masyarakat. • Akuntabel Saya melakukan pemisahan Buku Tanah berdasarkan hak dengan cermat dan bertanggung jawab, karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting. • Akuntabel Saya memisahkan Buku Tanah sesuai dengan hak secara berintegritas. • Kompeten Saya melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan hak secara hati-hati sehingga mencapai kualitas terbaik. • Kompeten Dengan melakukan pemisahan Buku Tanah, kompetensi saya dalam melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan hak nya meningkat. • Harmonis Saya dan karyawan Seksi 		
--	--	--	--	--

		<p>Penetapan Hak dan Pendaftaran saling membantu dalam melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan haknya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Tercipta lingkungan kerja yang kondusif saat saya melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan haknya. • Loyal Saya memisahkan Buku Tanah sesuai dengan haknya secara teliti dan sesuai arahan mentor. • Loyal Saya berdedikasi dalam memisahkan Buku Tanah sesuai dengan haknya sehingga tercapai kepentingan inventarisasi berkas dengan baik. • Adaptif Dengan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan haknya, saya dapat menyesuaikan diri dengan digitalisasi Buku Tanah untuk menjawab tantangan global. • Adaptif Saya bertindak proaktif saat melakukan pemisahan Buku Tanah berdasarkan haknya. • Kolaboratif Saya dan karyawan Seksi 		
--	--	---	--	--

		<p>Penetapan Hak dan Pendaftaran saling bekerja sama dalam pemisahan Buku Tanah berdasarkan haknya agar tercapai tujuan bersama.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif Saya bersinergi bersama karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat memisahkan Buku Tanah sesuai dengan haknya.		
--	--	---	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan *Scanning* Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon

Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Mentor serta petugas arsip Buku Tanah</p> <p>2. Membuka perangkat lunak scanner pada komputer.</p> <p>3. Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon yang sudah diinventarisir.</p>	<p>Buku Tanah dalam bentuk soft file</p>	<p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saat berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Mentor dan petugas arsip Buku Tanah saya bersikap sopan dan ramah. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan diskusi agar nantinya hasil scan Buku Tanah dapat menghasilkan <i>scan</i> terbaik dan berkualitas. • Akuntabel Saya berdiskusi dan berkoordinasi terkait dengan perturan yang ada terkait Buku Tanah. • Akuntabel Saya melakukan diskusi dengan transparan sehingga menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah yang terpercaya. • Kompeten Saya berdiskusi agar dapat tercapai hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan kualitas yang terbaik. • Kompeten Saya berdiskusi kepada yang lebih berpengalaman sehingga 	<p>Melakukan <i>scan</i> pada Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon dilakukan guna memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat, dengan di digitalisasi Buku Tanah lebih rapi dan tersimpan dengan baik tanpa khawatir dokumen yang terbuat dari kertas akan rusak kualitasnya. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan visi misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing. Dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta Pelayanan publik</p>	<p>Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon dilakukan dengan harapan dapat mewujudkan digitalisasi Buku Tanah, hal tersebut dilakukan untuk dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga tercapai nilai melayani dengan memanfaatkan teknologi sehingga bisa membuat kinerja lebih efisien dan efektif sehingga menjadi instansi yang terpercaya dengan memberikan kepuasan kepada masyarakat. Dan menunjukkan ke professional an dalam bekerja dengan memanfaatkan teknologi.</p>

		<p>menghasilkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain dan tujuan dari <i>scanning</i> Buku Tanah berhasil dicapai.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya berdiskusi dengan petugas arsip Buku Tanah sehingga saat pelaksanaan dapat terbangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga inventarisasi dapat berjalan dengan baik . • Harmonis Saya mau menerima pendapat dan masukan dari petugas arsip Buku Tanah dan mentor terkait teknis <i>scan</i> Buku Tanah. • Loyal Saya menyampaikan komitmen untuk melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah. • Loyal Saya berdiskusi sekaligus bimbingan <i>scanning</i> Buku Tanah kepada petugas yang paham terkait pengarsipan Buku Tanah dan Mentor. • Adaptif Saat mendapat masukan saya bersikap proaktif karena untuk meningkatkan hasil dari <i>scanning</i>. • Adaptif 	<p>dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	
--	--	--	--	--

		<p>Saya berdiskusi dan menghasilkan ide baru untuk <i>scanning</i> Buku Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan Mentor dan petugas arsip Buku Tanah saat bersama-sama melakukan inventarisasi Buku Tanah. • Kolaboratif Saya berkonsultasi dengan Mentor dan petugas arsip Buku Tanah sehingga bersama-sama berkontribusi dalam <i>scanning</i> untuk menghasilkan nilai tambah. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengoperasikan perangkat lunak bawaan <i>scanner</i> sehingga melancarkan proses <i>scanning</i> Buku Tanah dan menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah yang baik. • Berorientasi Pelayanan Saya menggunakan perangkat lunak <i>scanner</i> sehingga menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah yang baik dan memberikan kepuasan bagi masyarakat penerima pelayanan. • Akuntabel 		
--	--	---	--	--

		<p>Saya mengoperasikan perangkat lunak <i>scanner</i> dengan bertanggungjawab saat digunakan untuk <i>scan</i> Buku Tanah yang merupakan dokumen yang penting.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya mengoperasikan perangkat lunak <i>scanner</i> secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. • Kompeten Saya menggunakan perangkat lunak <i>scanner</i> untuk menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah sehingga tercapai kinerja terbaik. • Kompeten Saya menggunakan perangkat lunak <i>scanner</i> sehingga berhasil untuk <i>scanning</i> Buku Tanah. • Harmonis Saya menggunakan perangkat lunak <i>scanner</i> dengan bantuan dari petugas IT sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Saya bekerja sama dengan petugas IT dalam penggunaan perangkat lunak <i>scanner</i>. • Loyal 		
--	--	---	--	--

		<p>Saya menggunakan perangkat lunak <i>scanner</i> dengan hati-hati sehingga dalam pelaksanaan <i>scan</i> Buku Tanah terlaksana dengan baik maka nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat terjaga karena menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah yang baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Dalam penggunaan perangkat lunak <i>scanner</i>, saya melakukan sesuai arahan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Adaptif Saya dapat mengoperasikan perangkat lunak <i>scanner</i> yang mana menggambarkan penguasaan terhadap teknologi guna mengikuti perkembangan global. • Adaptif Saya menggunakan perangkat lunak <i>scanner</i> sehingga mendukung pelaksanaan inovasi baru penunjang <i>scan</i> Buku Tanah. • Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor dan petugas IT untuk penggunaan perangkat lunak 		
--	--	--	--	--

		<p><i>scanner</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya bersinergi bersama agar perangkat lunak <i>scanner</i> dapat digunakan untuk menghasilkan nilai tambah. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan <i>scanning</i> Buku tanah dengan cekatan sehingga mendapatkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah yang baik • Berorientasi Pelayanan Saya <i>scanning</i> Buku Tanah dan menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang baik sehingga memberikan kepuasan bagi masyarakat karena pelayanan selanjutnya menjadi prima. • Akuntabel Saya melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah dengan bertanggung jawab dan cermat karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting. • Akuntabel Saya tidak menyalahgunakan jabatan dalam melakukan <i>scan</i> Buku Tanah. • Kompeten 		
--	--	--	--	--

		<p>Kompetensi diri saya meningkat karena menggunakan <i>scan</i> untuk mengikuti perkembangan global dengan adanya transformasi digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya melakukan <i>scanning</i> sebaik mungkin sehingga menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah yang berkualitas. • Harmonis Saya membangun kerja sama dengan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam melakukan <i>scan</i>. • Harmonis Saya membangun suasana kondusif sehingga proses <i>scanning</i> cepat selesai. • Loyal Saya menjaga rahasia Buku Tanah yang di <i>scan</i>. • Loyal Saya melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah sesuai dengan arahan atasan sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. • Adaptif Saya dapat menyesuaikan diri dengan <i>scanner</i>. • Adaptif Saya berinovasi untuk 		
--	--	--	--	--

		<p>mengubah data fisik menjadi digital dengan melakukan <i>scanning</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat melakukan <i>scanning</i>. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama sehingga pelaksanaan <i>scan</i> berjalan dengan lancar. 		
--	--	---	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan penyimpanan *file* Buku Tanah pada *folder*

Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<p>1. Konsultasi dengan mentor terkait penyimpanan file Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon</p> <p>2. Membuat folder penyimpanan Buku Tanah.</p> <p>3. Melakukan penyimpanan Buku Tanah pada folder-folder.</p>	<p>12 folder buku Tanah pada Desa Kalimanah Kulon</p>	<p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi sehingga dapat mempersiapkan alat penyimpanan Buku Tanah secara digital semaksimal mungkin agar dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat. • Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi dengan ramah dan sopan terkait persiapan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>. • Akuntabel Saya melakukan sesuai dengan 	<p>Melakukan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon pada <i>folder</i> merupakan terobosan dalam menjawab tantangan transformasi digital. Hal tersebut dilakukan guna memaksimalkan pelayanan bagi masyarakat dengan menyimpan Buku Tanah dengan lebih aman. Hal tersebut dilakukan sesuai</p>	<p>Melakukan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> dapat menjaga Buku Tanah dari hilang atau kerusakan sehingga menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat mengemban amanah untuk menjaga Buku Tanah dengan baik, hal tersebut menunjukkan nilai terpercaya. Dengan</p>

		<p>arahan yang diberikan oleh Mentor dalam mempersiapkan <i>file</i> Buku Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya berkonsultasi sehingga dapat melaksanakan tugas secara cermat dan bertanggung jawab serta sesuai dengan tugas dan fungsi. • Kompeten Saya berkonsultasi sehingga dapat menyiapkan alat penyimpanan dengan baik dan nantinya dalam melaksanakan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>. • Kompeten Dengan adanya konsultasi, saya menghasilkan transfer ilmu dengan Mentor sehingga penyimpanan <i>file</i> terlaksana dengan baik. • Harmonis Saya berkonsultasi dengan mentor sehingga dalam mempersiapkan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> agar lebih aman. • Harmonis Saya menerima pendapat dan masukan dari Mentor. • Loyal Saya meminta masukan dan 	<p>dengan visi misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing. Dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>memanfaatkan teknologi guna menyimpan dokumen merupakan salah satu bentuk kinerja yang professional karena mampu menunjukkan bahwa dapat beradaptasi dengan perkembangan global.</p>
--	--	--	---	--

		<p>arahan Mentor terkait teknis penyimpanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya menyampaikan komitmen untuk melakukan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> saat berkonsultasi. • Adaptif Saya berkonsultasi dengan Mentor sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada. • Adaptif Saya berkonsultasi sehingga menghasilkan ide baru dan inovasi baru saat penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>. • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan mentor agar bersama-sama menuju hasil yang diinginkan. • Kolaboratif Saya berdiskusi dengan mentor sehingga bersama-sama berkontribusi dalam mempersiapkan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> untuk menghasilkan nilai tambah. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan II</p>		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mempersiapkan <i>folder</i> untuk penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah sehingga terlaksana dengan baik. • Berorientasi Pelayanan Saya menyimpan <i>file</i> Buku Tanah dengan rapi dan lengkap sehingga meningkatkan kepuasan masyarakat dan memberikan pelayanan yang prima • Akuntabel Saya mempersiapkan <i>folder</i> untuk penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah dengan bertanggungjawab karena Buku Tanah merupakan dokumen yang penting. • Akuntabel Saya mempersiapkan <i>folder</i> untuk menyimpan <i>file</i> Buku Tanah secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. • Kompeten Saya dapat melakukan penyimpanan <i>file scan</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> menandakan adanya kemampuan menggunakan teknologi. • Kompeten Saya melakukan persiapan <i>file</i> 		
--	--	--	--	--

		<p><i>scan</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> guna keberhasilan pengunggahan Buku Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya mempersiapkan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> dengan bantuan dari admin sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Saya bekerja sama dalam mempersiapkan <i>file</i> Buku Tanah. • Loyal Saya melakukan penyimpanan <i>file scan</i> Buku Tanah dengan hati-hati sehingga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat terjaga karena menghasilkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah yang baik. • Loyal Saya mempersiapkan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> sesuai arahan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Adaptif Saya dapat menggunakan komputer untuk penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah menandakan dapat menggunakannya teknologi yang ada. 		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya menggunakan komputer untuk menambah inovasi baru dalam penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>. • Kolaboratif Saya bekerja sama dengan Mentor saat penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama sehingga <i>file</i> Buku Tanah dapat tersimpan dengan baik digunakan untuk menghasilkan nilai tambah. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan penyimpanan hasil scan dengan cekatan. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan penyimpanan hasil scan Buku Tanah untuk memberikan kepuasan masyarakat. • Akuntabel Saya melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> dengan jujur dan bertanggungjawab. • Akuntabel Saya tidak menyalahgunakan jabatan dan hasil <i>scan</i> Buku 		
--	--	---	--	--

		<p>Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Kompetensi diri saya meningkat karena dapat menyimpan hasil <i>scan</i> dengan rapi. • Kompeten Saya menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan sepenuh hati. • Harmonis Saya menerima bantuan dari pegawai IT untuk melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Harmonis Saya membangun suasana kondusif sehingga proses penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Loyal Saya menjaga rahasia Buku Tanah yang telah di <i>scan</i>. • Loyal Saya melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah sesuai dengan arahan atasan sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. • Adaptif Saya dapat mengoperasikan komputer untuk menyimpan 		
--	--	--	--	--

		<p>hasil <i>scan</i> Buku Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya bertindak proaktif saat melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Kolaboratif Saya bekerja sama dengan Mentor untuk melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama saat pelaksanaan penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. 		
--	--	---	--	--

Kegiatan 4 : Mengunggah Buku Tanah secara elektronik

Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait mengunggah Buku Tanah di laman KKP. 2. Berdiskusi dengan admin untuk mengunggah hasil scan Buku Tanah. 3. Menyiapkan file hasil scan Buku Tanah yang hendak diunggah 4. Login ke akun KKP dan mengunggah Buku 	<p>Unggahan Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon</p>	<p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan konsultasi agar dapat mempersiapkan alat penyimpanan Buku Tanah secara elektronik semaksimal mungkin agar dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat. • Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi dengan ramah dan sopan terkait persiapan alat penyimpanan 	<p>Mengunggah hasil <i>scan</i> Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon pada alat penyimpanan digital merupakan terobosan dalam menjawab tantangan transformasi digital. Hal tersebut dilakukan guna memaksimalkan pelayanan bagi masyarakat dengan</p>	<p>Mengunggah hasil <i>scan</i> Buku Tanah pada alat penyimpanan digital dapat menjaga Buku Tanah dari hilang atau kerusakan sehingga menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat mengemban amanah untuk menjaga Buku Tanah dengan baik, hal</p>

<p>Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah.</p>		<p>Buku Tanah secara elektronik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya melakukan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor saat mempersiapkan alat penyimpanan Buku Tanah secara elektronik. • Akuntabel Saya berkonsultasi dengan secara cermat dan bertanggung jawab serta sesuai dengan tugas dan fungsi. • Kompeten Saya berkonsultasi sehingga dapat menyiapkan alat penyimpanan dengan baik dan nantinya dalam melaksanakan pengunggahan Buku Tanah. • Kompeten Saya mendapatkan transfer ilmu dari mentor sehingga tujuan tercapai. • Harmonis Saya berkonsultasi dengan mentor sehingga dalam mempersiapkan pengunggahan Buku Tanah lebih aman. • Harmonis Saya menerima pendapat dan masukan dari mentor. • Loyal Saya meminta masukan kepada 	<p>menyimpan Buku Tanah dengan lebih aman. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan visi misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing. Dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>tersebut menunjukkan nilai terpercaya. Dengan memanfaatkan teknologi guna menyimpan dokumen merupakan salah satu bentuk kinerja yang professional karena mampu menunjukkan bahwa dapat beradaptasi dengan perkembangan global.</p>
---	--	--	--	---

		<p>mentor yang mana atasan saya, terkait teknis pengunggahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya menyampaikan komitmen saya untuk melakukan pengunggahan. • Adaptif Saya berkonsultasi dengan mentor untuk dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada. • Adaptif Dengan konsultasi, saya menghasilkan ide dan inovasi baru untuk pengunggahan Buku Tanah. • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan mentor agar bersama-sama menuju hasil yang diinginkan. • Kolaboratif Saya berdiskusi dan berkontribusi dengan mentor dalam melakukan unggahan Buku Tanah yang sudah di <i>scan</i>. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap sopan dan ramah saat berkoordinasi dengan admin. 		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan diskusi sehingga dapat mengunggah Buku Tanah pada laman KKP untuk meningkatkan kualitas pelayanan. • Akuntabel Saya melakukan diskusi sehingga kinerja sesuai dengan peraturan yang ada. • Akuntabel Saya melakukan diskusi dengan transparan dan terpercaya. • Kompeten Saya Berkonsultasi sehingga tercapai unggah hasil scan Buku Tanah dengan baik. • Kompeten Saya mendapatkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain sehingga tujuan dari unggah Buku Tanah berhasil. • Harmonis Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan diskusi dengan amin. • Harmonis Saya mau menerima pendapat dan masukan dari admin. • Loyal Saya berkomitmen saat melakukan diskusi untuk 		
--	--	---	--	--

		<p>melakukan pengunggahan hasil scan Buku Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya Berkonsultasi sekaligus bimbingan pengunggahan hasil scan Buku Tanah dengan admin yang sudah lebih paham. • Adaptif Saya bersikap proaktif saat mendapat masukan dari admin yang lebih berpengalaman. • Adaptif Saya Berkonsultasi sehingga menghasilkan ide baru dan inovasi baru untuk pengunggahan hasil scan Buku Tanah. • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan admin dalam persiapan pengunggahan di laman KKP. • Kolaboratif Saya Berkonsultasi dengan admin sehingga bersama-sama berkontribusi dalam persiapan laman KKP untuk pengunggahan. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mempersiapkan hasil <i>scan</i> 		
--	--	---	--	--

		<p>Buku Tanah sehingga pengunggahan terlaksana dengan baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mempersiapkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah yang sudah lengkap dan rapi untuk siap di unggah sehingga dapat meningkatkan kepuasan masyarakat dan memberikan pelayanan yang prima. • Akuntabel Saya mempersiapkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan bertanggungjawab karena Buku Tanah merupakan dokumen yang penting. • Akuntabel Saya mempersiapkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. • Kompeten Saya mampu menggunakan dan menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Tanah menandakan adanya kemampuan menggunakan teknologi. 		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya mempersiapkan hasil scan Buku Tanah guna keberhasilan pengunggahan Buku Tanah. • Harmonis Saya mempersiapkan dokumen hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan bantuan dari admin sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Saya mau bekerja sama dalam mempersiapkan dokumen hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Loyal Saya melakukan persiapan hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan hati-hati sehingga saat pengunggahan Buku Tanah terlaksana dengan baik, maka nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat terjaga karena menghasilkan hasil scan Buku Tanah yang baik. • Loyal Saya mempersiapkan dokumen hasil <i>scan</i> Buku Tanah sesuai arahan mentor sekaligus Kepala 		
--	--	---	--	--

		<p>Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya dapat menggunakan komputer dan laman KKP untuk mempersiapkan pengunggahan dokumen <i>scan</i> Buku Tanah menandakan dapat menggunakannya teknologi yang ada. • Adaptif Saya dapat menggunakan laman KKP dan komputer untuk mempersiapkan pengunggahan dapat menambah inovasi baru dalam penyimpanan Buku Tanah secara digital. • Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor dan admin untuk mempersiapkan dokumen yang hendak diunggah. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama sehingga dokumen hasil <i>scan</i> Buku Tanah dapat digunakan untuk menghasilkan nilai tambah. 		
--	--	---	--	--

		<p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan pelayanan yang prima dengan adanya Buku Tanah digital. • Berorientasi Pelayanan Saya cekatan saat melakukan unggahan hasil <i>scan</i> Buku Tanah di laman KKP • Akuntabel Saya menggunakan laman KKP yang lebih aman dan terpercaya menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Akuntabel Saya dapat menggunakan akun KKP untuk mengunggah hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan bertanggungjawab dan sesuai dengan peraturan yang ada. • Akuntabel Saya tidak menyalahgunakan jabatan saat melakukan pengunggahan <i>scan</i> Buku Tanah. • Kompeten 		
--	--	--	--	--

		<p>Saya dapat menggunakan dan memanfaatkan <i>laman</i> KKP untuk mengunggah hasil <i>scan</i> Buku Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya mempelajari penggunaan <i>laman</i> KKP untuk pengunggahan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Harmonis Saya bekerjasama dengan mentor dan admin agar pengunggahan berjalan dengan baik. • Harmonis Saya menghargai pendapat mentor dan admin dalam pengunggahan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Loyal Saya menjaga kata sandi dari akun KKP. • Loyal Saya menjaga informasi yang bersifat rahasia dari Buku Tanah yang diunggah. • Adaptif Saya dapat menggunakan <i>laman</i> 		
--	--	---	--	--

		<p>KKP menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan teknologi saat ini.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya melakukan pengunggahan Buku Tanah yang mana awalnya penyimpanan dilakukan secara manual dan kini digital menandakan dapat beradaptasi dengan perubahan yang ada. • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan mentor dan admin agar bersama-sama menuju hasil yang diinginkan. • Kolaboratif Saya dengan mentor dan karyawan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran bersama-sama berkontribusi dalam pengunggahan <i>scan</i> Buku Tanah untuk menghasilkan nilai tambah. 		
--	--	--	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan validasi Buku Tanah di Laman KKP

Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1. Login pada akun KKP dan masuk ke bagian	Buku Tanah tervalidasi	Tahap Kegiatan I	Melakukan validasi Buku	Melakukan validasi Buku

<p>dokumen dan pilih menu Buku Tanah Hak, lalu pilih lihat di nomor hak.</p> <p>2. Pengajuan buka validasi Buku Tanah untuk disetujui oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <p>3. Diisi dan disesuaikan dengan dengan Sertipikat dan tutup validasi Buku Tanah.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan <i>Login</i> pada akun KKP agar proses penyesuaian data dan validasi Buku Tanah dapat terlaksana dengan baik. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pengecekan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. • Akuntabel Saya melakukan <i>login</i> sebagaimana sesuai dengan peraturan yang ada. • Akuntabel Saya melakukan <i>login</i> dengan bertanggungjawab. • Kompeten Saya <i>login</i> pada akun KKP sehingga mendapatkan kinerja penyesuaian data dengan baik. • Kompeten Saya dapat menggunakan KKP untuk melaksanakan tujuan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah. 	<p>Tanah Desa Kalimanah Kulon pada laman KKP merupakan terobosan dalam menjawab tantangan transformasi digital. Hal tersebut dilakukan guna memaksimalkan pelayanan bagi masyarakat dengan menyimpan Buku Tanah dengan lebih aman. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan visi misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing. Dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>Tanah di Laman KKP pada laman KKP agar terdapat <i>database</i> Buku Tanah menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat mengemban amanah untuk menjaga Buku Tanah dengan baik, hal tersebut menunjukkan nilai terpercaya. Dengan memanfaatkan teknologi guna menyimpan dan memeriksa kembali keakuratan dokumen merupakan salah satu bentuk kinerja yang professional karena mampu menunjukkan bahwa dapat beradaptasi dengan perkembangan global.</p>
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya melakukan penyesuaian data dan validasi tanpa membeda-bedakan Buku Tanah. • Harmonis Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan melakukan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah setelah masuk akun KKP. • Loyal Saya merahasiakan password akun KKP. • Loyal Saya dapat melakukan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah dengan <i>login</i> pada akun KKP terlebih dahulu dengan penuh dedikasi. • Adaptif Saya bertindak proaktif saat <i>login</i> pada akun KKP dan melakukan penyesuaian data. • Adaptif Saya dapat melakukan aktivitas <i>login</i> pada KKP untuk melakukan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah. 		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya bekerja sama sehingga mewujudkan tujuan dari penyesuaian data dan validasi Buku Tanah. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama sehingga dapat menggunakan akun KKP dan menyesuaikan isi data yang ada pada laman KKP. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pengajuan buka validasi Buku Tanah Sdengan cekatan namun hati-hati. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pengajuan Validasi Buku Tanah sehingga mendapatkan kualitas Buku Tanah yang baik. • Akuntabel Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah sesuai dengan prosedur yang ada. • Akuntabel Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah dilakukan secara transparan tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan. 		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya dapat melakukan pengajuan buka validasi Buku Tanah menandakan kemampuan diri dalam menyesuaikan dengan penggunaan KKP. • Kompeten Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah sehingga mendapatkan hasil pengecekan data dengan sertipikat sudah sesuai. • Harmonis Saya mengajukan validasi Buku Tanah dengan kerjasama bersama Kepala Seksi agar tujuannya selaras. • Harmonis Saya mengajukan validasi Buku Tanah dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Saya menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dengan melakukan pengajuan buka validasi sesuai dengan peraturan. • Loyal Saya melakukan pengajuan buka validasi Buku Tanah dengan menjaga kerahasiaan. • Adaptif 		
--	--	--	--	--

		<p>Saya proaktif dalam melakukan pengajuan buka validasi Buku Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya dapat dengan cepat menyesuaikan diri dengan penggunaan laman KKP. • Kolaboratif Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah dengan bekerja sama dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk membuka validasi Buku Tanah. • Kolaboratif Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah yang dilakukan dengan pengajuan kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna bersinergi bersama untuk menghasilkan nilai tambah pada penyesuaian data dan validasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon.. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan penyesuaian data dan menutup validasi sehingga memberikan pelayanan prima bagi masyarakat agar tidak terdapat kesalahan pada 		
--	--	---	--	--

		<p><i>database</i> di laman KKP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan penyesuaian data dengan kinerja terbaik. • Akuntabel Saya menyesuaikan data dan menutup validasi Buku Tanah sesuai dengan data yang ada. • Akuntabel Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah dengan transparan tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan. • Kompeten Pengajuan buka validasi meningkatkan kompetensi saya dalam menggunakan KKP. • Kompeten Saya melakukan penyesuaian data pada laman KKP dilakukan untuk memperbaiki kesalahan <i>input</i> data (apabila ada kesalahan), sehingga menghasilkan kinerja terbaik. • Harmonis Saya melakukan penyesuaian data dan menutup validasi Buku Tanah tanpa membeda-bedakan kepemilikan. • Harmonis Saya melakukan koordinasi sehingga tercipta lingkungan 		
--	--	--	--	--

		<p>yang kondusif saat melakukan penyesuaian data.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan sehingga menjaga nama baik instansi karena bekerja secara profesional dan minim kesalahan. • Loyal Saya menjaga informasi yang bersifat rahasia pada data yang terdapat pada laman KKP untuk validasi Buku Tanah. • Adaptif Saya cepat menyesuaikan diri dengan KKP saat melakukan penyesuaian data. • Adaptif Saya bersikap proaktif dalam melakukan pengecekan dan penyesuaian data. • Kolaboratif Saya membuka kesempatan untuk berkontribusi dalam melakukan penyesuaian data agar meminimalisir kesalahan data. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama sehingga hasil dari validasi Buku Tanah dapat menghasilkan 		
--	--	--	--	--

		nilai tambah <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya bersinergi dengan Admin untuk berkonsultasi terkait Buku Tanah yang tidak dapat tervalidasi. 		
--	--	---	--	--

Kegiatan 6 : *Sharing* Informasi Pengelolaan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon Pada KKP

Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1. Melakukan konsultasi ke mentor untuk mendapat arahan. 2. Menyiapkan materi dan penentuan waktu dilakukan <i>sharing</i> informasi. 3. Melakukan kegiatan <i>sharing</i> informasi dengan karwawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. 4. Mencetak hasil <i>sharing</i> informasi dan melakukan laporan ke atasan.	Karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengetahui pengelolaan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon pada KKP.	Tahap Kegiatan I <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi sehingga dapat mempersiapkan materi yang hendak dibagikan semaksimal mungkin agar dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat. • Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi dengan ramah dan sopan. • Akuntabel Saya melakukan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor dalam <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP. • Akuntabel Saya berkonsultasi sehingga 	<i>Sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon merupakan pembagian informasi agar meningkatkan sumber daya manusia di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat menjawab tantangan transformasi digital. Hal tersebut dilakukan guna memaksimalkan pelayanan bagi masyarakat dengan menyimpan Buku Tanah dengan lebih aman. Hal tersebut dilakukan sesuai	<i>Sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon pada KKP kepada karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan dapat melayani masyarakat untuk memberikan kepuasan sehingga dapat menjadi instansi yang terpercaya . Dengan memanfaatkan teknologi guna menyimpan dokumen merupakan salah satu

		<p>dapat melaksanakan tugas secara cermat dan bertanggung jawab serta sesuai dengan tugas dan fungsi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya berkonsultasi sehingga dapat melakukan <i>sharing</i> informasi dengan baik dan nantinya dalam melaksanakan pengunggahan Buku Tanah. • Kompeten Saya mendapatkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain sehingga tujuan tercapai. • Harmonis Saya berkonsultasi dengan mentor dalam mempersiapkan <i>sharing</i> informasi pengelolaan penyimpanan Buku Tanah pada KKP. • Harmonis Saya mau menerima pendapat dan masukan dari mentor. • Loyal Saya meminta masukan kepada mentor terkait teknis <i>sharing</i> informasi. • Loyal Saya menyampaikan komitmen untuk melakukan <i>sharing</i> informasi tentang pengelolaan Buku Tanah pada KKP. 	<p>dengan visi misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing. Dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>bentuk kinerja yang professional karena mampu menunjukkan bahwa dapat beradaptasi dengan perkembangan global.</p>
--	--	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya berkonsultasi dengan mentor sehingga menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada. • Adaptif Saya berkonsultasi sehingga menghasilkan ide baru dan inovasi baru untuk melakukan <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP. • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan mentor sehingga bersama-sama menuju hasil yang diinginkan. • Kolaboratif Saya Berkonsultasi dengan mentor untuk bersama-sama berkontribusi dalam mempersiapkan <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP untuk menghasilkan nilai tambah. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan materi <i>sharing</i> informasi agar dapat teraksana dengan baik dan karyawan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 		
--	--	---	--	--

		<p>memahami informasi tersebut dan dapat meningkatkan kinerja agar dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan materi yang berkualitas agar karyawan Buku Tanah paham akan pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP. • Akuntabel Saya mempersiapkan materi <i>sharing</i> sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor. • Akuntabel Saya mempersiapkan materi yang dibagikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada. • Kompeten Saya mampu menyusun materi <i>sharing</i> informasi menandakan bahwa menguasai materi yang hendak dibagikan. • Kompeten Saya menyusun materi guna membagikan ilmu kepada karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. 		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya menyusun materi sesuai dengan arahan mentor maka akan terjalin lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Saya menyusun materi yang hendaknya bermanfaat untuk karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga dapat membantu pekerjaan dengan baik. • Loyal Saya menyusun materi dengan dedikasi pada negara dan instansi agar memberikan kinerja terbaik. • Loyal Saya menyusun materi guna membagikan informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP merupakan bentuk kontribusi untuk meningkatkan kualitas kinerja instansi. • Adaptif Saya menyusun materi sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada. • Adaptif 		
--	--	--	--	--

		<p>Saya bersikap proaktif dalam penyusunan materi untuk <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan mentor dalam penyusunan materi <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP. • Kolaboratif Saya bekerjasama dengan Mentor saat penentuan waktu untuk <i>sharing</i> informasi. • Kolaboratif Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan saran dan masukan terhadap penyusunan materi <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap ramah dan cekatan saat melakukan <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada KKP. • Berorientasi Pelayanan 		
--	--	---	--	--

		<p>Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat kekurangan saat pemaparan materi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya melakukan <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada KKP dengan bertanggungjawab. • Akuntabel Saya menyampaikan materi dengan berintegritas. • Kompeten Saya melakukan <i>sharing</i> informasi dengan kinerja terbaik dan sungguh-sungguh sehingga hasil yang diharapkan dapat terlaksana dengan baik dan berhasil. • Kompeten Adanya <i>sharing</i> informasi terjadi transfer ilmu antara saya dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Harmonis Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis 		
--	--	---	--	--

		<p>Saya menerima masukan dari rekan kerja tanpa memandang jabatan dan golongan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya memastikan bahwa materi yang dibagikan pada <i>sharing</i> informasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat menjaga nama baik instansi. • Loyal Saya berkomitmen untuk <i>sharing</i> informasi dengan bertanggungjawab sesuai dengan nilai-nilai Pancasila. • Adaptif Saya bertindak proaktif pada usulan. • Adaptif Saya melakukan <i>sharing</i> informasi sebagai bentuk sikap terbuka dan antusias terhadap inovasi. • Kolaboratif Saya membangun kerjasama antar karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk 		
--	--	--	--	--

		<p>meningkatkan mutu pengelolaan Buku Tanah pada KKP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya memberi kesempatan pada karwayan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk memberikan masukan pada pengelolaan penyimpanan Buku Tanah pada KKP. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap ramah dan cekatan saat menyampaikan hasil <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada KKP. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat kekurangan saat <i>sharing</i> informasi. • Akuntabel Saya melakukan penyusunan hasil <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada KKP dengan bertanggungjawab. • Akuntabel Saya menyampaikan hasil <i>sharing</i> dengan berintegritas. 		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya melaporkan hasil <i>sharing</i> informasi dengan kinerja terbaik dan sungguh-sungguh agar. • Kompeten Saya menyampaikan hasil <i>sharing</i> informasi sehingga menyempurnakan pengelolaan Buku Tanah pada KKP. • Harmonis Saya menyampaikan hasil <i>sharing</i> informasi dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Saya menerima masukan dari mentor akan hasil <i>sharing</i> informasi. • Loyal Saya melakukan pelaporan dengan bertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat menjaga nama baik instansi. • Loyal Saya berkomitmen untuk menyampaikan hasil <i>sharing</i> informasi dengan 		
--	--	---	--	--

		<p>bertanggungjawab sesuai dengan nilai-nilai Pancasila.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya bertindak proaktif dengan usulan dari atasan. • Adaptif Saya bersikap terbuka dan antusias terhadap inovasi dari hasil laporan <i>sharing</i> informasi. • Kolaboratif Saya membangun kerjasama dengan atasan terkait penyampaian hasil <i>sharing</i> informasi. • Kolaboratif Saya memberi kesempatan pada atasan untuk memberikan masukan pada hasil <i>sharing</i> informasi pengelolaan penyimpanan Buku Tanah pada KKP. 		
--	--	--	--	--

3. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 3. 4 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai							Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah, Kabupaten Purbalingga								
	Berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah	2	2	2	2	2	2	2	7
	Mengumpulkan dokumen fisik Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon Kecamatan Kalimanah.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Memisahkan Buku Tanah sesuai dengan jenis haknya.	2	2	2	2	2	2	2	7
2.	Melakukan <i>Scanning</i> Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon								
	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Mentor serta petugas arsip Buku Tanah	2	2	2	2	2	2	2	7
	Membuka perangkat lunak <i>scanner</i> pada komputer.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang sudah diinventarisir.	2	2	2	2	2	2	2	7
3.	Melakukan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>								

	Konsultasi dengan mentor terkait penyimpanan file Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon	2	2	2	2	2	2	2	7
	Membuat <i>folder</i> penyimpanan Buku Tanah.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Melakukan penyimpanan Buku Tanah pada folder-folder.	2	2	2	2	2	2	2	7
4.	Mengunggah Buku Tanah secara elektronik								
	Berkonsultasi dengan mentor terkait mengunggah Buku Tanah di laman KKP.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Berdiskusi dengan admin untuk mengunggah hasil <i>scan</i> Buku Tanah.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Menyiapkan file hasil scan Buku Tanah yang hendak diunggah	2	2	2	2	2	2	2	7
	Login ke akun KKP dan mengunggah Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon, Kecamatan Kalimantan.	2	3	2	2	2	2	2	7
5.	Melakukan validasi Buku Tanah di Laman KKP								
	<i>Login</i> pada akun KKP dan masuk ke bagian dokumen dan pilih menu Buku Tanah Hak, lalu pilih lihat di nomor hak	2	2	2	2	2	2	2	7
	Pengajuan buka validasi Buku Tanah untuk disetujui oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Diisi dan disesuaikan dengan dengan Sertipikat dan tutup validasi Buku Tanah	2	2	2	2	2	2	3	7
6.	Sharing Informasi Pengelolaan Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon Pada KKP								
	Melakukan konsultasi ke mentor untuk mendapat arahan.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Menyiapkan materi dan penentuan waktu dilakukan sharing informasi.	2	2	2	2	2	2	3	7
	Melakukan kegiatan sharing informasi dengan karwawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Mencetak hasil sharing informasi dan melakukan laporan ke atasan.	2	2	2	2	2	2	2	7
	Jumlah	42	43	42	42	42	42	44	297

Tabel 3. 5 Perbandingan Nilai-Nilai BerAKHLAK setelah Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Jumlah Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK (Rancangan Aktualisasi)								Jumlah Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak (Realisasi Aktualisasi)							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Kegiatan 1																	
		Tahapan Kegiatan 1	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
		Tahapan Kegiatan 2	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
		Tahapan Kegiatan 3	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
		Tahapan Kegiatan 4	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
2	Kegiatan 2																	
		Tahapan Kegiatan 1	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
		Tahapan Kegiatan 2	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
		Tahapan Kegiatan 3	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
3.	Kegiatan 3																	
		Tahapan Kegiatan 1	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7

		Tahapan Kegiatan 2	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
		Tahapan Kegiatan 3	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
4.	Kegiatan 4																	
		Tahapan Kegiatan 1	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
		Tahapan Kegiatan 2	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
		Tahapan Kegiatan 3	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
		Tahapan Kegiatan 4	2	3	2	2	2	2	2	7	2	3	2	2	2	2	2	7
5.	Kegiatan 5																	
		Tahapan Kegiatan 1	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
		Tahapan Kegiatan 2	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
		Tahapan Kegiatan 3	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	3	7
6.	Kegiatan 6																	
		Tahapan Kegiatan 1	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
		Tahapan Kegiatan 2	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	3	7
		Tahapan Kegiatan 3	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7
		Tahapan Kegiatan 4	2	2	2	2	2	2	2	7	2	2	2	2	2	2	2	7

Jumlah Penerapan	42	43	42	42	42	42	42	295	42	43	42	42	42	42	44	297
------------------	----	----	----	----	----	----	----	-----	----	----	----	----	----	----	----	-----

C. Manfaat Aktualisasi

Adanya realisasi aktualisasi terkait peningkatan pengelolaan penyimpanan buku tanah (sejumlah 1.067 Buku Tanah) Desa Kalimanah Kulon di laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya :

1. Manfaat Bagi Internal

a. Bagi Peserta

Peserta menjadi lebih memahami nilai-nilai BerAKHLAK dengan cara melaksanakan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan aktualisasi yang sudah disusun oleh Peserta. Selain itu juga Peserta lebih memahami teknis dari *scan*, unggah, dan validasi Buku Tanah, sehingga kedepannya dapat mengoptimalkan kinerja.

b. Bagi Unit Kerja

Adanya realisasi aktualisasi ini memberikan manfaat dan penguatan pada nilai-nilai organisasi diantaranya:

- 1) Tersimpannya dan tervalidasinya Buku Tanah sehingga dapat meningkatkan pelayanan bagi masyarakat yang membutuhkan Buku Tanah untuk permohonan pelayanan pertanahan, sehingga dapat mendukung nilai Melayani dan meningkatkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.
- 2) Peningkatan kemampuan karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga, karena telah mampu memanfaatkan layanan KKP untuk melakukan pengunggahan Buku Tanah dan memvalidasi Buku Tanah, sehingga dapat mewujudkan nilai Profesional.
- 3) Data base Buku Tanah untuk Kementerian ATR/BPN, khususnya Kantor Pertanahan Purbalingga, guna mendukung terwujudnya birokrasi berkelas global dengan transformasi digital dokumen pertanahan. Data base yang tersimpan pada wadah yang aman, yaitu dengan KKP, sehingga dapat mendukung nilai Terpercaya.

2. Manfaat Bagi Eksternal

a. Bagi Masyarakat

Masyarakat yang hendak melakukan proses permohonan pertanahan membutuhkan Buku Tanah yang tervalidasi, sehingga proses permohonan

dapat berjalan dengan lancar. Selain itu dokumen Buku Tanah secara digital sudah tersimpan dengan aman di KKP.

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

a. Dukungan dari Mentor dan Rekan Kerja

Pelaksanaan aktualisasi ini tidak lepas dari dukungan Mentor dan rekan kerja pada unit kerja Peserta. Mentor dan rekan kerja memberikan masukan dan juga kritik guna menyempurnakan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Peserta. Selain itu karena keterbatasan pengetahuan dari Peserta, Mentor dan rekan kerja banyak memberikan tambahan ilmu terkait pelaksanaan aktualisasi, sehingga peningkatan pengelolaan penyimpanan buku tanah (sejumlah 1.067 buku tanah) Desa Kalimanah Kulon di laman Komputersasi Kegiatan Pertanahan (KKP) secara digital dapat terlaksana.

b. Adanya Saranya dan Prasarana

Dalam melaksanakan *scan* dan unggah Buku Tanah, tentu membutuhkan sarana dan prasarana pendukung. Selama pelaksanaan, Peserta menggunakan 2 alat *scanner* guna mendukung pelaksanaan *scan* dan unggah Buku Tanah. Selain itu, fasilitas *wifi* dan komputer juga penting untuk melakukan pengunggahan dan validasi Buku Tanah.

2. Faktor Penghambat Aktualisasi

a. Manajemen Waktu

Saat pelaksanaan aktualisasi, Peserta juga melaksanakan pekerjaan rutinan kantor. Sehingga Peserta mengalami sedikit kendala dalam membagi waktu dalam melaksanakan aktualisasi. Untuk mengatasi hambatan yang ada, penulis mengerjakan aktualisasi diluar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari libur Sabtu dan Minggu.

b. Buku Tanah yang tercecer

Ruangan Buku Tanah yang semakin sempit dengan Buku Tanah yang semakin banyak, membuat Buku Tanah terkadang ditempatkan tidak sesuai dengan tempatnya, sehingga menyulitkan dalam mencari Buku Tanah. Selain itu, kurangnya karyawan pengelola Buku Tanah membuat kurangnya tenaga untuk melakukan pengarsipan Buku Tanah yang telah dipinjam

kedalam bundle Buku Tanah. Hal tersebut menyebabkan menumpuknya Buku Tanah yang belum dimasukkan kedalam album-album Buku Tanah per Desa. Sehingga sering Buku Tanah terselip saat dibutuhkan, dan membutuhkan waktu untuk mencarinya. Peserta juga mengalami kendala, terdapat 12 Buku Tanah yang belum ditemukan fisiknya per tanggal 11 September 2022. Saat ditelusuri di Buku Register Peminjaman Buku Tanah, tidak terdapat aktivitas peminjaman untuk Buku Tanah tersebut. Untuk mengatasi hambatan tersebut, maka dilakukan pengumpulan dan pengecekan kembali Buku Tanah pada lemari pengembalian Buku Tanah.

c. Dokumen Pendukung Validasi yang tidak lengkap

Untuk melakukan validasi Buku Tanah, tentu membutuhkan kelengkapan data, karena validasi dilakukan pencocokan data fisik Buku Tanah dengan data pada KKP. Namun masih terdapat Surat Ukur Desa Kalimanah Kulon yang belum dilakukan pengunggahan, selain itu juga terdapat luas yang berbeda dengan Buku Tanah fisiknya dan juga NIB yang tidak lengkap, sehingga tidak dapat dilakukan validasi Buku Tanah. Sedangkan pengunggahan Surat Ukur dan perubahan luas dilakukan oleh Seksi Survey dan Pemetaan. Sedangkan pada Seksi Survey dan Pemetaan masih dilakukan *scan* unggah Surat Ukur untuk desa-desa PTSL. Untuk mengatasi hambatan tersebut maka dilakukan koordinasi dengan Seksi Survey dan Pemetaan Kantor Peratanahan Kabupaten Purbalingga.

E. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Menindaklanjuti Buku Tanah yang tidak bisa di validasi a) Mencatat Buku Tanah yang tidak bisa divalidasi beserta kendalanya b) Melaporkan kepada seksi Survey dan Pemetaan terkait Buku	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Akuntabel 1.3 Kompeten 1.4 Harmonis 1.5 Loyal 1.6 Adaptif 1.7 Kolaboratif	1.1 Dengan memastikan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon dapat divalidasi dengan diselesaikan permasalahan tersebut, agar masyarakat dapat melaksanakan permohonan pelayanan pertanahan selanjutnya. Hal tersebut merupakan wujud dari Berorientasi Pelayanan.

	<p>Tanah yang belum diunggah Surat Ukur, beda luas, ataupun NIB tidak lengkap.</p> <p>c) Melakukan validasi Buku Tanah yang sudah di lengkapi.</p>		<p>1.2 Menyelesaikan permasalahan validasi sesuai dengan ketentuan yang ada sesuai dengan nilai Akuntabel.</p> <p>1.3 Dapat menyelesaikan permasalahan validasi Buku Tanah dan menambah ilmu baru merupakan wujud dari Kompeten.</p> <p>1.4 Bekerja sama dengan lintas seksi dan administrator untuk menyelesaikan permasalahan validasi Buku Tanah merupakan wujud dari Harmonis.</p> <p>1.5 Menyelesaikan masalah validasi Buku Tanah guna menjaga keakuratan data Dokumen pertanahan, sehingga menjaga nama baik instansi merupakan wujud dari Loyal.</p> <p>1.6 Mampu memanfaatkan teknologi untuk menyelesaikan permasalahan validasi merupakan wujud dari Adaptif.</p> <p>1.7 Membangun kerja sama dan bersinergi dengan seksi lain dan administrator untuk menyelesaikan permasalahan validasi Buku Tanah merupakan wujud dari Kolaboratif.</p>
2.	<p>Melaporkan dan menindaklanjuti Buku Tanah yang tidak ditemukan dalam arsip Buku Tanah.</p> <p>a) Mencatat Buku Tanah yang tidak ada dalam bundel.</p> <p>b) Melaporkan kepada atasan dan Petugas arsip Buku Tanah terkait tidak adanya Buku Tanah.</p> <p>c) Pembuatan Berita Acara Buku Tanah yang hilang.</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2 Akuntabel</p> <p>1.3 Kompeten</p> <p>1.4 Harmonis</p> <p>1.5 Loyal</p> <p>1.6 Adaptif</p> <p>1.7 Kolaboratif</p>	<p>1.1 Memastikan keberadaan dokumen Buku Tanah agar dokumen pertanahan masyarakat aman dan tersimpan dengan baik guna pelayanan kepada masyarakat merupakan wujud dari Berorientasi Pelayanan.</p> <p>1.2 Melakukan prosedur Buku Tanah yang tidak ada sesuai dengan prosedur dan aturan yang ada merupakan wujud dari Akuntabel.</p> <p>1.3 Dapat menyelesaikan permasalahan tidak adanya Buku Tanah menandakan</p>

			<p>terwujudnya nilai Kompeten.</p> <p>1.4 Bekerjasama tanpa membeda-bedakan latar belakang dalam penyelesaian Buku Tanah yang tidak ada merupakan wujud dari Harmonis.</p> <p>1.5 Menyelesaikan Buku Tanah yang tidak ada guna menjaga nama baik instansi merupakan wujud dari pelaksanaan Loyal.</p> <p>1.6 Dapat memanfaatkan teknologi untuk menyelesaikan tidak adanya Buku Tanah adalah wujud dari Adaptif.</p> <p>1.7 Bersinergi dan bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyelesaikan masalah tidak adanya Buku Tanah merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p>
3.	<p>Pembuatan Buku Kendali Peminjaman Buku Tanah dengan <i>Google spreadsheet</i></p> <p>a) Inventarisir Buku Kendali Peminjaman Buku Tanah</p> <p>b) Membuat konsep google form untuk peminjaman Buku Tanah</p> <p>c) Pembuatan google form untuk peminjaman Buku Tanah</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2 Akuntabel</p> <p>1.3 Kompeten</p> <p>1.4 Harmonis</p> <p>1.5 Loyal</p> <p>1.6 Adaptif</p> <p>1.7 Kolaboratif</p>	<p>1.1 Memastikan peminjaman dokumen Buku Tanah agar dokumen pertanahan masyarakat aman dan tersimpan dengan baik guna pelayanan kepada masyarakat merupakan wujud dari Berorientasi Pelayanan.</p> <p>1.2 Melakukan prosedur pencatatan peminjaman dan pengembalian Buku Tanah sesuai dengan prosedur dan aturan yang ada merupakan wujud dari Akuntabel.</p> <p>1.3 Belajar menggunakan <i>googleform</i> untuk pembuatan Buku kendali peminjaman Buku Tanah merupakan wujud dari Kompeten.</p> <p>1.4 Bekerjasama tanpa membeda-bedakan latar belakang dalam penyelesaian pembuatan buku kendali peminjaman Buku Tanah merupakan wujud dari Harmonis.</p> <p>1.5 Membuat buku kendali</p>

			<p>peminjaman Buku Tanah dengan memanfaatkan teknologi guna menjaga nama baik instansi merupakan wujud dari pelaksanaan Loyal.</p> <p>1.6 Dapat memanfaatkan teknologi untuk membuat buku kendali peminjaman Buku Tanah adalah wujud dari Adaptif.</p> <p>1.7 Bersinergi dan bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyelesaikan pembuatan buku kendali peminjaman Buku Tanah merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.</p>
4.	<p>Pembuatan <i>e-book</i> Panduan dan tutorial <i>scan</i>, unggah, validasi Buku Tanah.</p> <p>a) Mempelajari bahan untuk <i>scan</i>, unggah, dan validasi Buku Tanah.</p> <p>b) Konsultasi dengan mentor terkait isi dari <i>e-book</i>.</p> <p>c) Pembuatan dan penyusunan <i>e-book</i> Panduan.</p> <p>d) Pembagian informasi terkait <i>e-book</i> Panduan kepada petugas pengelola Buku Tanah.</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2 Akuntabel</p> <p>1.3 Kompeten</p> <p>1.4 Harmonis</p> <p>1.5 Loyal</p> <p>1.6 Adaptif</p> <p>1.7 Kolaboratif</p>	<p>1.1 Memastikan adanya transfer ilmu agar karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat melakukan pelayanan dengan maksimal merupakan wujud dari Berorientasi Pelayanan.</p> <p>1.2 Menyusun <i>e-book</i> Panduan sesuai dengan peraturan yang ada merupakan wujud dari Akuntabel.</p> <p>1.3 Mempelajari bahan-bahan untuk penyusunan <i>e-book</i> guna menjawab tantangan merupakan wujud dari Kompeten.</p> <p>1.4 Bekerjasama tanpa membedakan latar belakang dalam penyusunan <i>e-book</i> merupakan wujud dari Harmonis.</p> <p>1.5 Dengan meningkatkan kualitas karyawan dan meningkatkan ke profesionalan sehingga menjaga nama baik instansi merupakan perwujudan dari Loyal.</p> <p>1.6 Dapat menyusun <i>e-book</i> Panduan dengan memanfaatkan teknologi adalah wujud dari Adaptif.</p> <p>1.7 Bersinergi dan bekerja sama dengan rekan kerja dalam</p>

			penyusunan <i>e-book</i> merupakan wujud dari nilai Kolaboratif.
--	--	--	---

Bogor, 25 September 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



Setyo Yuniarto, S.H., M.M.
NIP. 197006171994031003

Peserta Pelatihan



Aulia Pradipta, S.H.
NIP. 199610232022042001

Mengetahui
Coach



25 September 2022

Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P
NIP. 197909142002122003

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dilakukan secara manual, dengan dimasukkan kedalam bundel dokumen yang kemudian disimpan secara tertata di rak-rak berdasarkan kecamatan dan desa serta jenis hak. Adanya penyimpanan secara manual tersebut tidak lepas dari berbagai kelemahan, seperti dokumen yang hilang atau terselip karena pengembalian tidak dilakukan dengan benar, ataupun karena Buku Tanah terbuat dari kertas sehingga rawan untuk rusak karena termakan waktu. Ruang Buku Tanah juga terbatas sedangkan jumlah Buku Tanah selalu bertambah. Dari latar belakang tersebut Penulis mengangkat **“Peningkatan Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah (Sejumlah 1.067 Buku Tanah) Desa Kalimanah Kulon Di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga”**. Dalam pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa tahapan yang tidak sesuai dengan jadwal, namun hal tersebut tidak menjadi penghalang pelaksanaan aktualisasi dan aktualisasi tetap terlaksana. Sebagai solusi untuk mengatasi masalah tersebut melalui kegiatan sebagai berikut :

1. Kegiatan aktualisasi diawali dengan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon.
2. Output utama dari kegiatan aktualisasi ini adalah *file* Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang kemudian diunggah di laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) guna menjadi *data base* bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.
3. Peningkatan Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah (Sejumlah 1.067 Buku Tanah) Desa Kalimanah Kulon Di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) kemudian dilakukan validasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon guna keakuratan data antara KKP dengan Buku Tanah fisik.
4. Dengan dilakukannya aktualisasi ini Penulis berharap dengan peningkatan pengelolaan penyimpanan Buku Tanah di Laman KKP secara digital dapat mendukung transformasi digital kegiatan pelayanan pertanahan Kementerian ATR/BPN dan peningkatan kualitas pengarsipan dokumen pertanahan.

B. Rekomendasi

Kegiatan aktualisasi peningkatan pengelolaan penyimpanan Buku Tanah di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dapat dilanjutkan tidak hanya pada Desa Kalimanah Kulon saja, namun juga desa lain yang sama sekali belum dilakukan *scan* dan unggah Buku Tanah. Dokumen pendukung validasi Buku Tanah juga perlu untuk dilengkapi, sehingga validasi dapat dilaksanakan dengan segera. Karena fungsi dari validasi sangat penting, dengan validasi Buku Tanah sebagai awal dari pelaksanaan permohonan pelayanan pertanahan lainnya. Pengisian data pada KKP juga harus diperlukan ketelitian, sehingga minim akan kesalahan. Selain itu perlu untuk dicatat *stock opname* Buku Tanah secara berkala guna memonitoring dan merapikan pengarsipan Buku Tanah.

Dengan adanya pengarsipan Buku Tanah baik secara digital maupun secara maual tertata dengan rapi, membuktikan bahwa Kantor Pertanahan dapat mengemban amanah sebagaimana tertuang didalam peraturan perundang-undangan. Selain itu juga dapat meningkatkan tingkat kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap instansi.

Peserta juga akan terus melaksanakan nilai-nilai BerAKHLAK dan mengajak rekan kantor untuk melaksanakan nilai-nilai BerAKHLAK dikehidupan sehari-hari.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

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

Petunjuk Teknis Nomor 2/Juknis-400.HR.02/IV/2020 tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi Secara Elektronik

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Konsultasi Aktualisasi Peserta terhadap Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Mentor

Pada tahap Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Aulia Pradipta, S.H.		
Instansi		: Kementerian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1.	Senin, 18 Juli 2022	Penetapan Rancangan Aktualisasi	Melengkapi bahan paparan seminar	
2.	Jumat, 29 Juli 2022	Penyampaian progress penulisan Laporan	Melengkapi tahapan kegiatan dan tindak lanjut	
3.	Jumat, 19 Agustus 2022.	Pemantapan Laporan Aktualisasi	Menyiapkan bahan data pendukung aktualisasi	

Purbalingga, 16 September 2022
Mentor



Setyo Yuniyanto, S.H., M.M.

NIP. 197006171994031003

Lampiran 2 Lembar Konsultasi Aktualisasi Peserta terhadap Coach

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Online Coach

Pada tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta : Aulia Pradipta, S.H.

Instansi : Kementerian ATR/BPN

Tempat Aktualisasi : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1.	Senin, 18 Juli 2022	Penetapan Rancangan Aktualisasi	Melengkapi bahan paparan seminar	
2.	Jumat, 29 Juli 2022	Penyampaian progress penulisan Laporan	Melengkapi tahapan kegiatan dan tindak lanjut	
3.	Jumat, 19 Agustus 2022.	Pemantapan Laporan Aktualisasi	Menyiapkan bahan paparan seminar aktualisasi	
4.	Rabu, 21 September 2022.	Pemantapan Laporan Aktualisasi.	Menyempurnakan lampiran dan tahapan kegiatan	

Purbalingga, 25 September 2022

Coach



25 September 2022

Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P

NIP. 19790914 200212 2 003

Lampiran 3 Pengendalian Aktualisasi

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Aulia Pradipta
 NIP : 199610232022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
 Isu : Belum dilakukan digitalisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon (sejumlah 1.067) di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
 Gagasan : Peningkatan Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah (Sejumlah 1.067) Desa Kalimanah Kulon di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
 Kegiatan Ke-1 : Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah, Kabupaten Purbalingga

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah 2. Mengumpulkan dokumen fisik Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon Kecamatan Kalimanah. 3. Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah. 4. Memisahkan Buku Tanah sesuai dengan jenis haknya. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto Kegiatan - <i>checklist</i> Buku Tanah Kalimanah Kulon - Data inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya bersikap sopan dan ramah saat berkoordinasi saat berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah, merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan. • Pada saat saya berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah, saya menyampaikan ide-ide agar menghasilkan inventarisasi Buku Tanah yang berkualitas. Hal tersebut merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan. • Saya bertanya terkait peraturan yang ada agar kinerja sesuai dengan peraturan yang ada, yang 	<p>lengkapi dengan progres harian</p>	

<p>mana sesuai dengan nilai Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya melakukan diskusi dan koordinasi agar menghasilkan kinerja yang transparan dan terpercaya. Hal tersebut merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel. • Saya melakukan diskusi dan berkoordinasi untuk mendapatkan arahan agar dapat tercapai hasil inventarisasi Buku Tanah dengan kualitas yang terbaik yang merupakan perwujudan dari nilai Kompeten. • Saya melakukan diskusi dan berkoordinasi, serta bertanya terkait hal yang tidak saya ketahui. Dengan adanya diskusi menghasilkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain agar tujuan dari inventarisasi Buku Tanah berhasil dicapai, yang merupakan perwujudan dari nilai Kompeten. • Saya berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah dengan kondusif dan kooperatif sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif, yang merupakan perwujudan dari nilai Harmonis. • Saat berdiskusi, saya mau menerima pendapat terkait teknis inventarisasi Buku Tanah, yang merupakan perwujudan dari nilai Harmonis. • Saat berdiskusi saya menyampaikan komitmen untuk melakukan inventarisasi Buku Tanah, yang merupakan perwujudan dari nilai Loyal. • Saya melakukan diskusi sekaligus bimbingan inventarisasi Buku Tanah kepada petugas yang paham terkait pengarsipan Buku Tanah, yang merupakan perwujudan dari nilai Loyal. • Saya bersikap proaktif saat petugas arsip Buku Tanah yang lebih berpengalaman memberikan masukan terkait teknis inventarisasi Buku Tanah, yang merupakan perwujudan dari nilai Adaptif. • Saat berdiskusi muncul beberapa ide terkait teknis inventarisasi Buku Tanah, yang merupakan perwujudan dari nilai Adaptif. • Kolaboratif Dengan melakukan konsultasi dan diskusi terbangun kerja sama dengan petugas arsip Buku Tanah agar bersama-sama melakukan inventarisasi Buku Tanah, yang merupakan perwujudan dari nilai Kolaboratif. • Melakukan diskusi dengan petugas arsip Buku Tanah untuk bersama-sama berkontribusi dalam inventarisasi untuk menghasilkan nilai tambah, 		
--	--	--

yang merupakan perwujudan dari nilai **Harmonis**.

Tahap Kegiatan II

- **Berorientasi Pelayanan**
Saya bersikap sopan dan ramah pada saat proses pengumpulan Buku Tanah bersama karyawan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
- **Berorientasi Pelayanan**
Saya melakukan pengumpulan Buku Tanah fisik dengan cekatan dan dapat diandalkan.
- **Akuntabel**
Pengumpulan Buku Tanah saya lakukan dengan cermat dan bertanggung jawab karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting sehingga jangan sampai tercecer atau hilang.
- **Akuntabel**
Saat melakukan pengumpulan, saya tidak meyalah gunakan Buku Tanah.
- **Kompeten**
Inventarisasi saya lakukan dengan berhati-hati agar Buku Tanah tertata dengan baik.
- **Kompeten**
Kompetensi diri saya terkait pengumpulan Buku Tanah menjadi meningkat dengan menyesuaikan perkembangan global dengan digitalisasi.
- **Harmonis**
Saat melakukan pengumpulan Buku Tanah, karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saling membantu.
- **Harmonis**
Saya bekerja sama saat melakukan pengumpulan Buku Tanah tanpa memandang latar belakang.
- **Loyal**
Saya melakukan pengumpulan Buku dengan hati-hati dan teliti agar tidak terjadi kerusakan Buku Tanah guna menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.
- **Loyal**
Saya mengumpulkan Buku Tanah sesuai arahan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta petugas arsip Buku Tanah.
- **Adaptif**
Saya melakukan pengumpulan Buku Tanah nantinya di inventarisir guna transformasi digital sesuai kemajuan global.

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saat melakukan pengumpulan Buku Tanah, saya bertindak proaktif. • Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk pengumpulan Buku Tanah. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar mengumpulkan Buku Tanah dengan teliti. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap sopan dan ramah dalam proses inventarisasi Buku Tanah bersama karyawan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan inventarisasi dengan cekatan dan dapat diandalkan. • Akuntabel Saya melakukan inventarisasi Buku Tanah dengan cermat dan bertanggung jawab karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting. Dengan menulis dengan cermat detail Buku Tanah tersebut. • Akuntabel Saya tidak menyalahgunakan Buku Tanah saat menginventarisir. • Kompeten Saat melakukan inventarisasi, saya melakukan dengan berhati-hati agar Buku Tanah data pada lembar inventarisir tertata dengan baik sehingga mendapat inventarisasi Buku Tanah yang berkualitas. • Kompeten Inventarisir meningkatkan kompetensi saya dalam melakukan inventarisasi Buku Tanah untuk menjawab tantangan perubahan. • Harmonis Selama proses inventarisasi, saya dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saling membantu. • Harmonis Saya mau bekerja sama dalam inventarisasi Buku Tanah tanpa memandang latar belakang. • Loyal Saya melakukan inventarisasi Buku Tanah dengan teliti dan sesuai arahan mentor. 		
--	--	--

- **Loyal**
Saya berdedikasi dalam menginventarisasi Buku Tanah sehingga tercapai kepentingan inventarisasi berkas dengan baik.
- **Adaptif**
Saya melakukan inventarisasi Buku Tanah dengan *Microsoft excel* guna transformasi digital sesuai kemajuan global.
- **Adaptif**
Saya proaktif saat melakukan inventarisasi Buku Tanah dan saat ada yang membutuhkan bantuan saat menginventarisir.
- **Kolaboratif**
Saya bekerja sama dengan mentor dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat inventarisasi Buku Tanah
- **Kolaboratif**
Saya bersinergi bersama karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat menginventarisasi Buku Tanah dengan teliti.

Tahap Kegiatan IV

- **Berorientasi Pelayanan**
Saya melakukan pemisahan hak Buku Tanah sehingga menghasilkan pembagian Buku Tanah yang berkualitas.
- **Berorientasi Pelayanan**
Saya melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan hak dengan baik sehingga memberikan kepuasan bagi masyarakat.
- **Akuntabel**
Saya melakukan pemisahan Buku Tanah berdasarkan hak dengan cermat dan bertanggung jawab, karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting.
- **Akuntabel**
Saya memisahkan Buku Tanah sesuai dengan hak secara berintegritas.
- **Kompeten**
Saya melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan hak secara hati-hati sehingga mencapai kualitas terbaik.
- **Kompeten**
Dengan melakukan pemisahan Buku Tanah, kompetensi saya dalam melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan hak nya meningkat.
- **Harmonis**
Saya dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saling membantu dalam melakukan

<p>pemisahan Buku Tanah sesuai dengan haknya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Tercipta lingkungan kerja yang kondusif saat saya melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan haknya. • Loyal Saya memisahkan Buku Tanah sesuai dengan haknya secara teliti dan sesuai arahan mentor. • Loyal Saya berdedikasi dalam memisahkan Buku Tanah sesuai dengan haknya sehingga tercapai kepentingan inventarisasi berkas dengan baik. • Adaptif Dengan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan haknya, saya dapat menyesuaikan diri dengan digitalisasi Buku Tanah untuk menjawab tantangan global. • Adaptif Saya bertindak proaktif saat melakukan pemisahan Buku Tanah berdasarkan haknya. • Kolaboratif Saya dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saling bekerja sama dalam pemisahan Buku Tanah berdasarkan haknya agar tercapai tujuan bersama. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat memisahkan Buku Tanah sesuai dengan haknya <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dilakukannya inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon menghasilkan Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon menjadi lebih tertata dan dapat diketahui Buku Tanah mana saja yang tidak sesuai tempatnya. Hal tersebut dilakukan untuk mencapai visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya guna memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon dilakukan guna mengetahui dan sekaligus mengecek kelengkapan Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon. Dikhawatirkan terdapat Buku Tanah yang tercecer tidak sesuai dengan bundle desanya. Hal tersebut dilakukan guna mengamalkan nilai melayani kepada</p>		
--	--	--

<p>masyarakat. Dengan begitu akan meningkatkan tingkat kepuasan masyarakat. Selain itu dengan menghasilkan data inventarisasi Buku Tanah diharapkan menghasilkan kinerja yang professional.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan *Scanning* Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Mentor serta petugas arsip Buku Tanah 2. Membuka perangkat lunak <i>scanner</i> pada komputer. 3. Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang sudah diinventarisir. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto Kegiatan - Buku Tanah dalam bentuk <i>soft file</i> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saat berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Mentor dan petugas arsip Buku Tanah saya bersikap sopan dan ramah. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan diskusi agar nantinya hasil scan Buku Tanah dapat menghasilkan <i>scan</i> terbaik dan berkualitas. • Akuntabel Saya berdiskusi dan berkoordinasi terkait dengan perturan yang ada terkait Buku Tanah. • Akuntabel Saya melakukan diskusi dengan transparan sehingga menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah yang terpercaya. • Kompeten Saya berdiskusi agar dapat tercapai hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan kualitas yang terbaik. • Kompeten Saya berdiskusi kepada yang lebih berpengalaman sehingga menghasilkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain dan tujuan dari <i>scanning</i> Buku Tanah berhasil dicapai. • Harmonis Saya berdiskusi dengan petugas arsip Buku Tanah sehingga saat pelaksanaan dapat 	<p>lengkapi dengan progres harian BT yg di scan</p>	

<p>terbangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga inventarisasi dapat berjalan dengan baik .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya mau menerima pendapat dan masukan dari petugas arsip Buku Tanah dan mentor terkait teknis <i>scan</i> Buku Tanah. • Loyal Saya menyampaikan komitmen untuk melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah. • Loyal Saya berdiskusi sekaligus bimbingan <i>scanning</i> Buku Tanah kepada petugas yang paham terkait pengarsipan Buku Tanah dan Mentor. • Adaptif Saat mendapat masukan saya bersikap proaktif karena untuk meningkatkan hasil dari <i>scanning</i>. • Adaptif Saya berdiskusi dan menghasilkan ide baru untuk <i>scanning</i> Buku Tanah. • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan Mentor dan petugas arsip Buku Tanah saat bersama-sama melakukan inventarisasi Buku Tanah. • Kolaboratif Saya berkonsultasi dengan Mentor dan petugas arsip Buku Tanah sehingga bersama-sama berkontribusi dalam <i>scanning</i> untuk menghasilkan nilai tambah. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengoperasikan perangkat lunak bawaan <i>scanner</i> sehingga melancarkan proses <i>scanning</i> Buku Tanah dan menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah yang baik. • Berorientasi Pelayanan Saya menggunakan perangkat lunak <i>scanner</i> sehingga menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah yang baik dan memberikan kepuasan bagi masyarakat penerima pelayanan. • Akuntabel Saya mengoperasikan perangkat lunak <i>scanner</i> dengan bertanggungjawab saat digunakan untuk <i>scan</i> Buku Tanah yang merupakan dokumen yang penting. • Akuntabel Saya mengoperasikan perangkat lunak <i>scanner</i> secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya menggunakan perangkat lunak <i>scanner</i> untuk menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah sehingga tercapai kinerja terbaik. • Kompeten Saya menggunakan perangkat lunak <i>scanner</i> sehingga berhasil untuk <i>scanning</i> Buku Tanah. • Harmonis Saya menggunakan perangkat lunak <i>scanner</i> dengan bantuan dari petugas IT sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Saya bekerja sama dengan petugas IT dalam penggunaan perangkat lunak <i>scanner</i>. • Loyal Saya menggunakan perangkat lunak <i>scanner</i> dengan hati-hati sehingga dalam pelaksanaan <i>scan</i> Buku Tanah terlaksana dengan baik maka nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat terjaga karena menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah yang baik. • Loyal Dalam penggunaan perangkat lunak <i>scanner</i>, saya melakukan sesuai arahan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Adaptif Saya dapat mengoperasikan perangkat lunak <i>scanner</i> yang mana menggambarkan penguasaan terhadap teknologi guna mengikuti perkembangan global. • Adaptif Saya menggunakan perangkat lunak <i>scanner</i> sehingga mendukung pelaksanaan inovasi baru penunjang <i>scan</i> Buku Tanah. • Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor dan petugas IT untuk penggunaan perangkat lunak <i>scanner</i>. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama agar perangkat lunak <i>scanner</i> dapat digunakan untuk menghasilkan nilai tambah. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan <i>scanning</i> Buku tanah dengan cekatan sehingga mendapatkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah yang baik • Berorientasi Pelayanan Saya <i>scanning</i> Buku Tanah dan menghasilkan 		
--	--	--

<p><i>scan</i> Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang baik sehingga memberikan kepuasan bagi masyarakat karena pelayanan selanjutnya menjadi prima.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah dengan bertanggung jawab dan cermat karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting. • Akuntabel Saya tidak menyalahgunakan jabatan dalam melakukan <i>scan</i> Buku Tanah. • Kompeten Kompetensi diri saya meningkat karena menggunakan <i>scan</i> untuk mengikuti perkembangan global dengan adanya transformasi digital. • Kompeten Saya melakukan <i>scanning</i> sebaik mungkin sehingga menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah yang berkualitas. • Harmonis Saya membangun kerja sama dengan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam melakukan <i>scan</i>. • Harmonis Saya membangun suasana kondusif sehingga proses <i>scanning</i> cepat selesai. • Loyal Saya menjaga rahasia Buku Tanah yang di <i>scan</i>. • Loyal Saya melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah sesuai dengan arahan atasan sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. • Adaptif Saya dapat menyesuaikan diri dengan <i>scanner</i>. • Adaptif Saya berinovasi untuk mengubah data fisik menjadi digital dengan melakukan <i>scanning</i>. • Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat melakukan <i>scanning</i>. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama sehingga pelaksanaan <i>scan</i> berjalan dengan lancar. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melakukan <i>scan</i> pada Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon dilakukan guna memberikan</p>		
---	--	--

<p>elayanan terbaik bagi masyarakat, dengan di digitalisasi Buku Tanah lebih rapi dan tersimpan dengan baik tanpa khawatir dokumen yang terbuat dari kertas akan rusak kualitasnya. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan visi misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing. Dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon dilakukan dengan harapan dapat mewujudkan digitalisasi Buku Tanah, hal tersebut dilakukan untuk dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga tercapai nilai melayani dengan memanfaatkan teknologi sehingga bisa membuat kinerja lebih efisien dan efektif sehingga menjadi instansi yang terpercaya dengan memberikan kepuasan kepada masyarakat. Dan menunjukkan ke professional an dalam bekerja dengan memanfaatkan teknologi.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan penyimpanan *file* Buku Tanah pada *folder*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi sehingga dapat mempersiapkan alat penyimpanan Buku Tanah secara digital semaksimal mungkin agar dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat. • Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi dengan ramah dan sopan terkait persiapan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>. • Akuntabel Saya melakukan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Mentor dalam mempersiapkan <i>file</i> Buku Tanah. • Akuntabel Saya berkonsultasi sehingga dapat melaksanakan tugas secara cermat dan bertanggung jawab serta sesuai dengan tugas 	<p style="text-align: center;"><i>sudah dilaksanakan</i></p>	

<p>dan fungsi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya berkonsultasi sehingga dapat menyiapkan alat penyimpanan dengan baik dan nantinya dalam melaksanakan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>. • Kompeten Dengan adanya konsultasi, saya menghasilkan transfer ilmu dengan Mentor sehingga penyimpanan <i>file</i> terlaksana dengan baik. • Harmonis Saya berkonsultasi dengan mentor sehingga dalam mempersiapkan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> agar lebih aman. • Harmonis Saya menerima pendapat dan masukan dari Mentor. • Loyal Saya meminta masukan dan arahan Mentor terkait teknis penyimpanan. • Loyal Saya menyampaikan komitmen untuk melakukan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> saat berkonsultasi. • Adaptif Saya berkonsultasi dengan Mentor sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada. • Adaptif Saya berkonsultasi sehingga menghasilkan ide baru dan inovasi baru saat penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>. • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan mentor agar bersama-sama menuju hasil yang diinginkan. • Kolaboratif Saya berdiskusi dengan mentor sehingga bersama-sama berkontribusi dalam mempersiapkan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> untuk menghasilkan nilai tambah. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mempersiapkan <i>folder</i> untuk penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah sehingga terlaksana dengan baik. • Berorientasi Pelayanan Saya menyimpan <i>file</i> Buku Tanah dengan rapi 		
--	--	--

<p>dan lengkap sehingga meningkatkan kepuasan masyarakat dan memberikan pelayanan yang prima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya mempersiapkan <i>folder</i> untuk penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah dengan bertanggungjawab karena Buku Tanah merupakan dokumen yang penting. • Akuntabel Saya mempersiapkan <i>folder</i> untuk menyimpan <i>file</i> Buku Tanah secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. • Kompeten Saya dapat melakukan penyimpanan <i>file scan</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> menandakan adanya kemampuan menggunakan teknologi. • Kompeten Saya melakukan persiapan <i>file scan</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> guna keberhasilan pengunggahan Buku Tanah. • Harmonis Saya mempersiapkan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> dengan bantuan dari admin sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Saya bekerja sama dalam mempersiapkan <i>file</i> Buku Tanah. • Loyal Saya melakukan penyimpanan <i>file scan</i> Buku Tanah dengan hati-hati sehingga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat terjaga karena menghasilkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah yang baik. • Loyal Saya mempersiapkan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> sesuai arahan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Adaptif Saya dapat menggunakan komputer untuk penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah menandakan dapat menggunakannya teknologi yang ada. • Adaptif Saya menggunakan komputer untuk menambah inovasi baru dalam penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>. • Kolaboratif Saya bekerja sama dengan Mentor saat penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>. • Kolaboratif 		
---	--	--

Saya bersinergi bersama sehingga *file* Buku Tanah dapat tersimpan dengan baik digunakan untuk menghasilkan nilai tambah.

Tahap Kegiatan III

- **Berorientasi Pelayanan**
Saya melakukan penyimpanan hasil scan dengan cekatan.
- **Berorientasi Pelayanan**
Saya melakukan penyimpanan hasil scan Buku Tanah untuk memberikan kepuasan masyarakat.
- **Akuntabel**
Saya melakukan penyimpanan hasil *scan* dengan jujur dan bertanggungjawab.
- **Akuntabel**
Saya tidak menyalahgunakan jabatan dan hasil *scan* Buku Tanah.
- **Kompeten**
Kompetensi diri saya meningkat karena dapat menyimpan hasil *scan* dengan rapi.
- **Kompeten**
Saya menyimpan hasil *scan* Buku Tanah dengan sepenuh hati.
- **Harmonis**
Saya menerima bantuan dari pegawai IT untuk melakukan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah.
- **Harmonis**
Saya membangun suasana kondusif sehingga proses penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah.
- **Loyal**
Saya menjaga rahasia Buku Tanah yang telah di *scan*.
- **Loyal**
Saya melakukan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah sesuai dengan arahan atasan sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- **Adaptif**
Saya dapat mengoperasikan komputer untuk menyimpan hasil *scan* Buku Tanah.
- **Adaptif**
Saya bertindak proaktif saat melakukan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah.
- **Kolaboratif**
Saya bekerja sama dengan Mentor untuk melakukan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah.
- **Kolaboratif**

Saya bersinergi bersama saat pelaksanaan penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah..		
---	--	--

Kegiatan 4 : Mengunggah Buku Tanah secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan konsultasi agar dapat mempersiapkan alat penyimpanan Buku Tanah secara elektronik semaksimal mungkin agar dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat. • Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi dengan ramah dan sopan terkait persiapan alat penyimpanan Buku Tanah secara elektronik. • Akuntabel Saya melakukan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor saat mempersiapkan alat penyimpanan Buku Tanah secara elektronik. • Akuntabel Saya berkonsultasi dengan secara cermat dan bertanggung jawab serta sesuai dengan tugas dan fungsi. • Kompeten Saya berkonsultasi sehingga dapat menyiapkan alat penyimpanan dengan baik dan nantinya dalam melaksanakan pengunggahan Buku Tanah. • Kompeten Saya mendapatkan transfer ilmu dari mentor sehingga tujuan tercapai. • Harmonis Saya berkonsultasi dengan mentor sehingga dalam mempersiapkan pengunggahan Buku Tanah lebih aman. • Harmonis Saya menerima pendapat dan masukan dari mentor. • Loyal Saya meminta masukan kepada mentor yang mana atasan saya, terkait teknis pengunggahan. • Loyal Saya menyampaikan komitmen saya untuk melakukan pengunggahan. • Adaptif Saya berkonsultasi dengan mentor untuk dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada. 	<p><i> sudah dilaksanakan</i></p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Dengan konsultasi, saya menghasilkan ide dan inovasi baru untuk pengunggahan Buku Tanah. • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan mentor agar bersama-sama menuju hasil yang diinginkan. • Kolaboratif Saya berdiskusi dan berkontribusi dengan mentor dalam melakukan unggahan Buku Tanah yang sudah di <i>scan</i>. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap sopan dan ramah saat berkoordinasi dengan admin. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan diskusi sehingga dapat mengunggah Buku Tanah pada laman KKP untuk meningkatkan kualitas pelayanan. • Akuntabel Saya melakukan diskusi sehingga kinerja sesuai dengan peraturan yang ada. • Akuntabel Saya melakukan diskusi dengan transparan dan terpercaya. • Kompeten Saya berdiskusi sehingga tercapai unggah hasil scan Buku Tanah dengan baik. • Kompeten Saya mendapatkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain sehingga tujuan dari unggah Buku Tanah berhasil. • Harmonis Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan diskusi dengan admin. • Harmonis Saya mau menerima pendapat dan masukan dari admin. • Loyal Saya berkomitmen saat melakukan diskusi untuk melakukan pengunggahan hasil scan Buku Tanah. • Loyal Saya berdiskusi sekaligus bimbingan pengunggahan hasil scan Buku Tanah dengan admin yang sudah lebih paham. • Adaptif Saya bersikap proaktif saat mendapat masukan 		
---	--	--

<p>dari admin yang lebih berpengalaman.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya berdiskusi sehingga menghasilkan ide baru dan inovasi baru untuk pengunggahan hasil scan Buku Tanah. • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan admin dalam persiapan pengunggahan di laman KKP. • Kolaboratif Saya berdiskusi dengan admin sehingga bersama-sama berkontribusi dalam persiapan laman KKP untuk pengunggahan. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mempersiapkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah sehingga pengunggahan terlaksana dengan baik. • Berorientasi Pelayanan Saya mempersiapkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah yang sudah lengkap dan rapi untuk siap di unggah sehingga dapat meningkatkan kepuasan masyarakat dan memberikan pelayanan yang prima. • Akuntabel Saya mempersiapkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan bertanggungjawab karena Buku Tanah merupakan dokumen yang penting. • Akuntabel Saya mempersiapkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. • Kompeten Saya mampu menggunakan dan menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Tanah menandakan adanya kemampuan menggunakan teknologi. • Kompeten Saya mempersiapkan hasil scan Buku Tanah guna keberhasilan pengunggahan Buku Tanah. • Harmonis Saya mempersiapkan dokumen hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan bantuan dari admin sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Saya mau bekerja sama dalam mempersiapkan dokumen hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Loyal 		
--	--	--

<p>Saya melakukan persiapan hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan hati-hati sehingga saat pengunggahan Buku Tanah terlaksana dengan baik, maka nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat terjaga karena menghasilkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah yang baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya mempersiapkan dokumen hasil <i>scan</i> Buku Tanah sesuai arahan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Adaptif Saya dapat menggunakan komputer dan laman KKP untuk mempersiapkan pengunggahan dokumen <i>scan</i> Buku Tanah menandakan dapat menggunakannya teknologi yang ada. • Adaptif Saya dapat menggunakan laman KKP dan komputer untuk mempersiapkan pengunggahan dapat menambah inovasi baru dalam penyimpanan Buku Tanah secara digital. • Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor dan admin untuk mempersiapkan dokumen yang hendak diunggah. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama sehingga dokumen hasil <i>scan</i> Buku Tanah dapat digunakan untuk menghasilkan nilai tambah. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan pelayanan yang prima dengan adanya Buku Tanah digital. • Berorientasi Pelayanan Saya cekatan saat melakukan unggahan hasil <i>scan</i> Buku Tanah di laman KKP • Akuntabel Saya menggunakan laman KKP yang lebih aman dan terpercaya menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Akuntabel Saya dapat menggunakan akun KKP untuk mengunggah hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan 		
---	--	--

<p>bertanggungjawab dan sesuai dengan peraturan yang ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya tidak menyalahgunakan jabatan saat melakukan pengunggahan <i>scan</i> Buku Tanah. • Kompeten Saya dapat menggunakan dan memanfaatkan <i>laman</i> KKP untuk mengunggah hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Kompeten Saya mempelajari penggunaan <i>laman</i> KKP untuk pengunggahan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Harmonis Saya bekerjasama dengan mentor dan admin agar pengunggahan berjalan dengan baik. • Harmonis Saya menghargai pendapat mentor dan admin dalam pengunggahan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Loyal Saya menjaga kata sandi dari akun KKP. • Loyal Saya menjaga informasi yang bersifat rahasia dari Buku Tanah yang diunggah. • Adaptif Saya dapat menggunakan <i>laman</i> KKP menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan teknologi saat ini. • Adaptif Saya melakukan pengunggahan Buku Tanah yang mana awalnya penyimpanan dilakukan secara manual dan kini digital menandakan dapat beradaptasi dengan perubahan yang ada. • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan mentor dan admin agar bersama-sama menuju hasil yang diinginkan. • Kolaboratif Saya dengan mentor dan karyawan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran bersama-sama berkontribusi dalam pengunggahan <i>scan</i> Buku Tanah untuk menghasilkan nilai tambah. 		
---	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan validasi Buku Tanah di Laman KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan <i>Login</i> pada akun KKP agar proses penyesuaian data dan validasi Buku Tanah dapat terlaksana dengan baik. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pengecekan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. • Akuntabel Saya melakukan <i>login</i> sebagaimana sesuai dengan peraturan yang ada. • Akuntabel Saya melakukan <i>login</i> dengan bertanggungjawab. • Kompeten Saya <i>login</i> pada akun KKP sehingga mendapatkan kinerja penyesuaian data dengan baik. • Kompeten Saya dapat menggunakan KKP untuk melaksanakan tujuan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah. • Harmonis Saya melakukan penyesuaian data dan validasi tanpa membeda-bedakan Buku Tanah. • Harmonis Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan melakukan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah setelah masuk akun KKP. • Loyal Saya merahasiakan password akun KKP. • Loyal Saya dapat melakukan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah dengan <i>login</i> pada akun KKP terlebih dahulu dengan penuh dedikasi. • Adaptif Saya bertindak proaktif saat <i>login</i> pada akun KKP dan melakukan penyesuaian data. • Adaptif Saya dapat melakukan aktivitas <i>login</i> pada KKP 	<p><i>substansi dilaksanakan</i></p>	

<p>untuk melakukan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya bekerja sama sehingga mewujudkan tujuan dari penyesuaian data dan validasi Buku Tanah. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama sehingga dapat menggunakan akun KKP dan menyesuaikan isi data yang ada pada laman KKP. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pengajuan buka validasi Buku Tanah Sdengan cekatan namun hati-hati. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pengajuan Validasi Buku Tanah sehingga mendapatkan kualitas Buku Tanah yang baik. • Akuntabel Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah sesuai dengan prosedur yang ada. • Akuntabel Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah dilakukan secara transparan tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan. • Kompeten Saya dapat melakukan pengajuan buka validasi Buku Tanah menandakan kemampuan diri dalam menyesuaikan dengan penggunaan KKP. • Kompeten Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah sehingga mendapatkan hasil pengecekan data dengan sertipikat sudah sesuai. • Harmonis Saya mengajukan validasi Buku Tanah dengan kerjasama bersama Kepala Seksi agar tujuannya selaras. • Harmonis Saya mengajukan validasi Buku Tanah dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Saya menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dengan melakukan pengajuan buka validasi sesuai dengan peraturan. • Loyal Saya melakukan pengajuan buka validasi Buku 		
--	--	--

<p>Tanah dengan menjaga kerahasiaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya proaktif dalam melakukan pengajuan buka validasi Buku Tanah. • Adaptif Saya dapat dengan cepat menyesuaikan diri dengan penggunaan laman KKP. • Kolaboratif Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah dengan bekerja sama dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk membuka validasi Buku Tanah. • Kolaboratif Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah yang dilakukan dengan pengajuan kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna bersinergi bersama untuk menghasilkan nilai tambah pada penyesuaian data dan validasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon.. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan penyesuaian data dan menutup validasi sehingga memberikan pelayanan prima bagi masyarakat agar tidak terdapat kesalahan pada <i>database</i> di laman KKP. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan penyesuaian data dengan kinerja terbaik. • Akuntabel Saya menyesuaikan data dan menutup validasi Buku Tanah sesuai dengan data yang ada. • Akuntabel Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah dengan transparan tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan. • Kompeten Pengajuan buka validasi meningkatkan kompetensi saya dalam menggunakan KKP. • Kompeten Saya melakukan penyesuaian data pada laman KKP dilakukan untuk memperbaiki kesalahan <i>input</i> data (apabila ada kesalahan), sehingga menghasilkan kinerja terbaik. • Harmonis Saya melakukan penyesuaian data dan menutup validasi Buku Tanah tanpa membedakan kepemilikan. • Harmonis 		
--	--	--

<p>Saya melakukan koordinasi sehingga tercipta lingkungan yang kondusif saat melakukan penyesuaian data.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan sehingga menjaga nama baik instansi karena bekerja secara profesional dan minim kesalahan. • Loyal Saya menjaga informasi yang bersifat rahasia pada data yang terdapat pada laman KKP untuk validasi Buku Tanah. • Adaptif Saya cepat menyesuaikan diri dengan KKP saat melakukan penyesuaian data. • Adaptif Saya bersikap proaktif dalam melakukan pengecekan dan penyesuaian data. • Kolaboratif Saya membuka kesempatan untuk berkontribusi dalam melakukan penyesuaian data agar meminimalisir kesalahan data. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama sehingga hasil dari validasi Buku Tanah dapat menghasilkan nilai tambah. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan penyesuaian data dan menutup validasi sehingga memberikan pelayanan prima bagi masyarakat agar tidak terdapat kesalahan pada <i>database</i> di laman KKP. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan penyesuaian data dengan kinerja terbaik. • Akuntabel Saya menyesuaikan data dan menutup validasi Buku Tanah sesuai dengan data yang ada. • Akuntabel Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah dengan transparan tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan. • Kompeten Pengajuan buka validasi meningkatkan kompetensi saya dalam menggunakan KKP. • Kompeten Saya melakukan penyesuaian data pada laman KKP dilakukan untuk memperbaiki kesalahan <i>input</i> data (apabila ada kesalahan), sehingga menghasilkan kinerja terbaik. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya melakukan penyesuaian data dan menutup validasi Buku Tanah tanpa membeda-bedakan kepemilikan. • Harmonis Saya melakukan koordinasi sehingga tercipta lingkungan yang kondusif saat melakukan penyesuaian data. • Loyal Saya melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan sehingga menjaga nama baik instansi karena bekerja secara profesional dan minim kesalahan. • Loyal Saya menjaga informasi yang bersifat rahasia pada data yang terdapat pada laman KKP untuk validasi Buku Tanah. • Adaptif Saya cepat menyesuaikan diri dengan KKP saat melakukan penyesuaian data. • Adaptif Saya bersikap proaktif dalam melakukan pengecekan dan penyesuaian data. • Kolaboratif Saya membuka kesempatan untuk berkontribusi dalam melakukan penyesuaian data agar meminimalisir kesalahan data. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama sehingga hasil dari validasi Buku Tanah dapat menghasilkan nilai tambah • Kolaboratif Saya bersinergi dengan Admin untuk berkonsultasi terkait Buku Tanah yang tidak dapat tervalidasi. 		
--	--	--

Kegiatan 6 : *Sharing* Informasi Pengelolaan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon Pada KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi sehingga dapat mempersiapkan materi yang hendak dibagikan semaksimal mungkin agar dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat. • Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi dengan ramah dan sopan. • Akuntabel Saya melakukan sesuai dengan arahan yang 	<p><i>sukses dilaksanakan</i></p>	

<p>diberikan oleh mentor dalam <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya berkonsultasi sehingga dapat melaksanakan tugas secara cermat dan bertanggung jawab serta sesuai dengan tugas dan fungsi. • Kompeten Saya berkonsultasi sehingga dapat melakukan <i>sharing</i> informasi dengan baik dan nantinya dalam melaksanakan pengunggahan Buku Tanah. • Kompeten Saya mendapatkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain sehingga tujuan tercapai. • Harmonis Saya berkonsultasi dengan mentor dalam mempersiapkan <i>sharing</i> informasi pengelolaan penyimpanan Buku Tanah pada KKP. • Harmonis Saya mau menerima pendapat dan masukan dari mentor. • Loyal Saya meminta masukan kepada mentor terkait teknis <i>sharing</i> informasi. • Loyal Saya menyampaikan komitmen untuk melakukan <i>sharing</i> informasi tentang pengelolaan Buku Tanah pada KKP. • Adaptif Saya berkonsultasi dengan mentor sehingga menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada. • Adaptif Saya berkonsultasi sehingga menghasilkan ide baru dan inovasi baru untuk melakukan <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP. • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan mentor sehingga bersama-sama menuju hasil yang diinginkan. • Kolaboratif Saya berdiskusi dengan mentor untuk bersama-sama berkontribusi dalam mempersiapkan <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP untuk menghasilkan nilai tambah. 		
--	--	--

<p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan materi <i>sharing</i> informasi agar dapat teraksana dengan baik dan karyawan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memahami informasi tersebut dan dapat meningkatkan kinerja agar dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat. • Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan materi yang berkualitas agar karyawan Buku Tanah paham akan pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP. • Akuntabel Saya mempersiapkan materi <i>sharing</i> sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor. • Akuntabel Saya mempersiapkan materi yang dibagikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada. • Kompeten Saya mampu menyusun materi <i>sharing</i> informasi menandakan bahwa menguasai materi yang hendak dibagikan. • Kompeten Saya menyusun materi guna membagikan ilmu kepada karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Harmonis Saya menyusun materi sesuai dengan arahan mentor maka akan terjalin lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Saya menyusun materi yang hendaknya bermanfaat untuk karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga dapat membantu pekerjaan dengan baik. • Loyal Saya menyusun materi dengan dedikasi pada negara dan instansi agar memberikan kinerja terbaik. • Loyal Saya menyusun materi guna membagikan informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman 		
---	--	--

<p>KKP merupakan bentuk kontribusi untuk meningkatkan kualitas kinerja instansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya menyusun materi sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada. • Adaptif Saya bersikap proaktif dalam penyusunan materi untuk <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP. • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan mentor dalam penyusunan materi <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP. • Kolaboratif Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan saran dan masukan terhadap penyusunan materi <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap ramah dan cekatan saat melakukan <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada KKP. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat kekurangan saat pemaparan materi. • Akuntabel Saya melakukan <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada KKP dengan bertanggungjawab. • Akuntabel Saya menyampaikan materi dengan berintegritas. • Kompeten Saya melakukan <i>sharing</i> informasi dengan kinerja terbaik dan sungguh-sungguh sehingga hasil yang diharapkan dapat terlaksana dengan baik dan berhasil. • Kompeten Adanya <i>sharing</i> informasi terjadi transfer ilmu antara saya dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Harmonis 		
--	--	--

<p>Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya menerima masukan dari rekan kerja tanpa memandang jabatan dan golongan. • Loyal Saya memastikan bahwa materi yang dibagikan pada <i>sharing</i> informasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat menjaga nama baik instansi. • Loyal Saya berkomitmen untuk <i>sharing</i> informasi dengan bertanggungjawab sesuai dengan nilai-nilai Pancasila. • Adaptif Saya bertindak proaktif pada usulan. • Adaptif Saya melakukan <i>sharing</i> informasi sebagai bentuk sikap terbuka dan antusias terhadap inovasi. • Kolaboratif Saya membangun kerjasama antar karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk meningkatkan mutu pengelolaan Buku Tanah pada KKP. • Kolaboratif Saya memberi kesempatan pada karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk memberikan masukan pada pengelolaan penyimpanan Buku Tanah pada KKP. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap ramah dan cekatan saat menyampaikan hasil <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada KKP. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat kekurangan saat <i>sharing</i> informasi. • Akuntabel Saya melakukan penyusunan hasil <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada KKP dengan bertanggungjawab. • Akuntabel 		
---	--	--

<p>Saya menyampaikan hasil <i>sharing</i> dengan berintegritas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya melaporkan hasil <i>sharing</i> informasi dengan kinerja terbaik dan sungguh-sungguh agar. • Kompeten Saya menyampaikan hasil <i>sharing</i> informasi sehingga menyempurnakan pengelolaan Buku Tanah pada KKP. • Harmonis Saya menyampaikan hasil <i>sharing</i> informasi dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Saya menerima masukan dari mentor akan hasil <i>sharing</i> informasi. • Loyal Saya melakukan pelaporan dengan bertanggungjawab dan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat menjaga nama baik instansi. • Loyal Saya berkomitmen untuk menyampaikan hasil <i>sharing</i> informasi dengan bertanggungjawab sesuai dengan nilai-nilai Pancasila. • Adaptif Saya bertindak proaktif dengan usulan dari atasan. • Adaptif Saya bersikap terbuka dan antusias terhadap inovasi dari hasil laporan <i>sharing</i> informasi. • Kolaboratif Saya membangun kerjasama dengan atasan terkait penyampaian hasil <i>sharing</i> informasi. • Kolaboratif Saya memberi kesempatan pada atasan untuk memberikan masukan pada hasil <i>sharing</i> informasi pengelolaan penyimpanan Buku Tanah pada KKP. 		
---	--	--

Lampiran 4 Laporan Mingguan Aktualisasi.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 1 (Kegiatan 1, Kegiatan 2, dan Kegiatan 3)

Nama : Aulia Pradipta

NIP : 199610232022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Judul Aktualisasi : Peningkatan Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah (Sejumlah 1.067 Buku Tanah) Desa Kalimanah Kulon Di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/25 Juli 2022	Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa	Berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah	Foto Kegiatan	Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, pelaksanaan
Senin/25 Juli 2022	Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah, Kabupaten Purbalingga	Mengumpulkan dokumen fisik Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon Kecamatan Kalimanah	Foto Kegiatan	kegiatan sesuai jadwal
Senin-Minggu/25 Juli-31 Juli 2022		Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah	Foto Kegiatan dan <i>checklist</i> inventarsir Buku Tanah Kalimanah Kulon	Terdapat perubahan jadwal dikarenakan hasil diskusi dengan mentor dan petugas arsip Buku Tanah
Senin/25 Juli 2022		Memisahkan Buku Tanah sesuai dengan jenis haknya	Foto Kegiatan	Terdapat perubahan jadwal dikarenakan hasil diskusi dengan mentor dan petugas arsip Buku Tanah

Senin /25 Juli dan Jumat/ 29 Juli 2022	Melakukan <i>Scanning</i> Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Mentor serta petugas arsip Buku Tanah	Foto Kegiatan	Terdapat perubahan jadwal dikarenakan hasil diskusi dengan mentor dan petugas arsip Buku Tanah
Senin/25 Juli 2022		Membuka perangkat lunak <i>scanner</i> pada komputer	Foto Kegiatan	Terdapat perubahan jadwal dikarenakan hasil diskusi dengan mentor dan petugas arsip Buku Tanah
Senin-Minggu/ 25 Juli-31 Juli 2022		Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon yang sudah di inventarisir	Foto Kegiatan dan Hasil <i>screenshot file</i> yang sudah di scan.	Terdapat perubahan jadwal dikarenakan hasil diskusi dengan mentor dan petugas arsip Buku Tanah
Jumat/29 Juli 2022	Melakukan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>	Konsultasi dengan mentor terkait penyimpanan file Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon	Foto Kegiatan	Terdapat perubahan jadwal dikarenakan hasil diskusi dengan mentor dan petugas arsip Buku Tanah
Senin/25 Juli 2022		Membuat folder penyimpanan Buku Tanah	Hasil <i>screenshot</i> pembuatan <i>folder</i> penyimpanan Buku Tanah	Terdapat perubahan jadwal dikarenakan hasil diskusi dengan mentor dan petugas arsip Buku Tanah
Senin-Minggu/25 Juli-31 Juli 2022		Melakukan penyimpanan Buku Tanah pada <i>folder-folder</i>	Hasil <i>screenshot</i> penyimpanan Buku Tanah pada <i>folder-folder</i>	Terdapat perubahan jadwal dikarenakan hasil diskusi dengan mentor dan petugas arsip Buku Tanah

Purbalingga, 28 Juli 2022

Menyetujui,
Mentor

Peserta Pelatihan



Setyo Yuniarto, S.H., M.M.

NIP. 197006171994031003



Aulia Pradipta, S.H.

NIP. 199610232022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 1 dilakukan pada tanggal 25 Juli-31 Juli 2022

Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah, Kabupaten Purbalingga

1. Berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah



Tahapan kegiatan pertama dilakukan pada hari Senin, 25 Juli 2022. Peserta melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga, yaitu Bapak Sudibyo. Pada kesempatan ini Peserta menyampaikan terkait apa yang hendak Peserta lakukan dengan menggunakan Buku Tanah, serta meminta arahan terkait inventarisasi dan *scan* Buku Tanah. Bapak Sudibyo mendukung akan *scan* Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, karena memang belum dilakukan *scan* Buku Tanah di desa tersebut. Pak Sudibyo juga memberikan arahan terkait dimana letak Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon dan masukan saat melakukan inventarisasi, yaitu melakukan inventarisasi sekaligus melakukan *scanning* Buku Tanah, dengan menggunakan *checklist* untuk melihat kelengkapan Buku Tanah tiap bundelnya.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

a. Berorientasi Pelayanan

Saya bersikap sopan dan ramah saat berkoordinasi saat berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah,

b. Berorientasi Pelayanan

Pada saat saya berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah, saya menyampaikan ide-ide agar menghasilkan inventarisasi Buku Tanah yang berkualitas.

c. Akuntabel

Saya bertanya terkait peraturan yang ada agar kinerja sesuai dengan peraturan yang ada.

d. Akuntabel

Saya melakukan diskusi dan koordinasi agar menghasilkan kinerja yang transparan dan terpercaya.

e. Kompeten

Saya melakukan diskusi dan berkoordinasi untuk mendapatkan arahan agar dapat tercapai hasil inventarisasi Buku Tanah dengan kualitas yang terbaik.

f. Kompeten

Saya melakukan diskusi dan berkoordinasi, serta bertanya terkait hal yang tidak saya ketahui. Dengan adanya diskusi menghasilkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain agar tujuan dari inventarisasi Buku Tanah berhasil dicapai.

g. Harmonis

Saya berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah dengan kondusif dan kooperatif sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.

h. Harmonis

Saat berdiskusi, saya mau menerima pendapat terkait teknis inventarisasi Buku Tanah.

i. Loyal

Saat berdiskusi saya menyampaikan komitmen untuk melakukan inventarisasi Buku Tanah.

j. Loyal

Saya melakukan diskusi sekaligus bimbingan inventarisasi Buku Tanah kepada petugas yang paham terkait pengarsipan Buku Tanah.

k. Adaptif

Saya bersikap proaktif saat petugas arsip Buku Tanah yang lebih berpengalaman memberikan masukan terkait teknis inventarisasi Buku Tanah.

l. Adaptif

Saat berdiskusi muncul beberapa ide terkait teknis inventarisasi Buku Tanah,

m. Kolaboratif

Dengan melakukan konsultasi dan diskusi terbangun kerja sama dengan petugas arsip Buku Tanah agar bersama-sama melakukan inventarisasi Buku Tanah.

n. Kolaboratif

Melakukan diskusi dengan petugas arsip Buku Tanah untuk bersama-sama berkontribusi dalam inventarisasi untuk menghasilkan nilai tambah.

2. Mengumpulkan dokumen fisik Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon Kecamatan Kalimanah





Tahapan kegiatan ke 2 dilakukan pada hari Senin 25 Juli 2022. Setelah berdiskusi dengan petugas arsip Buku Tanah, dilakukan pengumpulan dokumen fisik Buku Tanah yang tersimpan dalam bundel-bundel dokumen. Terdapat 10 bundel Hak Milik, 1 bundel Hak Guna Bangunan, dan 1 bundel Hak Pakai.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

a. Berorientasi Pelayanan

Saya bersikap sopan dan ramah pada saat proses pengumpulan Buku Tanah bersama karyawan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

b. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan pengumpulan Buku Tanah fisik dengan cekatan dan dapat diandalkan.

c. Akuntabel

Pengumpulan Buku Tanah saya lakukan dengan cermat dan bertanggung jawab karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting sehingga jangan sampai tercecer atau hilang.

d. Akuntabel

Saat melakukan pengumpulan, saya tidak meyalah gunakan Buku Tanah.

e. Kompeten

Inventarisasi saya lakukan dengan berhati-hati agar Buku Tanah tertata dengan baik.

f. Kompeten

Kompetensi diri saya terkait pengumpulan Buku Tanah menjadi meningkat dengan menyesuaikan perkembangan global dengan digitalisasi.

g. Harmonis

Saat melakukan pengumpulan Buku Tanah, karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saling membantu.

h. Harmonis

Saya bekerja sama saat melakukan pengumpulan Buku Tanah tanpa memandang latar belakang.

i. Loyal

Saya melakukan pengumpulan Buku dengan hati-hati dan teliti agar tidak terjadi kerusakan Buku Tanah guna menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.

j. Loyal

Saya mengumpulkan Buku Tanah sesuai arahan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta petugas arsip Buku Tanah.

k. Adaptif

Saya melakukan pengumpulan Buku Tanah nantinya di inventarisir guna transformasi digital sesuai kemajuan global.

l. Adaptif

Saat melakukan pengumpulan Buku Tanah, saya bertindak proaktif.

m. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan mentor dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk pengumpulan Buku Tanah.

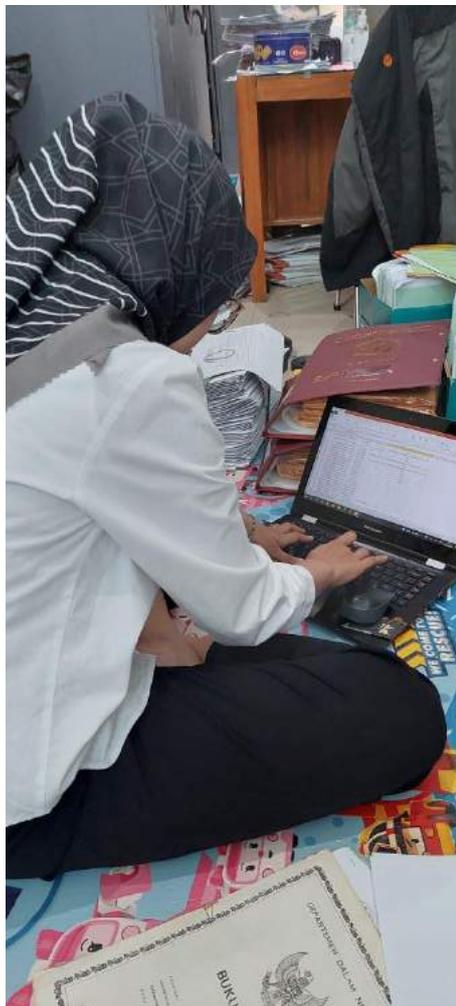
n. Kolaboratif

Saya bersinergi bersama karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar mengumpulkan Buku Tanah dengan teliti.

3. Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah

NO	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlakus Sejak	Berlakus Sampai	Keterangan
1	11290606100001	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
2	11290606100002	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
3	11290606100003	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
4	11290606100004	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
5	11290606100005	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
6	11290606100006	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
7	11290606100007	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
8	11290606100008	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
9	11290606100009	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		TKK BERLAKU, Berlakus ke HM No. 823
10	11290606100010	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		TKK BERLAKU, Berlakus ke HM No. 823
11	11290606100011	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
12	11290606100012	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
13	11290606100013	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
14	11290606100014	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
15	11290606100015	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		DIMATIKAN BERLAKU KE HAK PANGSA NO 00004
16	11290606100016	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		GRABU KE HM No. 817
17	11290606100017	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965	3 Januari 1900	DIMATIKAN BERLAKU KE HAK PANGSA NO 00004
18	11290606100018	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
19	11290606100019	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
20	11290606100020	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		TUMBUH BERLAKU, HASIL PERAKHIRAN HM NO. 1018-1019
21	11290606100021	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965	14 Mei 81	TUMBUH BERLAKU, HASIL PERAKHIRAN HM NO. 149-150
22	11290606100022	Kalimanah Kulon	18 Mei 1966		ADA
23	11290606100023	Kalimanah Kulon	18 Mei 1966		ADA
24	11290606100024	Kalimanah Kulon	18 Mei 1966		ADA
25	11290606100025	Kalimanah Kulon	18 Mei 1966		ADA
26	11290606100026	Kalimanah Kulon	18 Mei 1966	25 Februari 2003	TKK BERLAKU, BERLAKU KE HM NO. 817
27	11290606100027	Kalimanah Kulon	18 Mei 1966		TKK ADA
28	11290606100028	Kalimanah Kulon	18 Mei 1966		ADA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
990	889	11290606101002	Kali manah Kulon	05 Sep 18		TIDAK ADA								
991	890	11290606101003	Kali manah Kulon	05 Apr 18		ADA								
992	991	11290606101004	Kali manah Kulon			ADA								
993	992	11290606101005	Kali manah Kulon	7 Agustus 2019		ADA								
994	993	11290606101006	Kali manah Kulon	7 Agustus 2019		ADA								
995	994	11290606101007	Kali manah Kulon	7 Agustus 2019		ADA								
996	995	11290606101008	Kali manah Kulon	7 Agustus 2019		ADA								
997	996	11290606101009	Kali manah Kulon	27 Januari 2020		ADA								
998	997	11290606101010	Kali manah Kulon	16 Maret 2020		ADA								
999	998	11290606101011	Kali manah Kulon	16 Maret 2020		ADA								
1000	999	11290606101012	Kali manah Kulon	20 Juli 2020		ADA								
1001	1000	11290606101013	Kali manah Kulon	20 Juli 2020		ADA								
1002	1001	11290606101014	Kali manah Kulon	13 Oktober 2020		ADA								
1003	1002	11290606101015	Kali manah Kulon	13 Oktober 2020		ADA								
1004	1003	11290606101016	Kali manah Kulon	13 Oktober 2020		ADA								
1005	1004	11290606101017	Kali manah Kulon	13 Oktober 2020		ADA								
1006	1005	11290606101018	Kali manah Kulon	13 Oktober 2020		ADA								
1007	1006	11290606101019	Kali manah Kulon	25 Februari 2021		ADA								
1008	1007	11290606101020	Kali manah Kulon	25 Februari 2021		ADA								
1009	1008	11290606101021	Kali manah Kulon	25 Februari 2021		ADA								
1010	1009	11290606101022	Kali manah Kulon	25 Februari 2021		TIDAK ADA								
1011	1010	11290606101023	Kali manah Kulon	25 Februari 2021		ADA								
1012	1011	11290606101024	Kali manah Kulon	25 Februari 2021		ADA								
1013	1012	11290606101025	Kali manah Kulon	25 Februari 2021		ADA								
1014	1013	11290606101026	Kali manah Kulon	25 Februari 2021		ADA								
1015	1014	11290606101027	Kali manah Kulon	25 Februari 2021	7 Oktober 2021	DIBAWAH PERALIHAN HAK MILIK 1638-1639								
1016	1015	11290606101028	Kali manah Kulon	25 Februari 2021		ADA								
1017	1016	11290606101029	Kali manah Kulon	25 Februari 2021		ADA								



Tahapan ke 3 dimulai pada hari Senin, 25 Juli 2022. Setelah dilakukan diskusi dengan petugas arsip Buku Tanah, mendapat masukan bahwa akan lebih efisien apabila dilakukan inventarisasi setelahnya dilakukan *scanning* Buku Tanah. Sehingga lebih terkontrol terkait

keberadaan Buku Tanah dan *scan* Buku Tanah. Per tanggal 30 Juli 2022, terdapat 476 Buku Tanah yang sudah di inventarisir dan tersimpan di dalam *Microsoft Excel*.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

a. Berorientasi Pelayanan

Saya bersikap sopan dan ramah dalam proses inventarisasi Buku Tanah bersama karyawan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

b. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan inventarisasi dengan cekatan dan dapat diandalkan.

c. Akuntabel

Saya melakukan inventarisasi Buku Tanah dengan cermat dan bertanggung jawab karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting. Dengan menulis dengan cermat detail Buku Tanah tersebut.

d. Akuntabel

Saya tidak menyalahgunakan Buku Tanah saat menginventarisir.

e. Kompeten

Saat melakukan inventarisasi, saya melakukan dengan berhati-hati agar Buku Tanah data pada lembar inventarisir tertata dengan baik sehingga mendapat inventarisasi Buku Tanah yang berkualitas.

f. Kompeten

Inventarisir meningkatkan kompetensi saya dalam melakukan inventarisasi Buku Tanah untuk menjawab tantangan perubahan.

g. Harmonis

Selama proses inventarisasi, saya dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saling membantu.

h. Harmonis

Saya mau bekerja sama dalam inventarisasi Buku Tanah tanpa memandang latar belakang.

i. Loyal

Saya melakukan inventarisasi Buku Tanah dengan teliti dan sesuai arahan mentor.

j. Loyal

Saya berdedikasi dalam menginventarisasi Buku Tanah sehingga tercapai kepentingan inventarisasi berkas dengan baik.

k. Adaptif

Saya melakukan inventarisasi Buku Tanah dengan *Microsoft excel* guna transformasi digital sesuai kemajuan global.

l. Adaptif

Saya proaktif saat melakukan inventarisasi Buku Tanah dan saat ada yang membutuhkan bantuan saat menginventarisir.

m. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan mentor dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat inventarisasi Buku Tanah

n. Kolaboratif

Saya bersinergi bersama karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat menginventarisasi Buku Tanah dengan teliti.

4. Memisahkan Buku Tanah sesuai dengan jenis haknya



Tahapan kegiatan ke 4 dilakukan pada hari Senin, 25 Juli 2022. Setelah pengumpulan dan dalam proses inventarisasi, dilakukan pemisahan jenis Hak. Hal tersebut dilakukan agar tidak tercampur saat proses *scan*. Terdapat 1058 Hak Milik, 1 Hak Guna Bangunan, dan 8 Hak Pakai.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

a. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan pemisahan hak Buku Tanah sehingga menghasilkan pembagian Buku Tanah yang berkualitas.

b. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan hak dengan baik sehingga memberikan kepuasan bagi masyarakat.

c. Akuntabel

Saya melakukan pemisahan Buku Tanah berdasarkan hak dengan cermat dan bertanggung jawab, karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting.

d. Akuntabel

Saya memisahkan Buku Tanah sesuai dengan hak secara berintegritas.

e. Kompeten

Saya melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan hak secara hati-hati sehingga mencapai kualitas terbaik.

f. Kompeten

Dengan melakukan pemisahan Buku Tanah, kompetensi saya dalam melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan hak nya meningkat.

g. Harmonis

Saya dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saling membantu dalam melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan haknya.

h. Harmonis

Tercipta lingkungan kerja yang kondusif saat saya melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan haknya.

i. Loyal

Saya memisahkan Buku Tanah sesuai dengan haknya secara teliti dan sesuai arahan mentor.

j. Loyal

Saya berdedikasi dalam memisahkan Buku Tanah sesuai dengan haknya sehingga tercapai kepentingan inventarisasi berkas dengan baik.

k. Adaptif

Dengan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan haknya, saya dapat menyesuaikan diri dengan digitalisasi Buku Tanah untuk menjawab tantangan global.

l. Adaptif

Saya bertindak proaktif saat melakukan pemisahan Buku Tanah berdasarkan haknya.

m. Kolaboratif

Saya dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saling bekerja sama dalam pemisahan Buku Tanah berdasarkan haknya agar tercapai tujuan bersama.

n. Kolaboratif

Saya bersinergi bersama karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat memisahkan Buku Tanah sesuai dengan haknya.

Kegiatan 2 dilakukan pada tanggal 25 Juli-31 Juli 2022
Melakukan *Scanning* Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Mentor serta petugas arsip Buku Tanah.



Tahap Kegiatan ini dilakukan pada hari Senin tanggal 25 Juli 2022 untuk berdiskusi dengan petugas arsip Buku Tanah, dan pada hari Jumat tanggal 29 Juli 2022 untuk berkonsultasi dengan Mentor. Berkonsultasi dengan mentor baru dilakukan pada tanggal 29 Juli 2022 karena Mentor berada diluar kota pada hari Senin. Mentor dan petugas arsip Buku Tanah memberikan masukan dan arahan, masukan tersebut terkait dengan *scan* Buku Tanah yang dibarengi dengan inventarisasi. Hal tersebut dilakukan agar lebih efisien dalam waktu. Selain itu juga terkait teknis dalam

melakukan *scan* Buku Tanah, dan dilakukan arahan untuk cara melakukan *scan* oleh petugas arsip Buku Tanah.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini:

a. Berorientasi Pelayanan

Saat berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Mentor dan petugas arsip Buku Tanah saya bersikap sopan dan ramah.

b. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan diskusi agar nantinya hasil *scan* Buku Tanah dapat menghasilkan *scan* terbaik dan berkualitas.

c. Akuntabel

Saya berdiskusi dan berkoordinasi terkait dengan perturan yang ada terkait Buku Tanah.

d. Akuntabel

Saya melakukan diskusi dengan transparan sehingga menghasilkan *scan* Buku Tanah yang terpercaya.

e. Kompeten

Saya berdiskusi agar dapat tercapai hasil *scan* Buku Tanah dengan kualitas yang terbaik.

f. Kompeten

Saya berdiskusi kepada yang lebih berpengalaman sehingga menghasilkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain dan tujuan dari *scanning* Buku Tanah berhasil dicapai.

g. Harmonis

Saya berdiskusi dengan petugas arsip Buku Tanah sehingga saat pelaksanaan dapat terbangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga inventarisasi dapat berjalan dengan baik

h. Harmonis

Saya mau menerima pendapat dan masukan dari petugas arsip Buku Tanah dan mentor terkait teknis *scan* Buku Tanah.

i. Loyal

Saya menyampaikan komitmen untuk melakukan *scanning* Buku Tanah.

j. Loyal

Saya berdiskusi sekaligus bimbingan *scanning* Buku Tanah kepada petugas yang paham terkait pengarsipan Buku Tanah dan Mentor.

k. Adaptif

Saat mendapat masukan saya bersikap proaktif karena untuk meningkatkan hasil dari *scanning*.

l. Adaptif

Saya berdiskusi dan menghasilkan ide baru untuk *scanning* Buku Tanah.

m. Kolaboratif

Saya membangun kerja sama dengan Mentor dan petugas arsip Buku Tanah saat bersama-sama melakukan inventarisasi Buku Tanah.

n. Kolaboratif

Saya berkonsultasi dengan Mentor dan petugas arsip Buku Tanah sehingga bersama-sama berkontribusi dalam *scanning* untuk menghasilkan nilai tambah

2. Membuka perangkat lunak *scanner* pada computer



Tahap kegiatan ini dilakukan pada hari Senin, 25 Juli 2022. Pada kegiatan ini dilakukan pengoperasian perangkat lunak *scanner* pada komputer, agar dapat melakukan *scan* dan penyimpanan dengan baik. Terdapat 2 *scanner* yang dapat digunakan untuk melakukan *scan*, sehingga mempercepat *scanner*.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini:

a. Berorientasi Pelayanan

Saya mengoperasikan perangkat lunak bawaan *scanner* sehingga melancarkan proses *scanning* Buku Tanah dan menghasilkan *scan* Buku Tanah yang baik,

b. Berorientasi Pelayanan

Saya menggunakan perangkat lunak *scanner* sehingga menghasilkan *scan* Buku Tanah yang baik dan memberikan kepuasan bagi masyarakat penerima pelayanan.

c. Akuntabel

Saya mengoperasikan perangkat lunak *scanner* dengan bertanggungjawab saat digunakan untuk *scan* Buku Tanah yang merupakan dokumen yang penting.

d. Akuntabel

Saya mengoperasikan perangkat lunak scanner secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien.

e. Kompeten

Saya menggunakan perangkat lunak *scanner* untuk menghasilkan *scan* Buku Tanah sehingga tercapai kinerja terbaik.

f. Kompeten

Saya menggunakan perangkat lunak *scanner* sehingga berhasil untuk *scanning* Buku Tanah.

g. Harmonis

Saya menggunakan perangkat lunak *scanner* dengan bantuan dari petugas IT sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.

h. Harmonis

Saya bekerja sama dalam penggunaan perangkat lunak *scanner*.

i. Loyal

Saya menggunakan perangkat lunak *scanner* dengan hati-hati sehingga dalam pelaksanaan *scan* Buku Tanah terlaksana dengan baik maka nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat terjaga karena menghasilkan *scan* Buku Tanah yang baik.

j. Loyal

Dalam penggunaan perangkat lunak *scanner*, saya melakukan sesuai arahan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

k. Adaptif

Saya dapat mengoperasikan perangkat lunak *scanner* yang mana menggambarkan penguasaan terhadap teknologi guna mengikuti perkembangan global.

l. Adaptif

Saya menggunakan perangkat lunak *scanner* sehingga mendukung pelaksanaan inovasi baru penunjang *scan* Buku Tanah.

m. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan mentor dan petugas IT untuk penggunaan perangkat lunak *scanner*.

n. Kolaboratif

Saya bersinergi bersama agar perangkat lunak *scanner* dapat digunakan untuk menghasilkan nilai tambah.

3. Melakukan *scanning* Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang sudah diinventarisir.

Tahap kegiatan ini dilakukan pada tanggal 25 Juli-31 Juli 2022. *Scan* dilakukan dengan menggunakan *scanner* yang terdapat di ruangan Buku Tanah, per tanggal 31 Juli 2022 telah dilakukan *scan* sebanyak 437 Buku Tanah.



Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini:

a. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan *scanning* Buku tanah dengan cekatan sehingga mendapatkan hasil *scan* Buku Tanah yang baik

b. Berorientasi Pelayanan

Saya *scanning* Buku Tanah dan menghasilkan *scan* Buku Tanah Desa Kalimarah Kulon yang baik sehingga memberikan kepuasan bagi masyarakat karena pelayanan selanjutnya menjadi prima.

c. Akuntabel

Saya melakukan *scanning* Buku Tanah dengan bertanggung jawab dan cermat karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting.

d. Akuntabel

Saya tidak menyalahgunakan jabatan dalam melakukan *scan* Buku Tanah.

e. Kompeten

Kompetensi diri saya meningkat karena menggunakan *scan* untuk mengikuti perkembangan global dengan adanya transformasi digital.

f. Kompeten

Saya melakukan *scanning* sebaik mungkin sehingga menghasilkan *scan* Buku Tanah yang berkualitas.

g. Harmonis

Saya membangun kerja sama dengan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam melakukan *scan*.

h. Harmonis

Saya membangun suasana kondusif sehingga proses *scanning* cepat selesai.

i. Loyal

Saya menjaga rahasia Buku Tanah yang di *scan*.

j. Loyal

Saya melakukan *scanning* Buku Tanah sesuai dengan arahan atasan sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

k. Adaptif

Saya dapat menyesuaikan diri dengan *scanner*.

l. Adaptif

Saya berinovasi untuk mengubah data fisik menjadi digital dengan melakukan *scanning*.

m. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan mentor dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat melakukan *scanning*.

n. Kolaboratif

Saya bersinergi bersama sehingga pelaksanaan *scan* berjalan dengan lancar.

Kegiatan 3 dilakukan pada tanggal 25 Juli-31 Juli 2022

Melakukan penyimpanan *file* Buku Tanah pada *folder*

1. Konsultasi dengan mentor terkait penyimpanan file Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon



Peserta melakukan konsultasi terkait nantinya dilakukan penyimpanan *file* dengan apa, dan format penyimpanan *file*. Penyimpanan *file* dilakukan dengan menggunakan komputer dan *flashdisk*, serti setiap *folder* berisi 100 *file* Buku Tanah.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini:

a. Berorientasi Pelayanan

Saya berkonsultasi sehingga dapat mempersiapkan alat penyimpanan Buku Tanah secara digital semaksimal mungkin agar dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat.

b. Berorientasi Pelayanan

Saya berkonsultasi dengan ramah dan sopan terkait persiapan penyimpanan *file* Buku Tanah pada *folder*.

c. Akuntabel

Saya melakukan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Mentor dalam mempersiapkan *file* Buku Tanah.

d. Akuntabel

Saya berkonsultasi sehingga dapat melaksanakan tugas secara cermat dan bertanggung jawab serta sesuai dengan tugas dan fungsi.

e. Kompeten

Saya berkonsultasi sehingga dapat menyiapkan alat penyimpanan dengan baik dan nantinya dalam melaksanakan penyimpanan *file* Buku Tanah pada *folder*.

f. Kompeten

Dengan adanya konsultasi, saya menghasilkan transfer ilmu dengan Mentor sehingga penyimpanan *file* terlaksana dengan baik.

g. Harmonis

Saya berkonsultasi dengan mentor sehingga dalam mempersiapkan *file* Buku Tanah pada *folder* agar lebih aman.

h. Harmonis

Saya menerima pendapat dan masukan dari Mentor.

i. Loyal

Saya meminta masukan dan arahan Mentor terkait teknis penyimpanan.

j. Loyal

Saya menyampaikan komitmen untuk melakukan penyimpanan *file* Buku Tanah pada *folder* saat berkonsultasi.

k. Adaptif

Saya berkonsultasi dengan Mentor sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada.

l. Adaptif

Saya berkonsultasi sehingga menghasilkan ide baru dan inovasi baru saat penyimpanan *file* Buku Tanah pada *folder*.

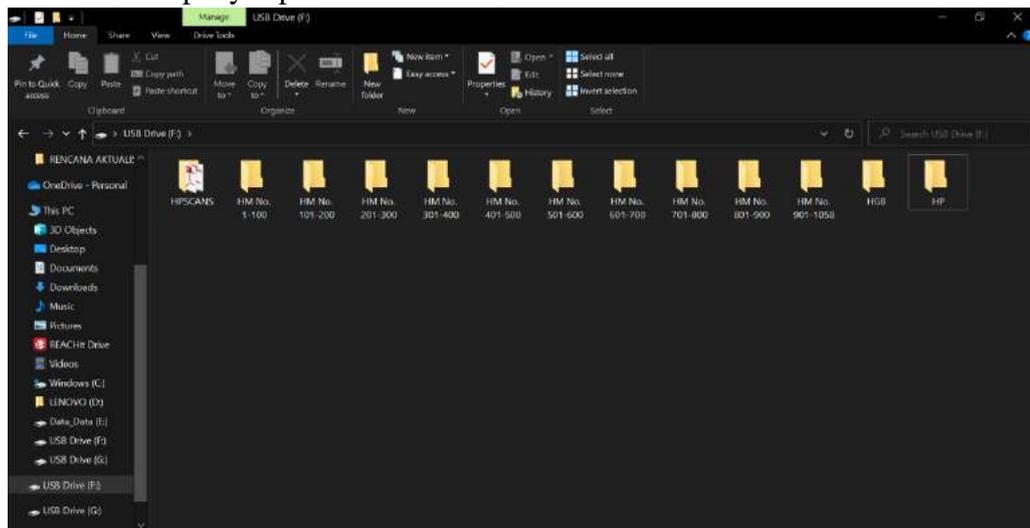
m. Kolaboratif

Saya membangun kerja sama dengan mentor agar bersama-sama menuju hasil yang diinginkan.

n. Kolaboratif

Saya Berkonsultasi dengan mentor sehingga bersama-sama berkontribusi dalam mempersiapkan penyimpanan *file* Buku Tanah pada *folder* untuk menghasilkan nilai tambah.

2. Membuat folder penyimpanan Buku Tanah



Pada hari Senin, 25 Juli 2022 dilakukan tahapan kegiatan 2. Untuk penyimpanan hasil *scan*, dilakukan pembuatan 10 *folder* untuk Hak Milik, 1 *folder* untuk Hak Guna Bangunan, dan 1 *folder* untuk Hak Pakai.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini:

a. Berorientasi Pelayanan

Saya mempersiapkan *folder* untuk penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah sehingga terlaksana dengan baik.

b. Berorientasi Pelayanan

Saya menyimpan *file* Buku Tanah dengan rapi dan lengkap sehingga meningkatkan kepuasan masyarakat dan memberikan pelayanan yang prima

c. Akuntabel

Saya mempersiapkan *folder* untuk penyimpanan *file* Buku Tanah dengan bertanggungjawab karena Buku Tanah merupakan dokumen yang penting.

d. Akuntabel

Saya mempersiapkan *folder* untuk menyimpan *file* Buku Tanah secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien.

e. Kompeten

Saya dapat melakukan penyimpanan *file scan* Buku Tanah pada *folder* menandakan adanya kemampuan menggunakan teknologi.

f. Kompeten

Saya melakukan persiapan *file scan* Buku Tanah pada *folder* guna keberhasilan pengunggahan Buku Tanah.

g. Harmonis

Saya mempersiapkan *file* Buku Tanah pada *folder* dengan bantuan dari admin sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.

h. Harmonis

Saya bekerja sama dalam mempersiapkan *file* Buku Tanah.

i. Loyal

Saya melakukan penyimpanan *file scan* Buku Tanah dengan hati-hati sehingga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat terjaga karena menghasilkan hasil *scan* Buku Tanah yang baik.

j. Loyal

Saya mempersiapkan *file* Buku Tanah pada *folder* sesuai arahan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

k. Adaptif

Saya dapat menggunakan komputer untuk penyimpanan *file* Buku Tanah menandakan dapat menggunakannya teknologi yang ada.

l. Adaptif

Saya menggunakan komputer untuk menambah inovasi baru dalam penyimpanan *file* Buku Tanah pada *folder*.

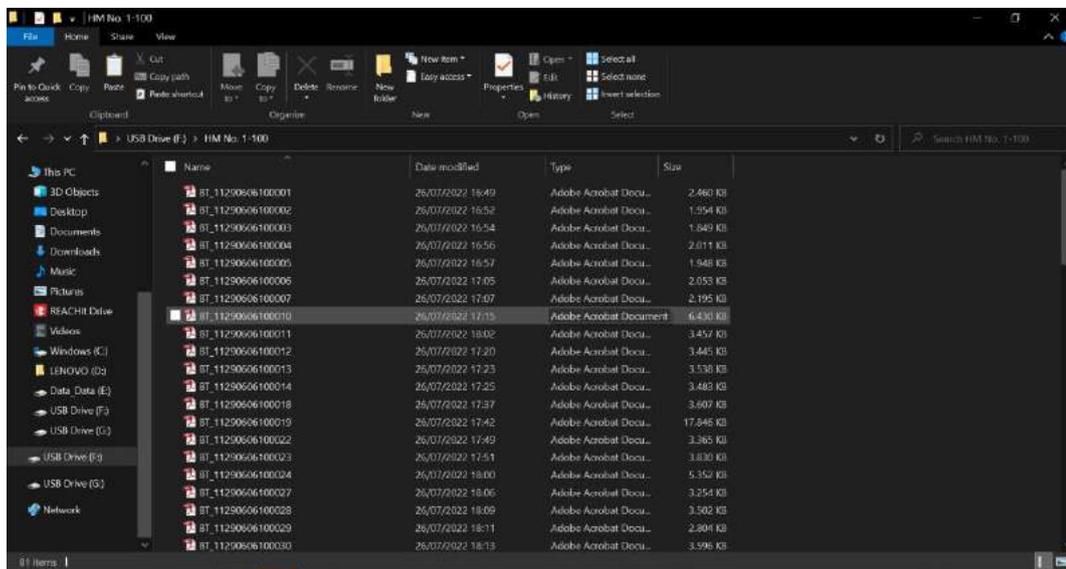
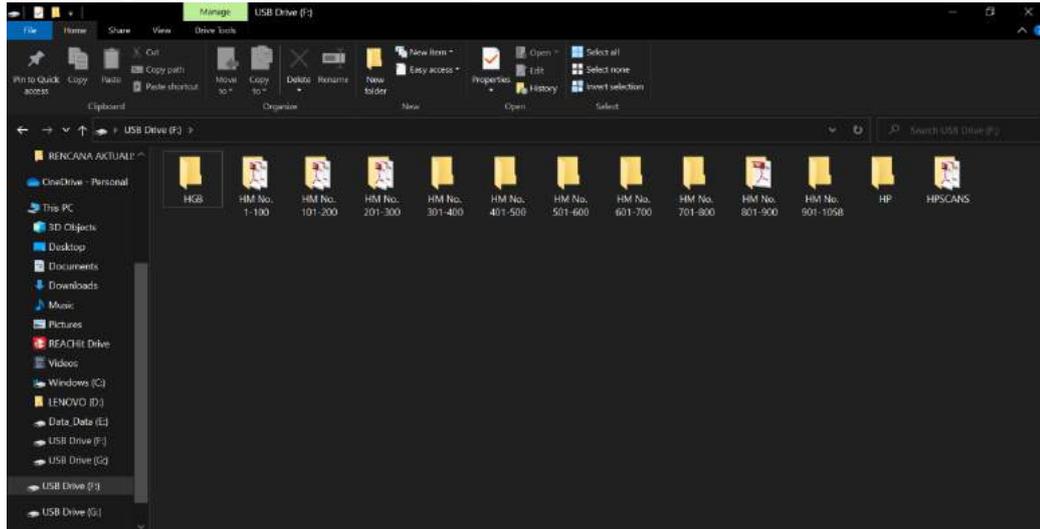
m. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan Mentor saat penyimpanan *file* Buku Tanah pada *folder*.

n. Kolaboratif

Saya bersinergi bersama sehingga *file* Buku Tanah dapat tersimpan dengan baik digunakan untuk menghasilkan nilai tambah.

3. Melakukan penyimpanan Buku Tanah pada folder-folder



Tahapan kegiatan 3 dilakukan mulai hari Senin hingga Minggu, 25 Juli 2022-31 Juli 2022. Setelah melakukan konsultasi, mendapatkan masukan agar saat menginventarisir dibarengi dengan melakukan *scan* Buku Tanah. Sehingga dilakukan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah pada *folder* yang sudah dibuat. Kurang lebih terdapat 437 *file* hasil *scan* Buku Tanah yang sudah tersimpan.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini:

a. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan penyimpanan hasil scan dengan cekatan.

b. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan penyimpanan hasil scan Buku Tanah untuk memberikan kepuasan masyarakat.

- c. Akuntabel**
Saya melakukan penyimpanan hasil *scan* dengan jujur dan bertanggungjawab.
- d. Akuntabel**
Saya tidak menyalahgunakan jabatan dan hasil *scan* Buku Tanah.
- e. Kompeten**
Kompetensi diri saya meningkat karena dapat menyimpan hasil *scan* dengan rapi.
- f. Kompeten**
Saya menyimpan hasil *scan* Buku Tanah dengan sepenuh hati.
- g. Harmonis**
Saya menerima bantuan dari pegawai IT untuk melakukan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah.
- h. Harmonis**
Saya membangun suasana kondusif sehingga proses penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah.
- i. Loyal**
Saya menjaga rahasia Buku Tanah yang telah di *scan*.
- j. Loyal**
Saya melakukan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah sesuai dengan arahan atasan sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- k. Adaptif**
Saya dapat mengoperasikan komputer untuk menyimpan hasil *scan* Buku Tanah.
- l. Adaptif**
Saya bertindak proaktif saat melakukan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah.
- m. Kolaboratif**
Saya bekerja sama dengan Mentor untuk melakukan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah.
- n. Kolaboratif**
Saya bersinergi bersama saat pelaksanaan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah.

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

Laporan Minggu ke : 2 (Kegiatan 1, Kegiatan 2, dan Kegiatan 3)

Nama : Aulia Pradipta

NIP : 199610232022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Judul Aktualisasi : Peningkatan Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah (Sejumlah 1.067 Buku Tanah) Desa Kalimanah Kulon Di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin- Minggu/1-7 Agustus 2022	Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah, Kabupaten Purbalingga	Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah	Foto Kegiatan dan data inventarisasi Buku Tanah Kalimanah Kulon	Terdapat perubahan jadwal dikarenakan hasil diskusi dengan mentor dan petugas arsip Buku Tanah
Senin- Minggu/ 1-7 Agustus 2022	Melakukan <i>Scanning</i> Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon	Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang sudah di invetarisir	Foto Kegiatan dan Hasil <i>screenshot file</i> yang sudah di scan.	Terdapat perubahan jadwal dikarenakan hasil diskusi dengan mentor dan petugas arsip Buku Tanah

Senin-Minggu/1-7 Agustus 2022	Melakukan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>	Melakukan penyimpanan Buku Tanah pada <i>folder-folder</i>	Hasil <i>screenshot</i> penyimpanan Buku Tanah pada <i>folder-folder</i>	Terdapat perubahan jadwal dikarenakan hasil diskusi dengan mentor dan petugas arsip Buku Tanah
-------------------------------	---	--	--	--

Purbalingga, 05 Agustus 2022

Menyetujui,

Mentor



Setyo Yuniarto, S.H., M.M.

NIP. 197006171994031003

Peserta Pelatihan



Aulia Pradipta, S.H.

NIP. 199610232022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 1 dilakukan pada tanggal 1 Agustus-7 Agustus 2022

Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah, Kabupaten Purbalingga

1. Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
472	460	11290606100472	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
473	470	11290606100473	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	DIMATIKAN, DIPECAH KE HM NO 983-986								
474	471	11290606100474	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
475	472	11290606100475	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
476	473	11290606100476	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
477	474	11290606100477	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
478	475	11290606100478	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
479	476	11290606100479	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
480	477	11290606100480	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
481	478	11290606100481	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
482	479	11290606100482	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
483	480	11290606100483	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	DIMATIKAN, PENGGANTIAN SERTIPIKAT KE HM NO 835								
484	481	11290606100484	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
485	482	11290606100485	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	11 Oktober 2014	DIMATIKAN, DIPECAH KE HM NO 936-939							
486	483	11290606100486	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
487	484	11290606100487	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
488	485	11290606100488	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
489	486	11290606100489	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
490	487	11290606100490	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
491	488	11290606100491	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
492	489	11290606100492	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
493	490	11290606100493	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
494	491	11290606100494	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
495	492	11290606100495	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	ADA								
496	493	11290606100496	Kalimanah Kulon	9 Maret 1984	SERTIP PENGGANTI								
497	494	11290606100497	Kalimanah Kulon	14 Maret 1984	ADA								
498	495	11290606100498	Kalimanah Kulon	14 Maret 1984	ADA								

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
718	715	11290606100715	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
719	716	11290606100716	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
720	717	11290606100717	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
721	718	11290606100718	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
722	719	11290606100719	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
723	720	11290606100720	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
724	721	11290606100721	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
725	722	11290606100722	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
726	723	11290606100723	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
727	724	11290606100724	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
728	725	11290606100725	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
729	726	11290606100726	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
730	727	11290606100727	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
731	728	11290606100728	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
732	729	11290606100729	Kalimanah Kulon	27 Juli 1998	DIMATIKAN, DIGANTIKAN KE HM NO 818								
733	730	11290606100730	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
734	731	11290606100731	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
735	732	11290606100732	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
736	733	11290606100733	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
737	734	11290606100734	Kalimanah Kulon	05-Apr-00	ADA								
738	735	11290606100735	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
739	736	11290606100736	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
740	737	11290606100737	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
741	738	11290606100738	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
742	739	11290606100739	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								
743	740	11290606100740	Kalimanah Kulon	24 Maret 2022	DIMATIKAN, DIPECAH KE HM NO 1046-1048								
744	741	11290606100741	Kalimanah Kulon	24 Maret 1984	ADA								



Tahapan ini dimulai pada hari Senin, 1 Agustus 2022. Pada minggu ke 2, dari tanggal 1 Agustus 2022-7 Agustus 2022, terdapat 272 Buku Tanah yang sudah di inventarisir dan tersimpan di dalam *Microsoft Excel*. Sehingga total Buku Tanah yang sudah diinventarisir adalah 712 Buku Tanah.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

a. Berorientasi Pelayanan

Saya bersikap sopan dan ramah dalam proses inventarisasi Buku Tanah bersama karyawan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

b. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan inventarisasi dengan cekatan dan dapat diandalkan.

c. Akuntabel

Saya melakukan inventarisasi Buku Tanah dengan cermat dan bertanggung jawab karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting. Dengan menulis dengan cermat detail Buku Tanah tersebut.

d. Akuntabel

Saya tidak menyalahgunakan Buku Tanah saat menginventarisir.

e. Kompeten

Saat melakukan inventarisasi, saya melakukan dengan berhati-hati agar Buku Tanah data pada lembar inventarisir tertata dengan baik sehingga mendapat inventarisasi Buku Tanah yang berkualitas.

f. Kompeten

Inventarisir meningkatkan kompetensi saya dalam melakukan inventarisasi Buku Tanah untuk menjawab tantangan perubahan.

g. Harmonis

Selama proses inventarisasi, saya dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saling membantu.

h. Harmonis

Saya mau bekerja sama dalam inventarisasi Buku Tanah tanpa memandang latar belakang.

i. Loyal

Saya melakukan inventarisasi Buku Tanah dengan teliti dan sesuai arahan mentor.

j. Loyal

Saya berdedikasi dalam menginventarisasi Buku Tanah sehingga tercapai kepentingan inventarisasi berkas dengan baik.

k. Adaptif

Saya melakukan inventarisasi Buku Tanah dengan *Microsoft excel* guna transformasi digital sesuai kemajuan global.

l. Adaptif

Saya proaktif saat melakukan inventarisasi Buku Tanah dan saat ada yang membutuhkan bantuan saat menginventarisir.

m. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan mentor dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat inventarisasi Buku Tanah

n. Kolaboratif

Saya bersinergi bersama karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat menginventarisasi Buku Tanah dengan teliti.

Kegiatan 2 dilakukan pada tanggal 1 Agustus -7 Agustus 2022

Melakukan *Scanning* Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon

1. Melakukan *scanning* Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang sudah diinventarisir.



Tahap kegiatan ini dilakukan pada tanggal 1-7 Agustus 2022. *Scan* dilakukan dengan menggunakan *scanner* yang terdapat di ruangan Buku Tanah, Pada minggu ke 2, dari tanggal 1 Agustus-7 Agustus 2022, terdapat 272 Buku Tanah yang sudah di *scan*. Sehingga total Buku Tanah yang sudah di *scan* adalah 712 Buku Tanah.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini:

a. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan *scanning* Buku tanah dengan cekatan sehingga mendapatkan hasil *scan* Buku Tanah yang baik

b. Berorientasi Pelayanan

Saya *scanning* Buku Tanah dan menghasilkan *scan* Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang baik sehingga memberikan kepuasan bagi masyarakat karena pelayanan selanjutnya menjadi prima.

c. Akuntabel

Saya melakukan *scanning* Buku Tanah dengan bertanggung jawab dan cermat karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting.

d. Akuntabel

Saya tidak menyalahgunakan jabatan dalam melakukan *scan* Buku Tanah.

e. Kompeten

Kompetensi diri saya meningkat karena menggunakan *scan* untuk mengikuti perkembangan global dengan adanya transformasi digital.

f. Kompeten

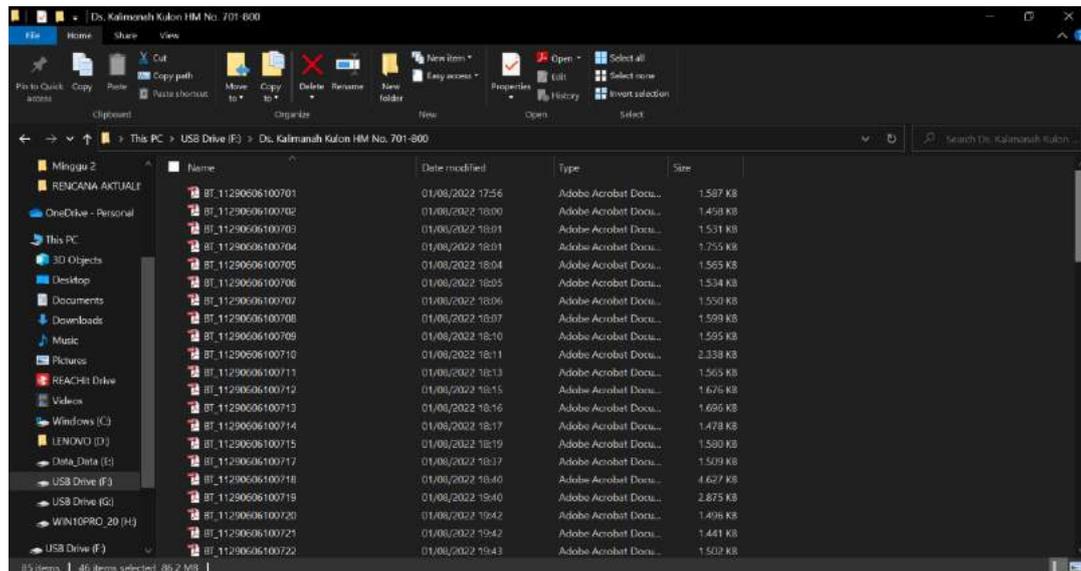
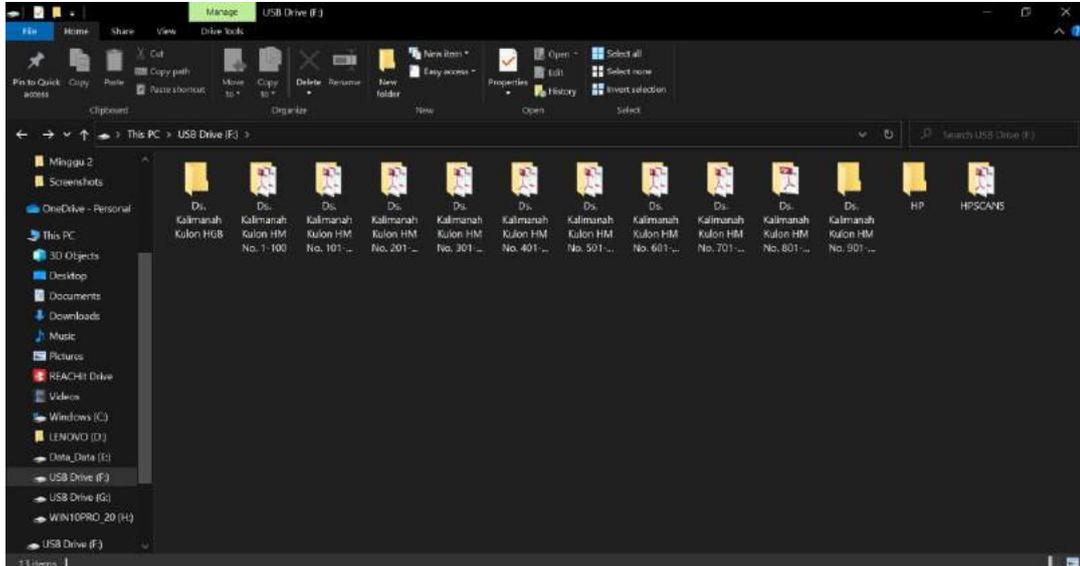
Saya melakukan *scanning* sebaik mungkin sehingga menghasilkan *scan* Buku Tanah yang berkualitas.

- g. Harmonis**
Saya membangun kerja sama dengan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam melakukan *scan*.
- h. Harmonis**
Saya membangun suasana kondusif sehingga proses *scanning* cepat selesai.
- i. Loyal**
Saya menjaga rahasia Buku Tanah yang di *scan*.
- j. Loyal**
Saya melakukan *scanning* Buku Tanah sesuai dengan arahan atasan sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- k. Adaptif**
Saya dapat menyesuaikan diri dengan *scanner*.
- l. Adaptif**
Saya berinovasi untuk mengubah data fisik menjadi digital dengan melakukan *scanning*.
- m. Kolaboratif**
Saya bekerja sama dengan mentor dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat melakukan *scanning*.
- n. Kolaboratif**
Saya bersinergi bersama sehingga pelaksanaan *scan* berjalan dengan lancar.

Kegiatan 3 dilakukan pada tanggal 1 Agustus-7 Agustus 2022

Melakukan penyimpanan *file* Buku Tanah pada *folder*

1. Melakukan penyimpanan Buku Tanah pada *folder-folder*



Tahapan kegiatan ini dilakukan mulai hari Senin hingga Minggu, tanggal 1-7 Agustus 2022. Pada minggu ke 2, dari tanggal 1 Agustus-7 Agustus 2022, terdapat 272 Buku Tanah yang sudah tersimpan di dalam *folder*. Sehingga total *file* Buku Tanah adalah 712 Buku Tanah. *Folder* disimpan di dalam *flashdisk* dan komputer.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini:

a. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan penyimpanan hasil scan dengan cekatan.

- b. Berorientasi Pelayanan**
Saya melakukan penyimpanan hasil scan Buku Tanah untuk memberikan kepuasan masyarakat.
- c. Akuntabel**
Saya melakukan penyimpanan hasil *scan* dengan jujur dan bertanggungjawab.
- d. Akuntabel**
Saya tidak menyalahgunakan jabatan dan hasil *scan* Buku Tanah.
- e. Kompeten**
Kompetensi diri saya meningkat karena dapat menyimpan hasil *scan* dengan rapi.
- f. Kompeten**
Saya menyimpan hasil *scan* Buku Tanah dengan sepenuh hati.
- g. Harmonis**
Saya menerima bantuan dari pegawai IT untuk melakukan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah.
- h. Harmonis**
Saya membangun suasana kondusif sehingga proses penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah.
- i. Loyal**
Saya menjaga rahasia Buku Tanah yang telah di *scan*.
- j. Loyal**
Saya melakukan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah sesuai dengan arahan atasan sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- k. Adaptif**
Saya dapat mengoperasikan komputer untuk menyimpan hasil *scan* Buku Tanah.
- l. Adaptif**
Saya bertindak proaktif saat melakukan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah.
- m. Kolaboratif**
Saya bekerja sama dengan Mentor untuk melakukan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah.
- n. Kolaboratif**
Saya bersinergi bersama saat pelaksanaan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah.

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

Laporan Minggu ke : 3 (Kegiatan 1, Kegiatan 2, Kegiatan 3, dan Kegiatan 4)

Nama : Aulia Pradipta

NIP : 199610232022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Judul Aktualisasi : Peningkatan Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah (Sejumlah 1.067 Buku Tanah) Desa Kalimanah Kulon Di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin- Minggu/8-14 Agustus 2022	Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah, Kabupaten Purbalingga	Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah	Foto Kegiatan dan <i>checklist</i> inventarisir Buku Tanah Kalimanah Kulon	Sesuai dengan jadwal
Senin- Minggu/ 8-14 Agustus 2022	Melakukan <i>Scanning</i> Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon	Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang sudah diinventarisir	Foto Kegiatan dan Hasil <i>screenshot</i> <i>folder</i> hasil scan Buku Tanah.	Sesuai dengan jadwal

Senin- Minggu/8-14 Agustus 2022	Melakukan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>	Melakukan penyimpanan Buku Tanah pada <i>folder-folder</i>	Hasil <i>screenshot</i> penyimpanan Buku Tanah pada <i>folder-folder</i>	Sesuai dengan jadwal
Jumat/ 12 Agustus 2022	Mengunggah Buku Tanah secara elektronik	Berkonsultasi dengan mentor terkait mengunggah Buku Tanah di laman KKP	Foto kegiatan	Tidak sesuai jadwal

Purbalingga, 12 Agustus 2022

Menyetujui,

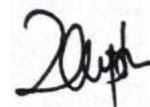
Mentor



Setyo Yuniyanto, S.H., M.M.

NIP. 197006171994031003

Peserta Pelatihan



Aulia Pradipta, S.H.

NIP. 199610232022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 1 dilakukan pada tanggal 8 Agustus-14 Agustus 2022

Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah, Kabupaten Purbalingga

1. Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1028	1025	11290606101038	Kalimanah Kulon	22 Oktober 2021		ADA								
1029	1026	11290606101039	Kalimanah Kulon	22 Oktober 2021		ADA								
1030	1027	11290606101040	Kalimanah Kulon	29 Oktober 2021		ADA								
1031	1028	11290606101041	Kalimanah Kulon	29 Oktober 2021		ADA								
1032	1029	11290606101042	Kalimanah Kulon	12 Januari 2022		ADA								
1033	1030	11290606101043	Kalimanah Kulon	12 Januari 2022		ADA								
1034	1031	11290606101044	Kalimanah Kulon	12 Januari 2022		ADA								
1035	1032	11290606102045	Kalimanah Kulon	12 Januari 2022		ADA								
1036	1033	11290606101046	Kalimanah Kulon	05-Apr-22		ADA								
1037	1034	11290606101047	Kalimanah Kulon	05-Apr-22		TIDAK ADA								
1038	1035	11290606101048	Kalimanah Kulon	05-Apr-22		TIDAK ADA								
1039	1036	11290606101049	Kalimanah Kulon	05-Apr-22		ADA								
1040	1037	11290606101050	Kalimanah Kulon	05-Apr-22		ADA								
1041	1038	11290606101051	Kalimanah Kulon	23 Mei 2022		ADA								
1042	1039	11290606101052	Kalimanah Kulon	23 Mei 2022		ADA								
1043	1040	11290606101053	Kalimanah Kulon	27 Mei 2022		ADA								
1044	1041	11290606101054	Kalimanah Kulon	27 Mei 2022		ADA								
1045	1042	11290606101055	Kalimanah Kulon	27 Mei 2022		ADA								
1046	1043	11290606101056	Kalimanah Kulon	27 Mei 2022		ADA								
1047	1044	11290606101057	Kalimanah Kulon	27 Mei 2022		ADA								
1048	1045	11290606101058	Kalimanah Kulon	27 Mei 2022		ADA								
1049		11290606000001	Kalimanah Kulon	17-Sep-19		ADA								
1050	1	11290606000002	Kalimanah Kulon	08-Sep-91		ADA								
1051	2	11290606000002	Kalimanah Kulon	29-Apr-05		ADA								
1052	3	11290606000003	Kalimanah Kulon	14-Maret-2008		ADA								
1053	4	11290606000004	Kalimanah Kulon	24-Maret-2008		ADA								
1054	5	11290606000005	Kalimanah Kulon	17-Nov-86		ADA								
1055	6	11290606000006	Kalimanah Kulon	24-Desember-2022		TIDAK ADA								

Tahapan ini dimulai pada hari Senin, 8 Agustus 2022. Pada minggu ke 3, dari tanggal 8 Agustus 2022-14 Agustus 2022, terdapat 355 Buku Tanah yang sudah di inventarisir dan tersimpan di dalam *Microsoft Excel*. Sehingga total Buku Tanah yang sudah diinventarisir adalah 1067 Buku Tanah.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

a. Berorientasi Pelayanan

Saya bersikap sopan dan ramah dalam proses inventarisasi Buku Tanah bersama karyawan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

b. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan inventarisasi dengan cekatan dan dapat diandalkan.

c. Akuntabel

Saya melakukan inventarisasi Buku Tanah dengan cermat dan bertanggung jawab karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting. Dengan menulis dengan cermat detail Buku Tanah tersebut.

d. Akuntabel

Saya tidak menyalahgunakan Buku Tanah saat menginventarisir.

e. Kompeten

Saat melakukan inventarisasi, saya melakukan dengan berhati-hati agar Buku Tanah data pada lembar inventarisir tertata dengan baik sehingga mendapat inventarisasi Buku Tanah yang berkualitas.

f. Kompeten

Inventarisir meningkatkan kompetensi saya dalam melakukan inventarisasi Buku Tanah untuk menjawab tantangan perubahan.

g. Harmonis

Selama proses inventarisasi, saya dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saling membantu.

h. Harmonis

Saya mau bekerja sama dalam inventarisasi Buku Tanah tanpa memandang latar belakang.

i. Loyal

Saya melakukan inventarisasi Buku Tanah dengan teliti dan sesuai arahan mentor.

j. Loyal

Saya berdedikasi dalam menginventarisasi Buku Tanah sehingga tercapai kepentingan inventarisasi berkas dengan baik.

k. Adaptif

Saya melakukan inventarisasi Buku Tanah dengan *Microsoft excel* guna transformasi digital sesuai kemajuan global.

l. Adaptif

Saya proaktif saat melakukan inventarisasi Buku Tanah dan saat ada yang membutuhkan bantuan saat menginventarisir.

m. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan mentor dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat inventarisasi Buku Tanah

n. Kolaboratif

Saya bersinergi bersama karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat menginventarisasi Buku Tanah dengan teliti.

Kegiatan 2 dilakukan pada tanggal 8 Agustus -14 Agustus 2022
Melakukan *Scanning* Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon

- 1. Melakukan *scanning* Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang sudah diinventarisir.**



Tahap kegiatan ini dilakukan pada tanggal 8-14 Agustus 2022. *Scan* dilakukan dengan menggunakan *scanner* yang terdapat di ruangan Buku Tanah, Pada minggu ke 3, dari tanggal 8 Agustus-14 Agustus 2022, terdapat 343 Buku Tanah yang sudah di *scan*. Sehingga total Buku Tanah yang sudah di *scan* adalah 1055 Buku Tanah. Dari 1067 Buku Tanah, terdapat 12 Buku Tanah yang tidak ada di bundle Buku Tanah.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini:

a. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan *scanning* Buku tanah dengan cekatan sehingga mendapatkan hasil *scan* Buku Tanah yang baik

b. Berorientasi Pelayanan

Saya *scanning* Buku Tanah dan menghasilkanscan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang baik sehingga memberikan kepuasan bagi masyarakat karena pelayanan selanjutnya menjadi prima.

c. Akuntabel

Saya melakukan *scanning* Buku Tanah dengan bertanggung jawab dan cermat karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting.

d. Akuntabel

Saya tidak menyalahgunakan jabatan dalam melakukan *scan* Buku Tanah.

e. Kompeten

Kompetensi diri saya meningkat karena menggunakan *scan* untuk mengikuti perkembangan global dengan adanya transformasi digital.

f. Kompeten

Saya melakukan *scanning* sebaik mungkin sehingga menghasilkan *scan* Buku Tanah yang berkualitas.

g. Harmonis

Saya membangun kerja sama dengan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam melakukan *scan*.

h. Harmonis

Saya membangun suasana kondusif sehingga proses *scanning* cepat selesai.

i. Loyal

Saya menjaga rahasia Buku Tanah yang di *scan*.

j. Loyal

Saya melakukan *scanning* Buku Tanah sesuai dengan arahan atasan sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

k. Adaptif

Saya dapat menyesuaikan diri dengan penggunaan *scanner*.

l. Adaptif

Saya berinovasi untuk mengubah data fisik menjadi digital dengan melakukan *scanning*.

m. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan mentor dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat melakukan *scanning*.

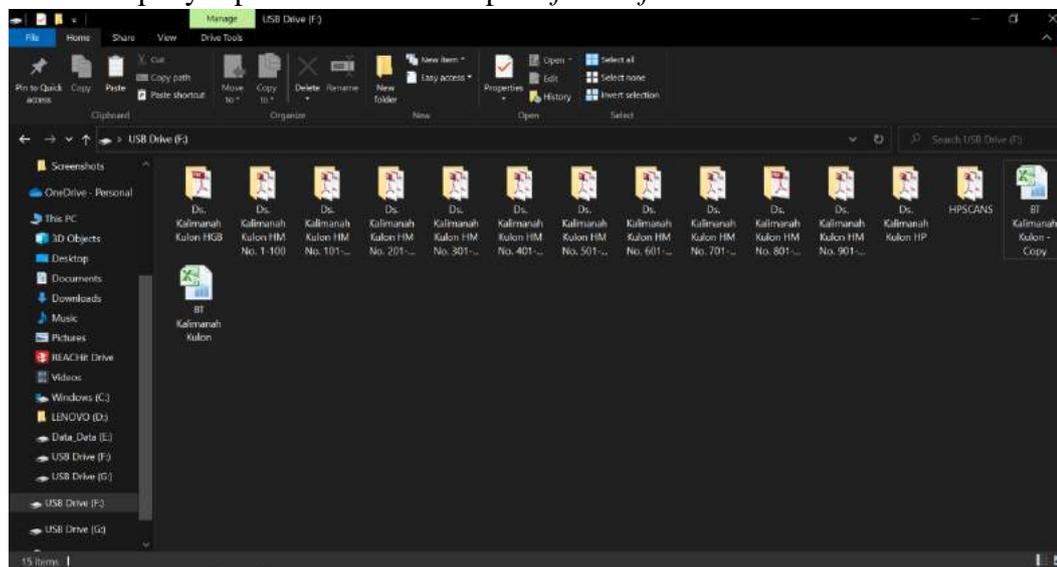
n. Kolaboratif

Saya bersinergi bersama sehingga pelaksanaan *scan* berjalan dengan lancar.

Kegiatan 3 dilakukan pada tanggal 8 Agustus-14 Agustus 2022

Melakukan penyimpanan *file* Buku Tanah pada *folder*

1. Melakukan penyimpanan Buku Tanah pada *folder-folder*



Tahapan kegiatan ini dilakukan mulai hari Senin hingga Minggu, tanggal 8-14 Agustus 2022. Pada minggu ke 3, dari tanggal 8 Agustus-14 Agustus 2022, terdapat 343 Buku Tanah yang sudah tersimpan didalam *folder*. Sehingga total *file* Buku Tanah adalah 1055 Buku Tanah.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini:

- a. **Berorientasi Pelayanan**
Saya melakukan penyimpanan hasil scan dengan cekatan.
- b. **Berorientasi Pelayanan**
Saya melakukan penyimpanan hasil scan Buku Tanah untuk memberikan kepuasan masyarakat.
- c. **Akuntabel**
Saya melakukan penyimpanan hasil *scan* dengan jujur dan bertanggungjawab.
- d. **Akuntabel**
Saya tidak menyalahgunakan jabatan dan hasil *scan* Buku Tanah.
- e. **Kompeten**
Kompetensi diri saya meningkat karena dapat menyimpan hasil *scan* dengan rapi.
- f. **Kompeten**
Saya menyimpan hasil *scan* Buku Tanah dengan sepenuh hati.
- g. **Harmonis**
Saya menerima bantuan dari pegawai IT untuk melakukan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah.
- h. **Harmonis**

Saya membangun suasana kondusif sehingga proses penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah.

i. Loyal

Saya menjaga rahasia Buku Tanah yang telah *discan*.

j. Loyal

Saya melakukan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah sesuai dengan arahan atasan sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

k. Adaptif

Saya dapat mengoperasikan komputer untuk menyimpan hasil *scan* Buku Tanah.

l. Adaptif

Saya bertindak proaktif saat melakukan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah.

m. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan Mentor untuk melakukan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah.

n. Kolaboratif

Saya bersinergi bersama saat pelaksanaan penyimpanan hasil *scan* Buku Tanah.

Kegiatan 4 dilakukan pada tanggal 12 Agustus 2022

Mengunggah Buku Tanah secara elektronik

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait mengunggah Buku Tanah di laman KKP



Diskusi dilakukan pada hari Jumat, 12 Agustus 2022. Mentor mengarahkan dan memberikan masukan terkait dengan teknis dalam pengunggahan *file* Buku Tanah, agar lebih efektif dan efisien. Mentor memberi masukan apabila terdapat Buku Tanah yang tidak dapat diunggah, dapat dicatat beserta alasannya.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini:

- **Berorientasi Pelayanan**
Saya melakukan konsultasi agar dapat mempersiapkan alat penyimpanan Buku Tanah secara elektronik semaksimal mungkin agar dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat.
- **Berorientasi Pelayanan**
Saya berkonsultasi dengan ramah dan sopan terkait persiapan alat penyimpanan Buku Tanah secara elektronik.
- **Akuntabel**
Saya melakukan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor saat mempersiapkan alat penyimpanan Buku Tanah secara elektronik.
- **Akuntabel**
Saya berkonsultasi dengan secara cermat dan bertanggung jawab serta sesuai dengan tugas dan fungsi.
- **Kompeten**
Saya berkonsultasi sehingga dapat menyiapkan alat penyimpanan dengan baik dan nantinya dalam melaksanakan pengunggahan Buku Tanah.
- **Kompeten**

Saya mendapatkan transfer ilmu dari mentor sehingga tujuan tercapai.

- **Harmonis**
Saya berkonsultasi dengan mentor sehingga dalam mempersiapkan pengunggahan Buku Tanah lebih aman.
- **Harmonis**
Saya menerima pendapat dan masukan dari mentor.
- **Loyal**
Saya meminta masukan kepada mentor yang mana atasan saya, terkait teknis pengunggahan.
- **Loyal**
Saya menyampaikan komitmen saya untuk melakukan pengunggahan.
- **Adaptif**
Saya berkonsultasi dengan mentor untuk dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada.
- **Adaptif**
Dengan konsultasi, saya menghasilkan ide dan inovasi baru untuk pengunggahan Buku Tanah.
- **Kolaboratif**
Saya membangun kerja sama dengan mentor agar bersama-sama menuju hasil yang diinginkan.
- **Kolaboratif**
Saya berdiskusi dan berkontribusi dengan mentor dalam melakukan unggahan Buku Tanah yang sudah di *scan*.

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

Laporan Minggu ke : 4 (Kegiatan 4, Kegiatan 5, dan Kegiatan 6)

Nama : Aulia Pradipta

NIP : 199610232022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Judul Aktualisasi : Peningkatan Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah (Sejumlah 1.067 Buku Tanah) Desa Kalimanah Kulon Di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa/16 Agustus 2022	Mengunggah Buku Tanah secara elektronik	Berdiskusi dengan admin untuk mengunggah hasil <i>scan</i> Buku Tanah.	Foto Kegiatan	Sesuai dengan jadwal
Selasa/ 16 Agustus 2022		Menyiapkan <i>file</i> hasil <i>scan</i> Buku Tanah yang hendak diunggah.	Hasil <i>screenshot file</i> hasil scan Buku Tanah.	Sesuai dengan jadwal

Selasa-Minggu/16-21 Agustus 2022		<i>Login</i> ke akun KKP dan mengunggah Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah.	Hasil <i>screenshot</i> laman KKP.	Sesuai dengan jadwal
Selasa-Minggu/16-21 Agustus 2022	Melakukan validasi Buku Tanah di Laman KKP	<i>Login</i> pada akun KKP dan masuk ke bagian dokumen dan pilih menu Buku Tanah Hak, lalu pilih lihat di nomor hak	<i>Screenshot</i> laman KKP.	Sesuai dengan jadwal
Selasa-Minggu /16-21 Agustus 2022		Pengajuan buka validasi Buku Tanah untuk disetujui oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.	<i>Screenshot</i> laman KKP.	Sesuai dengan jadwal
Selasa-Minggu /16-21 Agustus 2022		Diisi sesuai dengan Sertipikat dan tutup validasi Buku Tanah	<i>Screenshot</i> laman KKP.	Sesuai dengan jadwal
Kamis/ 18 Agustus 2022		<i>Sharing</i> Informasi Pengelolaan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon Pada KKP	Melakukan konsultasi ke mentor untuk mendapat arahan.	Foto kegiatan

Kamis/18 Agustus 2022		Menyiapkan materi dan penentuan waktu dilakukan <i>sharing</i> informasi	Foto kegiatan	Tidak sesuai jadwal
Jumat/ 19 Agustus 2022		Melakukan kegiatan <i>sharing</i> informasi dengan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Foto kegiatan	Tidak sesuai jadwal
Jumat/19 Agustus 2022		Mencetak hasil <i>sharing</i> informasi dan melakukan laporan ke atasan	Foto kegiatan	Tidak sesuai jadwal

Purbalingga, 19 Agustus 2022

Menyetujui,

Mentor



Setyo Yuniarto, S.H., M.M.

NIP. 197006171994031003

Peserta Pelatihan



Aulia Pradipta, S.H.

NIP. 199610232022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
Kegiatan 4 dilakukan pada tanggal 16 Agustus-21 Agustus 2022
Mengunggah Buku Tanah secara elektronik

1. Berdiskusi dengan admin untuk mengunggah hasil scan Buku Tanah.



Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa, tanggal 16 Agustus 2022. Dilakukan dikusi dengan admin Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga, Arif Nurohman. Admin menjelaskan bagaimana cara mengunggah dokumen pada laman KKP. Selain itu juga menjelaskan terkait dengan validasi Buku Tanah, dan memberikan masukan apabila terdapat kendala dalam melakukan validasi, dapat dicatat dan dibuat *list* permasalahan validasi dan pengunggahan Buku Tanah, yang kemudian dapat ditindak lanjuti terkait kendala tersebut.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

a. Berorientasi Pelayanan

Saya bersikap sopan dan ramah saat berkoordinasi dengan admin.

b. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan diskusi sehingga dapat mengunggah Buku Tanah pada laman KKP untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

c. Akuntabel

Saya melakukan diskusi sehingga kinerja sesuai dengan peraturan yang ada.

d. Akuntabel

Saya melakukan diskusi dengan transparan dan terpercaya.

e. Kompeten

Saya berdiskusi sehingga tercapai unggah hasil scan Buku Tanah dengan baik.

f. Kompeten

Saya mendapatkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain sehingga tujuan dari unggah Buku Tanah berhasil.

g. Harmonis

Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan diskusi dengan admin.

h. Harmonis

Saya mau menerima pendapat dan masukan dari admin.

i. Loyal

Saya berkomitmen saat melakukan diskusi untuk melakukan pengunggahan hasil scan Buku Tanah.

j. Loyal

Saya berdiskusi sekaligus bimbingan pengunggahan hasil scan Buku Tanah dengan admin yang sudah lebih paham.

k. Adaptif

Saya bersikap proaktif saat mendapat masukan dari admin yang lebih berpengalaman.

l. Adaptif

Saya berdiskusi sehingga menghasilkan ide baru dan inovasi baru untuk pengunggahan hasil scan Buku Tanah.

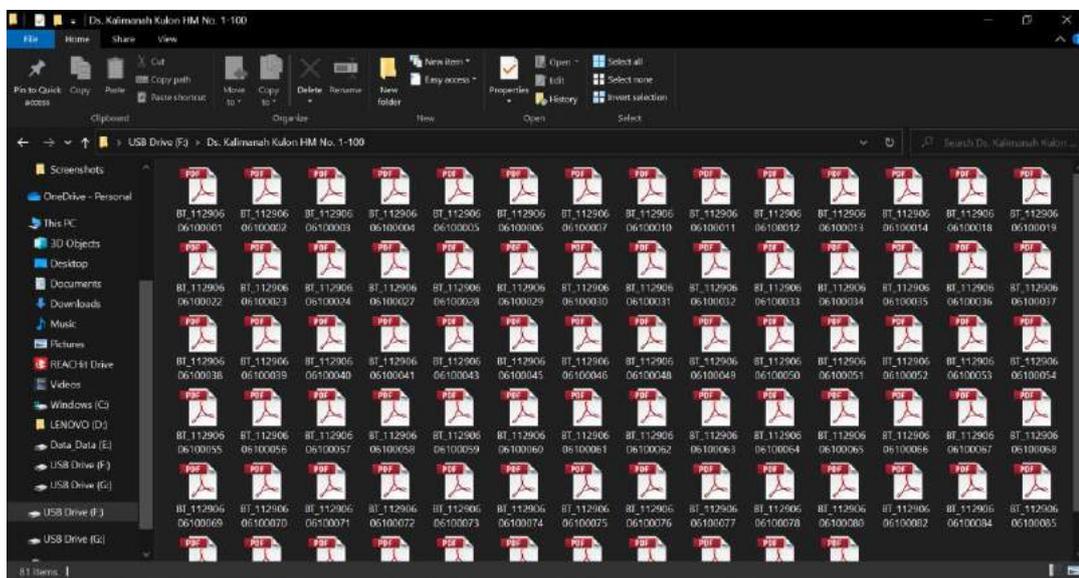
m. Kolaboratif

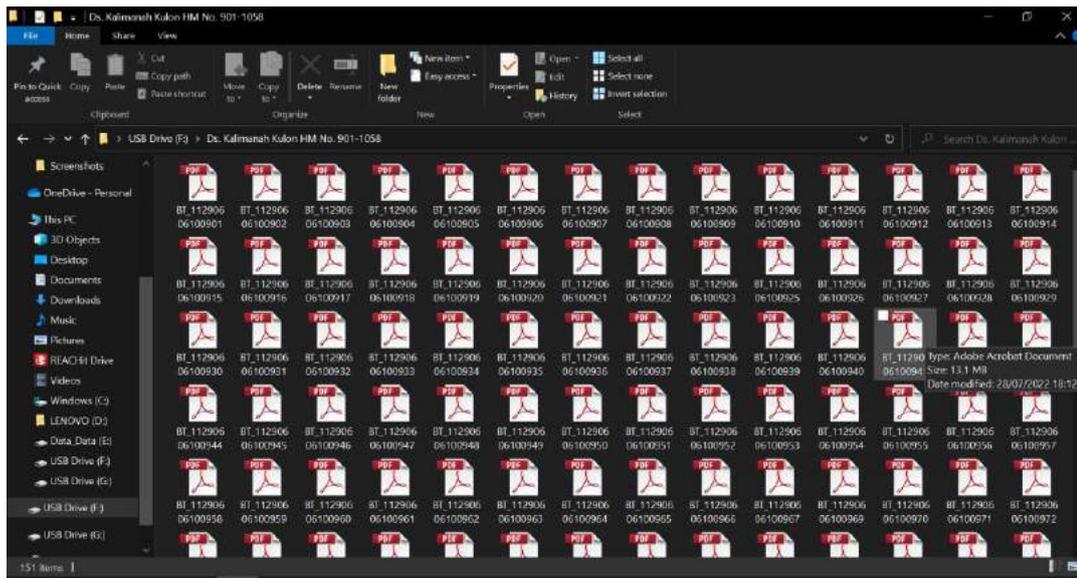
Saya membangun kerja sama dengan admin dalam persiapan pengunggahan di laman KKP.

n. Kolaboratif

Saya berdiskusi dengan admin sehingga bersama-sama berkontribusi dalam persiapan laman KKP untuk pengunggahan.

2. Menyiapkan file hasil scan Buku Tanah yang hendak diunggah





Tahap kegiatan ini dilakukan pada tanggal 16 Agustus 2022. Sebelum melakukan unggahan pada laman KKP, *file* Buku Tanah dipersiapkan terlebih dahulu. Dari hasil *scan*, terdapat 1055 *file* Buku Tanah yang siap untuk diunggah di laman KKP.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

a. Berorientasi Pelayanan

Saya mempersiapkan hasil *scan* Buku Tanah sehingga pengunggahan terlaksana dengan baik.

b. Berorientasi Pelayanan

Saya mempersiapkan hasil *scan* Buku Tanah yang sudah lengkap dan rapi untuk siap di unggah sehingga dapat meningkatkan kepuasan masyarakat dan memberikan pelayanan yang prima.

c. Akuntabel

Saya mempersiapkan hasil *scan* Buku Tanah dengan bertanggungjawab karena Buku Tanah merupakan dokumen yang penting.

d. Akuntabel

Saya mempersiapkan hasil *scan* Buku Tanah secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien.

e. Kompeten

Saya mampu menggunakan dan menyimpan hasil *scan* Buku Tanah menandakan adanya kemampuan menggunakan teknologi.

f. Kompeten

Saya mempersiapkan hasil scan Buku Tanah guna keberhasilan pengunggahan Buku Tanah.

g. Harmonis

Saya mempersiapkan dokumen hasil *scan* Buku Tanah dengan bantuan dari admin sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif.

h. Harmonis

Saya mau bekerja sama dalam mempersiapkan dokumen hasil *scan* Buku Tanah.

i. Loyal

Saya melakukan persiapan hasil *scan* Buku Tanah dengan hati-hati sehingga saat pengunggahan Buku Tanah terlaksana dengan baik, maka nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat terjaga karena menghasilkan hasil *scan* Buku Tanah yang baik.

j. Loyal

Saya mempersiapkan dokumen hasil *scan* Buku Tanah sesuai arahan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

k. Adaptif

Saya dapat menggunakan komputer dan laman KKP untuk mempersiapkan pengunggahan dokumen *scan* Buku Tanah menandakan dapat menggunakannya teknologi yang ada.

l. Adaptif

Saya dapat menggunakan laman KKP dan komputer untuk mempersiapkan pengunggahan dapat menambah inovasi baru dalam penyimpanan Buku Tanah secara digital.

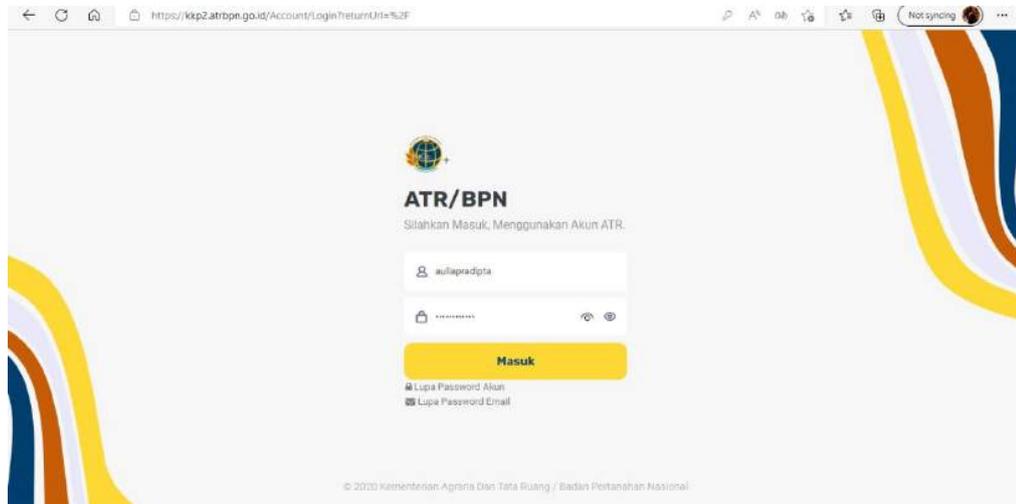
m. Kolaboratif

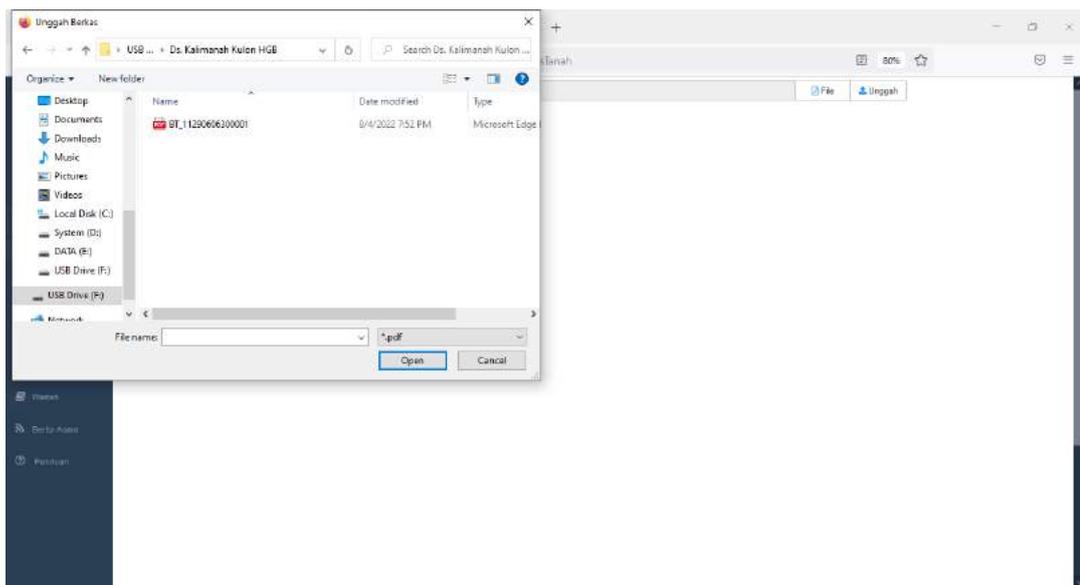
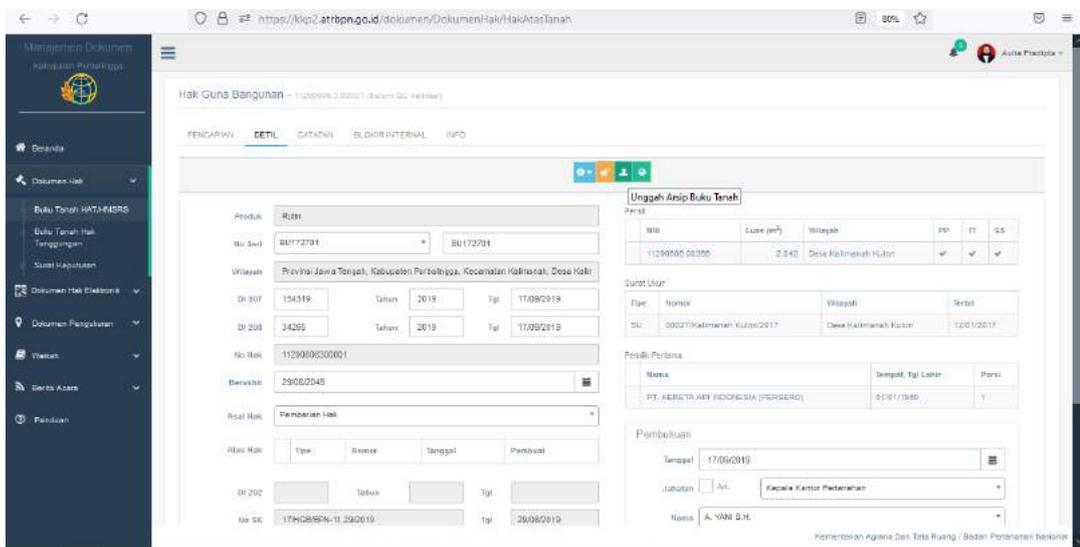
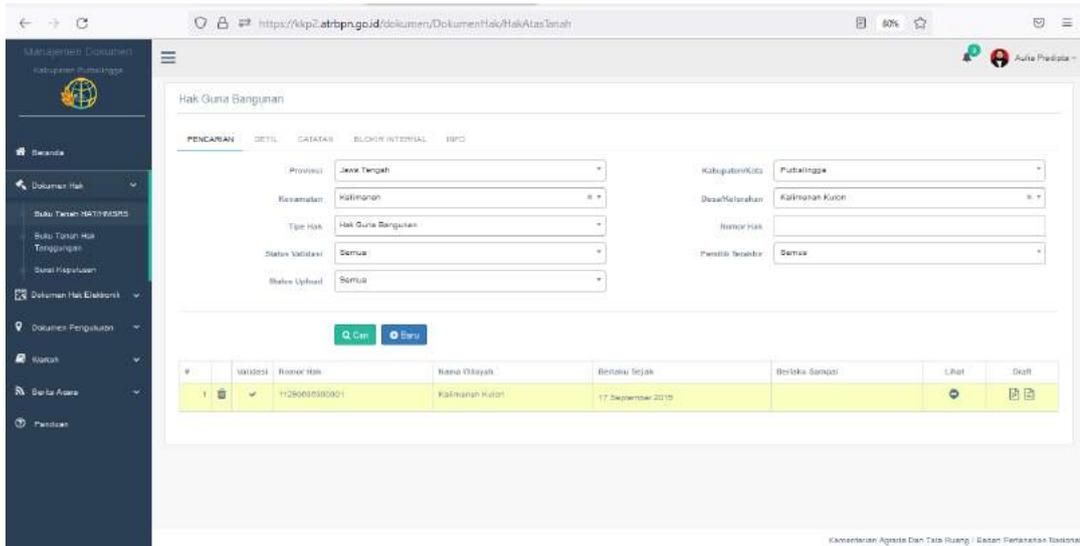
Saya bekerja sama dengan mentor dan admin untuk mempersiapkan dokumen yang hendak diunggah.

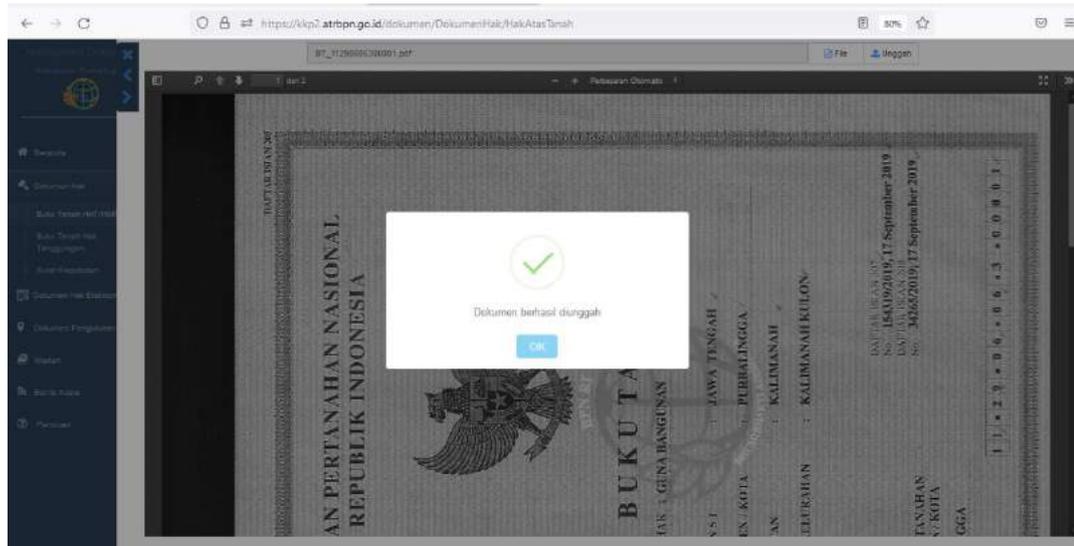
n. Kolaboratif

Saya bersinergi bersama sehingga dokumen hasil *scan* Buku Tanah dapat digunakan untuk menghasilkan nilai tambah.

3. Login ke akun KKP dan mengunggah Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah.







Tahapan kegiatan ini dilakukan mulai hari Selasa hingga Minggu, tanggal 16-21 Agustus 2022. Setelah dilakukan *scanning* Buku Tanah Kalimantan Kulon, dilakukan pengunggahan pada laman KKP, yaitu kkp2.atrbpn.go.id. Buku Tanah yang dapat dilakukan unggahan adalah sebanyak 1055 Buku Tanah. Karena terdapat 12 Buku Tanah yang tidak terdapat dalam bundle Buku Tanah.

Buku Tanah yang tidak terdapat pada bundle antara lain :

No	Nomor Hak	Jenis Hak
1.	00026	Hak Milik
2.	00088	Hak Milik
3.	00090	Hak Milik
4.	00110	Hak Milik
5.	00353	Hak Milik
6.	00823	Hak Milik
7.	00834	Hak Milik
8.	00835	Hak Milik
9.	00836	Hak Milik
10.	00006	Hak Pakai
11.	00007	Hak Pakai
12.	00008	Hak Pakai

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini:

- **Berorientasi Pelayanan**
Saya dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan pelayanan yang prima dengan adanya Buku Tanah digital.
- **Berorientasi Pelayanan**
Saya cekatan saat melakukan unggahan hasil *scan* Buku Tanah di laman KKP
- **Akuntabel**

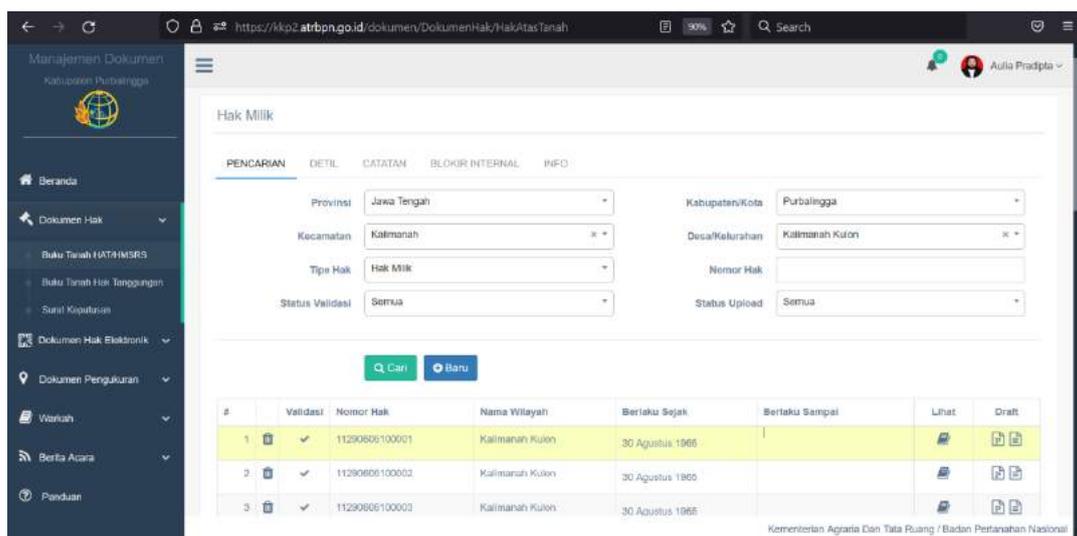
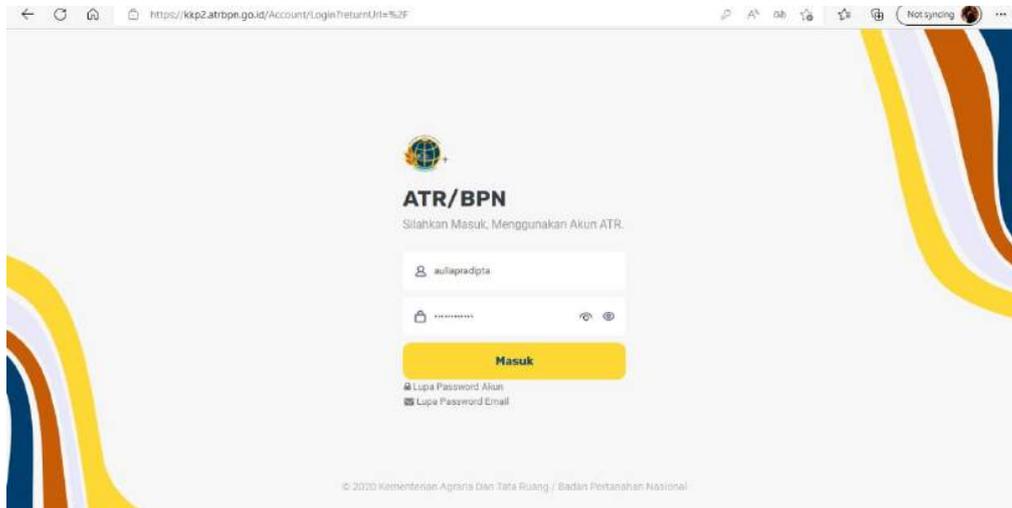
Saya menggunakan laman KKP yang lebih aman dan terpercaya menyimpan hasil *scan* Buku Tanah.

- **Akuntabel**
Saya dapat menggunakan akun KKP untuk mengunggah hasil *scan* Buku Tanah dengan bertanggungjawab dan sesuai dengan peraturan yang ada.
- **Akuntabel**
Saya tidak menyalahgunakan jabatan saat melakukan pengunggahan *scan* Buku Tanah.
- **Kompeten**
Saya dapat menggunakan dan memanfaatkan *laman* KKP untuk mengunggah hasil *scan* Buku Tanah.
- **Kompeten**
Saya mempelajari penggunaan laman KKP untuk pengunggahan hasil *scan* Buku Tanah.
- **Harmonis**
Saya bekerjasama dengan mentor dan admin agar pengunggahan berjalan dengan baik.
- **Harmonis**
Saya menghargai pendapat mentor dan admin dalam pengunggahan hasil *scan* Buku Tanah.
- **Loyal**
Saya menjaga kata sandi dari akun KKP.
- **Loyal**
Saya menjaga informasi yang bersifat rahasia dari Buku Tanah yang diunggah.
- **Adaptif**
Saya dapat menggunakan laman KKP menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan teknologi saat ini.
- **Adaptif**
Saya melakukan pengunggahan Buku Tanah yang mana awalnya penyimpanan dilakukan secara manual dan kini digital menandakan dapat beradaptasi dengan perubahan yang ada.
- **Kolaboratif**
Saya membangun kerja sama dengan mentor dan admin agar bersama-sama menuju hasil yang diinginkan.
- **Kolaboratif**
Saya dengan mentor dan karyawan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran bersama-sama berkontribusi dalam pengunggahan *scan* Buku Tanah untuk menghasilkan nilai tambah.

Kegiatan 5 dilakukan pada tanggal 16-21 Agustus 2022

Melakukan validasi Buku Tanah di Laman KKP

1. Login pada Akun KKP dan masuk ke Bagian Dokumen dan pilih Menu Buku Tanah Hak, lalu Pilih Lihat Di Nomor Hak



Tahap kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa-Minggu, tanggal 16-21 Agustus 2021. Untuk melakukan validasi, langkah awal adalah mengakses laman KKP, yaitu kkp2.atrbpn.go.id untuk dapat login pada akun. Setelah memasukkan nama pengguna dan kata sandi, dapat menuju menu Dokumen, lalu pilih Buku Tanah Hak dan masukan data Buku Tanah yang hendak dicari dan divalidasi.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini:

a. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan *Login* pada akun KKP agar proses penyesuaian data dan validasi Buku Tanah dapat terlaksana dengan baik.

b. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan pengecekan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

c. Akuntabel

Saya melakukan *login* sebagaimana sesuai dengan peraturan yang ada.

d. Akuntabel

Saya melakukan *login* dengan bertanggungjawab.

e. Kompeten

Saya *login* pada akun KKP sehingga mendapatkan kinerja penyesuaian data dengan baik.

f. Kompeten

Saya dapat menggunakan KKP untuk melaksanakan tujuan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah.

g. Harmonis

Saya melakukan penyesuaian data dan validasi tanpa membeda-bedakan Buku Tanah.

h. Harmonis

Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan melakukan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah setelah masuk akun KKP.

i. Loyal

Saya merahasiakan password akun KKP.

j. Loyal

Saya dapat melakukan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah dengan *login* pada akun KKP terlebih dahulu dengan penuh dedikasi.

k. Adaptif

Saya bertindak proaktif saat *login* pada akun KKP dan melakukan penyesuaian data.

l. Adaptif

Saya dapat melakukan aktivitas *login* pada KKP untuk melakukan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah.

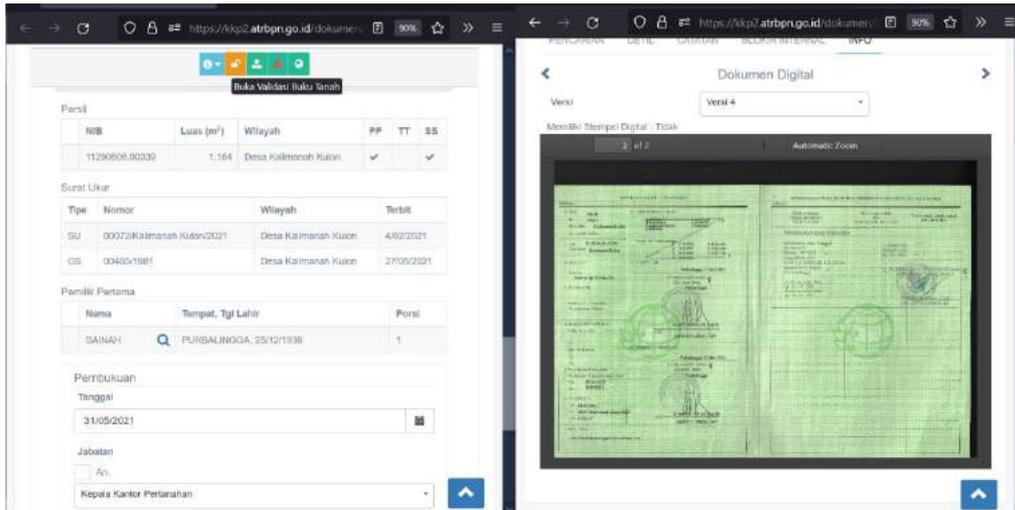
m. Kolaboratif

Saya bekerja sama sehingga mewujudkan tujuan dari penyesuaian data dan validasi Buku Tanah.

n. Kolaboratif

Saya bersinergi bersama sehingga dapat menggunakan akun KKP dan menyesuaikan isi data yang ada pada laman KKP.

2. Pengajuan buka validasi Buku Tanah untuk disetujui oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



Tahap Kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa-Minggu, 16-21 Agustus 2021. Dilakukan penyesuaian antara data yang diisi pada laman KKP dengan Buku Tanah hasil *scan*, apabila terdapat perbedaan data dilakukan perubahan dengan mengajukan buka validasi terlebih dahulu yang kemudian disetujui oleh Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini:

a. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan pengajuan buka validasi Buku Tanah Sdengan cekatan namun hati-hati.

b. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan pengajuan Validasi Buku Tanah sehingga mendapatkan kualitas Buku Tanah yang baik.

c. Akuntabel

Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah sesuai dengan prosedur yang ada.

d. Akuntabel

Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah dilakukan secara transparan tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan.

e. Kompeten

Saya dapat melakukan pengajuan buka validasi Buku Tanah menandakan kemampuan diri dalam menyesuaikan dengan penggunaan KKP.

f. Kompeten

Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah sehingga mendapatkan hasil pengecekan data dengan sertipikat sudah sesuai.

g. Harmonis

Saya mengajukan validasi Buku Tanah dengan kerjasama bersama Kepala Seksi agar tujuannya selaras.

h. Harmonis

Saya mengajukan validasi Buku Tanah dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

i. Loyal

Saya menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dengan melakukan pengajuan buka validasi sesuai dengan peraturan.

j. Loyal

Saya melakukan pengajuan buka validasi Buku Tanah dengan menjaga kerahasiaan.

k. Adaptif

Saya proaktif dalam melakukan pengajuan buka validasi Buku Tanah.

l. Adaptif

Saya dapat dengan cepat menyesuaikan diri dengan penggunaan laman KKP.

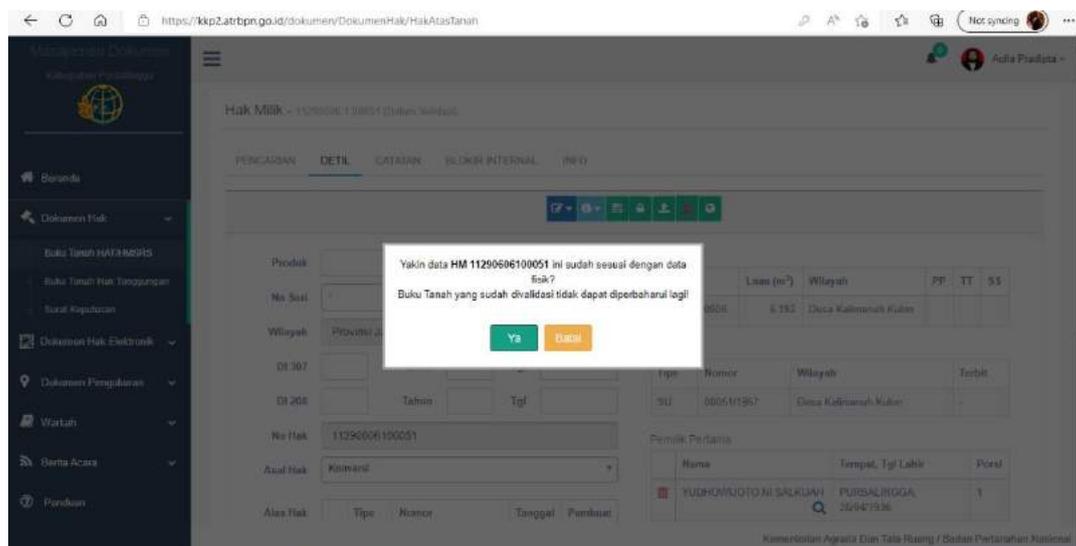
m. Kolaboratif

Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah dengan bekerja sama dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk membuka validasi Buku Tanah.

n. Kolaboratif

Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah yang dilakukan dengan pengajuan kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna bersinergi bersama untuk menghasilkan nilai tambah pada penyesuaian data dan validasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon.

3. Diisi sesuai dengan Sertipikat dan tutup validasi Buku Tanah



Tahap Kegiatan ini dilaksanakan pada Hari Selasa-Minggu, tanggal 16-21 Agustus 2022. Setelah buka validasi disetujui oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dilakukan perbaikan data dengan mengacu pada Buku Tanah. Apabila telah selesai diperbaiki, dapat diajukan penutupan validasi.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini:

a. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan penyesuaian data dan menutup validasi sehingga memberikan pelayanan prima bagi masyarakat agar tidak terdapat kesalahan pada *database* di laman KKP.

b. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan penyesuaian data dengan kinerja terbaik.

c. Akuntabel

Saya menyesuaikan data dan menutup validasi Buku Tanah sesuai dengan data yang ada.

d. Akuntabel

Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah dengan transparan tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan.

e. Kompeten

Pengajuan buka validasi meningkatkan kompetensi saya dalam menggunakan KKP.

f. Kompeten

Saya melakukan penyesuaian data pada laman KKP dilakukan untuk memperbaiki kesalahan *input* data (apabila ada kesalahan), sehingga menghasilkan kinerja terbaik.

g. Harmonis

Saya melakukan penyesuaian data dan menutup validasi Buku Tanah tanpa membedakan kepemilikan.

h. Harmonis

Saya melakukan koordinasi sehingga tercipta lingkungan yang kondusif saat melakukan penyesuaian data.

i. Loyal

Saya melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan sehingga menjaga nama baik instansi karena bekerja secara profesional dan minim kesalahan.

j. Loyal

Saya menjaga informasi yang bersifat rahasia pada data yang terdapat pada laman KKP untuk validasi Buku Tanah.

k. Adaptif

Saya cepat menyesuaikan diri dengan KKP saat melakukan penyesuaian data.

l. Adaptif

Saya bersikap proaktif dalam melakukan pengecekan dan penyesuaian data.

m. Kolaboratif

Saya membuka kesempatan untuk berkontribusi dalam melakukan penyesuaian data agar meminimalisir kesalahan data.

n. Kolaboratif

Saya bersinergi bersama sehingga hasil dari validasi Buku Tanah dapat menghasilkan nilai tambah.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 6 dilakukan pada tanggal 18 Agustus-19 Agustus 2022

Sharing Informasi Pengelolaan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon Pada KKP

1. Melakukan konsultasi ke Mentor untuk mendapat arahan



Dilakukan konsultasi dengan mentor terkait materi apa saja yang hendak disampaikan. Setelah dilakukan konsultasi, mendapat masukan apabila *sharing* dilakukan kepada petugas Buku Tanah. Sehingga hasil dari *scan*, unggah, dan validasi Buku Tanah dapat digunakan dengan baik.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

a. Berorientasi Pelayanan

Saya berkonsultasi sehingga dapat mempersiapkan materi yang hendak dibagikan semaksimal mungkin agar dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat.

b. Berorientasi Pelayanan

Saya berkonsultasi dengan ramah dan sopan.

c. Akuntabel

Saya melakukan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor dalam *sharing* informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP.

d. Akuntabel

Saya berkonsultasi sehingga dapat melaksanakan tugas secara cermat dan bertanggung jawab serta sesuai dengan tugas dan fungsi.

e. Kompeten

Saya berkonsultasi sehingga dapat melakukan *sharing* informasi dengan baik dan nantinya dalam melaksanakan pengunggahan Buku Tanah.

f. Kompeten

Saya mendapatkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain sehingga tujuan tercapai.

g. Harmonis

Saya berkonsultasi dengan mentor dalam mempersiapkan *sharing* informasi pengelolaan penyimpanan Buku Tanah pada KKP.

h. Harmonis

Saya mau menerima pendapat dan masukan dari mentor.

i. Loyal

Saya meminta masukan kepada mentor terkait teknis *sharing* informasi.

j. Loyal

Saya menyampaikan komitmen untuk melakukan *sharing* informasi tentang pengelolaan Buku Tanah pada KKP.

k. Adaptif

Saya berkonsultasi dengan mentor sehingga menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada.

l. Adaptif

Saya berkonsultasi sehingga menghasilkan ide baru dan inovasi baru untuk melakukan *sharing* informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP.

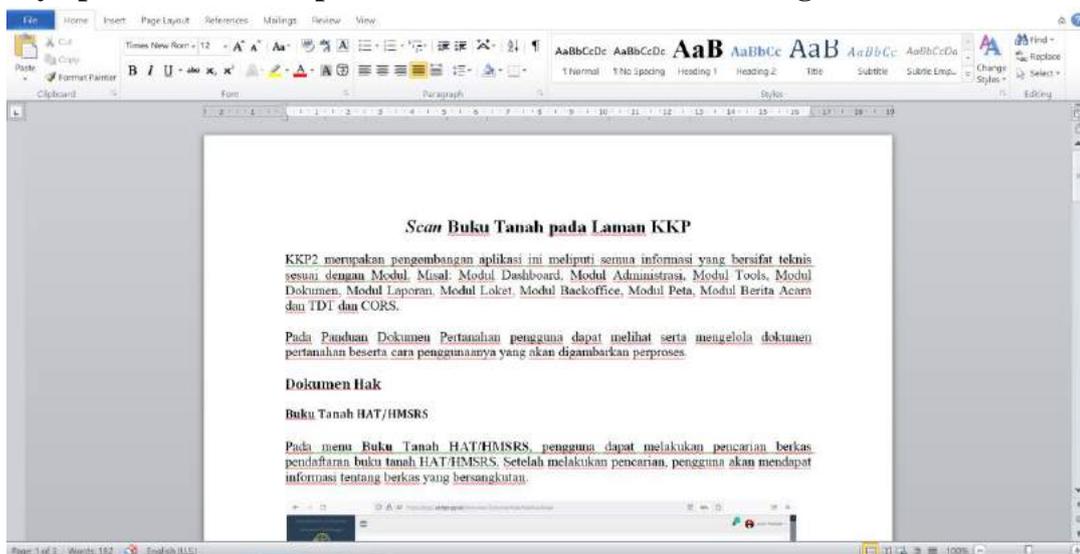
m. Kolaboratif

Saya membangun kerja sama dengan mentor sehingga bersama-sama menuju hasil yang diinginkan.

n. Kolaboratif

Saya berdiskusi dengan mentor untuk bersama-sama berkontribusi dalam mempersiapkan *sharing* informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP untuk menghasilkan nilai tambah.

2. Menyiapkan materi dan penentuan waktu dilakukan sharing informasi





Pada tahap kegiatan ini dilakukan penyusunan materi yang sudah di diskusikan dengan mentor. Materi berkaitan dengan bagaimana cara mencari dan melihat hasil *scan* Buku Tanah. Selain itu juga dilakukan penentuan tanggal yang di diskusikan dengan mentor, serta agar lebih efektif *sharing* informasi dilakukan kepada petugas Buku Tanah.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

a. Berorientasi Pelayanan

Saya menyiapkan materi *sharing* informasi agar dapat teraksana dengan baik dan karyawan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memahami informasi tersebut dan dapat meningkatkan kinerja agar dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat.

b. Berorientasi Pelayanan

Saya menyiapkan materi yang berkualitas agar karyawan Buku Tanah paham akan pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP.

c. Akuntabel

Saya mempersiapkan materi *sharing* sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor.

d. Akuntabel

Saya mempersiapkan materi yang dibagikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada.

e. Kompeten

Saya mampu menyusun materi *sharing* informasi menandakan bahwa menguasai materi yang hendak dibagikan.

f. Kompeten

Saya menyusun materi guna membagikan ilmu kepada karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

g. Harmonis

Saya menyusun materi sesuai dengan arahan mentor maka akan terjalin lingkungan kerja yang kondusif.

h. Harmonis

Saya menyusun materi yang hendaknya bermanfaat untuk karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga dapat membantu pekerjaan dengan baik.

i. Loyal

Saya menyusun materi dengan dedikasi pada negara dan instansi agar memberikan kinerja terbaik.

j. Loyal

Saya menyusun materi guna membagikan informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP merupakan bentuk kontribusi untuk meningkatkan kualitas kinerja instansi.

k. Adaptif

Saya menyusun materi sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada.

l. Adaptif

Saya bersikap proaktif dalam penyusunan materi untuk *sharing* informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP.

m. Kolaboratif

Saya membangun kerja sama dengan mentor dalam penyusunan materi *sharing* informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP.

n. Kolaboratif

Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan saran dan masukan terhadap penyusunan materi *sharing* informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP.

3. Melakukan kegiatan *sharing* informasi dengan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran





Sharing informasi dilakukan kepada petugas Buku Tanah, yaitu Pak Sudibyو and Harun Al Ayubi. Informasi yang disampaikan adalah Buku Tanah sudah dilakukan *scan* dan diunggah di laman KKP. Selain itu juga disampaikan cara mencari dan melihat *scan* Buku Tanah yang sudah diunggah di KKP, serta Buku Tanah yang berhasil dilakukan validasi.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

a. Berorientasi Pelayanan

Saya bersikap ramah dan cekatan saat melakukan *sharing* informasi pengelolaan Buku Tanah pada KKP.

b. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat kekurangan saat pemaparan materi.

c. Akuntabel

Saya melakukan *sharing* informasi pengelolaan Buku Tanah pada KKP dengan bertanggungjawab.

d. Akuntabel

Saya menyampaikan materi dengan berintegritas.

e. Kompeten

Saya melakukan *sharing* informasi dengan kinerja terbaik dan sungguh-sungguh sehingga hasil yang diharapkan dapat terlaksana dengan baik dan berhasil.

f. Kompeten

Adanya *sharing* informasi terjadi transfer ilmu antara saya dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

g. Harmonis

Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif.

h. Harmonis

Saya menerima masukan dari rekan kerja tanpa memandang jabatan dan golongan.

i. Loyal

Saya memastikan bahwa materi yang dibagikan pada *sharing* informasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat menjaga nama baik instansi.

j. Loyal

Saya berkomitmen untuk *sharing* informasi dengan bertanggungjawab sesuai dengan nilai-nilai Pancasila.

k. Adaptif

Saya bertindak proaktif pada usulan.

l. Adaptif

Saya melakukan *sharing* informasi sebagai bentuk sikap terbuka dan antusias terhadap inovasi.

m. Kolaboratif

Saya membangun kerjasama antar karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk meningkatkan mutu pengelolaan Buku Tanah pada KKP.

n. Kolaboratif

Saya memberi kesempatan pada karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk memberikan masukan pada pengelolaan penyimpanan Buku Tanah pada KKP.

4. Mencetak hasil *sharing* informasi dan melakukan laporan ke atasan



Setelah dilakukan *sharing* informasi kepada karyawan, dilakukan pelaporan terkait hasil dari *sharing* informasi tersebut kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu Pak Setyo Yunianto.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini :

a. Berorientasi Pelayanan

Saya bersikap ramah dan cekatan saat menyampaikan hasil *sharing* informasi pengelolaan Buku Tanah pada KKP.

b. Berorientasi Pelayanan

Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat kekurangan saat *sharing* informasi.

c. Akuntabel

Saya melakukan penyusunan hasil *sharing* informasi pengelolaan Buku Tanah pada KKP dengan bertanggungjawab.

d. Akuntabel

Saya menyampaikan hasil *sharing* dengan berintegritas.

e. Kompeten

Saya melaporkan hasil *sharing* informasi dengan kinerja terbaik dan sungguh-sungguh agar.

f. Kompeten

Saya menyampaikan hasil *sharing* informasi sehingga menyempurnakan pengelolaan Buku Tanah pada KKP.

g. Harmonis

Saya menyampaikan hasil *sharing* informasi dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif.

h. Harmonis

Saya menerima masukan dari mentor akan hasil *sharing* informasi.

i. Loyal

Saya melakukan pelaporan dengan bertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat menjaga nama baik instansi.

j. Loyal

Saya berkomitmen untuk menyampaikan hasil *sharing* informasi dengan bertanggungjawab sesuai dengan nilai-nilai Pancasila.

k. Adaptif

Saya bertindak proaktif dengan usulan dari atasan.

l. Adaptif

Saya bersikap terbuka dan antusias terhadap inovasi dari hasil laporan *sharing* informasi.

m. Kolaboratif

Saya membangun kerjasama dengan atasan terkait penyampaian hasil *sharing* informasi.

n. Kolaboratif

Saya memberi kesempatan pada atasan untuk memberikan masukan pada hasil *sharing* informasi pengelolaan penyimpanan Buku Tanah pada KKP.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Aulia Pradipta
 NIP : 199610232022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
 Isu : Belum dilakukan digitalisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon (sejumlah 1.067) di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
 Gagasan : Peningkatan Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah (Sejumlah 1.067) Desa Kalimanah Kulon di Laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
 Kegiatan Ke-1 : Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah, Kabupaten Purbalingga

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah 2. Mengumpulkan dokumen fisik Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon Kecamatan Kalimanah. 3. Melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah. 4. Memisahkan Buku Tanah sesuai dengan jenis haknya. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto Kegiatan - <i>checklist</i> Buku Tanah Kalimanah Kulon - Data inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya bersikap sopan dan ramah saat berkoordinasi saat berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah, merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan. • Pada saat saya berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah, saya menyampaikan ide-ide agar menghasilkan inventarisasi Buku Tanah yang berkualitas. Hal tersebut merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan. • Saya bertanya terkait peraturan yang ada agar kinerja sesuai dengan peraturan yang ada, yang mana sesuai dengan nilai Akuntabel. • Saya melakukan diskusi dan koordinasi agar menghasilkan kinerja yang transparan dan 	Lanjutkan	

<p>terpercaya. Hal tersebut merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya melakukan diskusi dan berkoordinasi untuk mendapatkan arahan agar dapat tercapai hasil inventarisasi Buku Tanah dengan kualitas yang terbaik yang merupakan perwujudan dari nilai Kompeten. • Saya melakukan diskusi dan berkoordinasi, serta bertanya terkait hal yang tidak saya ketahui. Dengan adanya diskusi menghasilkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain agar tujuan dari inventarisasi Buku Tanah berhasil dicapai, yang merupakan perwujudan dari nilai Kompeten. • Saya berdiskusi dan berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah dengan kondusif dan kooperatif sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif, yang merupakan perwujudan dari nilai Harmonis. • Saat berdiskusi, saya mau menerima pendapat terkait teknis inventarisasi Buku Tanah, yang merupakan perwujudan dari nilai Harmonis. • Saat berdiskusi saya menyampaikan komitmen untuk melakukan inventarisasi Buku Tanah, yang merupakan perwujudan dari nilai Loyal. • Saya melakukan diskusi sekaligus bimbingan inventarisasi Buku Tanah kepada petugas yang paham terkait pengarsipan Buku Tanah, yang merupakan perwujudan dari nilai Loyal. • Saya bersikap proaktif saat petugas arsip Buku Tanah yang lebih berpengalaman memberikan masukan terkait teknis inventarisasi Buku Tanah, yang merupakan perwujudan dari nilai Adaptif. • Saat berdiskusi muncul beberapa ide terkait teknis inventarisasi Buku Tanah, yang merupakan perwujudan dari nilai Adaptif. • Kolaboratif Dengan melakukan konsultasi dan diskusi terbangun kerja sama dengan petugas arsip Buku Tanah agar bersama-sama melakukan inventarisasi Buku Tanah, yang merupakan perwujudan dari nilai Kolaboratif. • Melakukan diskusi dengan petugas arsip Buku Tanah untuk bersama-sama berkontribusi dalam inventarisasi untuk menghasilkan nilai tambah, yang merupakan perwujudan dari nilai Harmonis. 		
--	--	--

Tahap Kegiatan II		
<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap sopan dan ramah pada saat proses pengumpulan Buku Tanah bersama karyawan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pengumpulan Buku Tanah fisik dengan cekatan dan dapat diandalkan. • Akuntabel Pengumpulan Buku Tanah saya lakukan dengan cermat dan bertanggung jawab karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting sehingga jangan sampai tercecer atau hilang. • Akuntabel Saat melakukan pengumpulan, saya tidak meyalah gunakan Buku Tanah. • Kompeten Inventarisasi saya lakukan dengan berhati-hati agar Buku Tanah tertata dengan baik. • Kompeten Kompetensi diri saya terkait pengumpulan Buku Tanah menjadi meningkat dengan menyesuaikan perkembangan global dengan digitalisasi. • Harmonis Saat melakukan pengumpulan Buku Tanah, karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saling membantu. • Harmonis Saya bekerja sama saat melakukan pengumpulan Buku Tanah tanpa memandang latar belakang. • Loyal Saya melakukan pengumpulan Buku dengan hati-hati dan teliti agar tidak terjadi kerusakan Buku Tanah guna menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. • Loyal Saya mengumpulkan Buku Tanah sesuai arahan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta petugas arsip Buku Tanah. • Adaptif Saya melakukan pengumpulan Buku Tanah nantinya di inventarisir guna transformasi digital sesuai kemajuan global. • Adaptif Saat melakukan pengumpulan Buku Tanah, saya bertindak proaktif. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk pengumpulan Buku Tanah. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar mengumpulkan Buku Tanah dengan teliti. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap sopan dan ramah dalam proses inventarisasi Buku Tanah bersama karyawan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan inventarisasi dengan cekatan dan dapat diandalkan. • Akuntabel Saya melakukan inventarisasi Buku Tanah dengan cermat dan bertanggung jawab karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting. Dengan menulis dengan cermat detail Buku Tanah tersebut. • Akuntabel Saya tidak menyalahgunakan Buku Tanah saat menginventarisir. • Kompeten Saat melakukan inventarisasi, saya melakukan dengan berhati-hati agar Buku Tanah data pada lembar inventarisir tertata dengan baik sehingga mendapat inventarisasi Buku Tanah yang berkualitas. • Kompeten Inventarisir meningkatkan kompetensi saya dalam melakukan invetarisasi Buku Tanah untuk menjawab tantangan perubahan. • Harmonis Selama proses inventarisis, saya dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saling membantu. • Harmonis Saya mau bekerja sama dalam inventarisasi Buku Tanah tanpa memandang latar belakang. • Loyal Saya melakukan inventarsisai Buku Tanah dengan teliti dan sesuai arahan mentor. • Loyal Saya berdedikasi dalam menginventarisasi Buku Tanah sehingga tercapai kepentingan 		
--	--	--

<p>inventarisasi berkas dengan baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya melakukan inventarisai Buku Tanah dengan <i>Microsoft excel</i> guna transformasi digital sesuai kemajuan global. • Adaptif Saya proaktif saat melakukan inventarisai Buku Tanah dan saat ada yang membutuhkan bantuan saat menginventarisir. • Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat inventarisasi Buku Tanah • Kolaboratif Saya bersinergi bersama karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat menginventarisasi Buku Tanah dengan teliti. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pemisahan hak Buku Tanah sehingga menghasilkan pembagian Buku Tanah yang berkualitas. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan hak dengan baik sehingga memberikan kepuasan bagi masyarakat. • Akuntabel Saya melakukan pemisahan Buku Tanah berdasarkan hak dengan cermat dan bertanggung jawab, karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting. • Akuntabel Saya memisahkan Buku Tanah sesuai dengan hak secara berintegritas. • Kompeten Saya melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan hak secara hati-hati sehingga mencapai kualitas terbaik. • Kompeten Dengan melakukan pemisahan Buku Tanah, kompetensi saya dalam melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan hak nya meningkat. • Harmonis Saya dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saling membantu dalam melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan haknya. • Harmonis Tercipta lingkungan kerja yang kondusif saat 		
--	--	--

<p>saya melakukan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan haknya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya memisahkan Buku Tanah sesuai dengan haknya secara teliti dan sesuai arahan mentor. • Loyal Saya berdedikasi dalam memisahkan Buku Tanah sesuai dengan haknya sehingga tercapai kepentingan inventarisasi berkas dengan baik. • Adaptif Dengan pemisahan Buku Tanah sesuai dengan haknya, saya dapat menyesuaikan diri dengan digitalisasi Buku Tanah untuk menjawab tantangan global. • Adaptif Saya bertindak proaktif saat melakukan pemisahan Buku Tanah berdasarkan haknya. • Kolaboratif Saya dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saling bekerja sama dalam pemisahan Buku Tanah berdasarkan haknya agar tercapai tujuan bersama. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat memisahkan Buku Tanah sesuai dengan haknya <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dilakukannya inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon menghasilkan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon menjadi lebih tertata dan dapat diketahui Buku Tanah mana saja yang tidak sesuai tempatnya. Hal tersebut dilakukan untuk mencapai visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya guna memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon dilakukan guna mengetahui dan sekaligus mengecek kelengkapan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon. Dikhawatirkan terdapat Buku Tanah yang tercecer tidak sesuai dengan bundle desanya. Hal tersebut dilakukan guna mengamalkan nilai melayani kepada masyarakat. Dengan begitu akan meningkatkan tingkat kepuasan masyarakat. Selain itu dengan menghasilkan data inventarisasi Buku Tanah</p>		
---	--	--

diharapkan menghasilkan kinerja yang professional .		
--	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan *Scanning* Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Mentor serta petugas arsip Buku Tanah Membuka perangkat lunak <i>scanner</i> pada komputer. Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang sudah diinventarisir. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foto Kegiatan - Buku Tanah dalam bentuk <i>soft file</i> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saat berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Mentor dan petugas arsip Buku Tanah saya bersikap sopan dan ramah. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan diskusi agar nantinya hasil scan Buku Tanah dapat menghasilkan <i>scan</i> terbaik dan berkualitas. • Akuntabel Saya berdiskusi dan berkoordinasi terkait dengan perturan yang ada terkait Buku Tanah. • Akuntabel Saya melakukan diskusi dengan transparan sehingga menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah yang terpercaya. • Kompeten Saya berdiskusi agar dapat tercapai hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan kualitas yang terbaik. • Kompeten Saya berdiskusi kepada yang lebih berpengalaman sehingga menghasilkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain dan tujuan dari <i>scanning</i> Buku Tanah berhasil dicapai. • Harmonis Saya berdiskusi dengan petugas arsip Buku Tanah sehingga saat pelaksanaan dapat terbangun lingkungan kerja yang kondusif sehingga inventarisasi dapat berjalan dengan baik . 	Lanjutkan	

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya mau menerima pendapat dan masukan dari petugas arsip Buku Tanah dan mentor terkait teknis <i>scan</i> Buku Tanah. • Loyal Saya menyampaikan komitmen untuk melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah. • Loyal Saya berdiskusi sekaligus bimbingan <i>scanning</i> Buku Tanah kepada petugas yang paham terkait pengarsipan Buku Tanah dan Mentor. • Adaptif Saat mendapat masukan saya bersikap proaktif karena untuk meningkatkan hasil dari <i>scanning</i>. • Adaptif Saya berdiskusi dan menghasilkan ide baru untuk <i>scanning</i> Buku Tanah. • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan Mentor dan petugas arsip Buku Tanah saat bersama-sama melakukan inventarisasi Buku Tanah. • Kolaboratif Saya berkonsultasi dengan Mentor dan petugas arsip Buku Tanah sehingga bersama-sama berkontribusi dalam <i>scanning</i> untuk menghasilkan nilai tambah. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengoperasikan perangkat lunak bawaan <i>scanner</i> sehingga melancarkan proses <i>scanning</i> Buku Tanah dan menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah yang baik. • Berorientasi Pelayanan Saya menggunakan perangkat lunak <i>scanner</i> sehingga menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah yang baik dan memberikan kepuasan bagi masyarakat penerima pelayanan. • Akuntabel Saya mengoperasikan perangkat lunak <i>scanner</i> dengan bertanggungjawab saat digunakan untuk <i>scan</i> Buku Tanah yang merupakan dokumen yang penting. • Akuntabel Saya mengoperasikan perangkat lunak <i>scanner</i> secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. • Kompeten Saya menggunakan perangkat lunak <i>scanner</i> untuk menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah sehingga 		
--	--	--

<p>tercapai kinerja terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya menggunakan perangkat lunak <i>scanner</i> sehingga berhasil untuk <i>scanning</i> Buku Tanah. • Harmonis Saya menggunakan perangkat lunak <i>scanner</i> dengan bantuan dari petugas IT sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Saya bekerja sama dengan petugas IT dalam penggunaan perangkat lunak <i>scanner</i>. • Loyal Saya menggunakan perangkat lunak <i>scanner</i> dengan hati-hati sehingga dalam pelaksanaan <i>scan</i> Buku Tanah terlaksana dengan baik maka nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat terjaga karena menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah yang baik. • Loyal Dalam penggunaan perangkat lunak <i>scanner</i>, saya melakukan sesuai arahan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Adaptif Saya dapat mengoperasikan perangkat lunak <i>scanner</i> yang mana menggambarkan penguasaan terhadap teknologi guna mengikuti perkembangan global. • Adaptif Saya menggunakan perangkat lunak <i>scanner</i> sehingga mendukung pelaksanaan inovasi baru penunjang <i>scan</i> Buku Tanah. • Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor dan petugas IT untuk penggunaan perangkat lunak <i>scanner</i>. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama agar perangkat lunak <i>scanner</i> dapat digunakan untuk menghasilkan nilai tambah. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan <i>scanning</i> Buku tanah dengan cekatan sehingga mendapatkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah yang baik • Berorientasi Pelayanan Saya <i>scanning</i> Buku Tanah dan menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon yang baik sehingga memberikan kepuasan bagi masyarakat karena pelayanan selanjutnya 		
---	--	--

<p>menjadi prima.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah dengan bertanggung jawab dan cermat karena Buku Tanah adalah dokumen yang penting. • Akuntabel Saya tidak menyalahgunakan jabatan dalam melakukan <i>scan</i> Buku Tanah. • Kompeten Kompetensi diri saya meningkat karena menggunakan <i>scan</i> untuk mengikuti perkembangan global dengan adanya transformasi digital. • Kompeten Saya melakukan <i>scanning</i> sebaik mungkin sehingga menghasilkan <i>scan</i> Buku Tanah yang berkualitas. • Harmonis Saya membangun kerja sama dengan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam melakukan <i>scan</i>. • Harmonis Saya membangun suasana kondusif sehingga proses <i>scanning</i> cepat selesai. • Loyal Saya menjaga rahasia Buku Tanah yang di <i>scan</i>. • Loyal Saya melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah sesuai dengan arahan atasan sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. • Adaptif Saya dapat menyesuaikan diri dengan <i>scanner</i>. • Adaptif Saya berinovasi untuk mengubah data fisik menjadi digital dengan melakukan <i>scanning</i>. • Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran saat melakukan <i>scanning</i>. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama sehingga pelaksanaan <i>scan</i> berjalan dengan lancar. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Melakukan <i>scan</i> pada Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon dilakukan guna memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat, dengan di digitalisasi Buku Tanah lebih rapi dan tersimpan dengan baik tanpa khawatir</p>		
--	--	--

<p>dokumen yang terbuat dari kertas akan rusak kualitasnya. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan visi misi Kementerian ATR/BPN, yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing. Dan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon dilakukan dengan harapan dapat mewujudkan digitalisasi Buku Tanah, hal tersebut dilakukan untuk dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga tercapai nilai melayani dengan memanfaatkan teknologi sehingga bisa membuat kinerja lebih efisien dan efektif sehingga menjadi instansi yang terpercaya dengan memberikan kepuasan kepada masyarakat. Dan menunjukkan ke professional an dalam bekerja dengan memanfaatkan teknologi.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan penyimpanan *file* Buku Tanah pada *folder*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi sehingga dapat mempersiapkan alat penyimpanan Buku Tanah secara digital semaksimal mungkin agar dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat. • Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi dengan ramah dan sopan terkait persiapan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>. • Akuntabel Saya melakukan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Mentor dalam mempersiapkan <i>file</i> Buku Tanah. • Akuntabel Saya berkonsultasi sehingga dapat melaksanakan tugas secara cermat dan bertanggung jawab serta sesuai dengan tugas dan fungsi. • Kompeten Saya berkonsultasi sehingga dapat menyiapkan 	Lanjutkan	

<p>alat penyimpanan dengan baik dan nantinya dalam melaksanakan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Dengan adanya konsultasi, saya menghasilkan transfer ilmu dengan Mentor sehingga penyimpanan <i>file</i> terlaksana dengan baik. • Harmonis Saya berkonsultasi dengan mentor sehingga dalam mempersiapkan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> agar lebih aman. • Harmonis Saya menerima pendapat dan masukan dari Mentor. • Loyal Saya meminta masukan dan arahan Mentor terkait teknis penyimpanan. • Loyal Saya menyampaikan komitmen untuk melakukan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> saat berkonsultasi. • Adaptif Saya berkonsultasi dengan Mentor sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada. • Adaptif Saya berkonsultasi sehingga menghasilkan ide baru dan inovasi baru saat penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>. • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan mentor agar bersama-sama menuju hasil yang diinginkan. • Kolaboratif Saya berdiskusi dengan mentor sehingga bersama-sama berkontribusi dalam mempersiapkan penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> untuk menghasilkan nilai tambah. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mempersiapkan <i>folder</i> untuk penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah sehingga terlaksana dengan baik. • Berorientasi Pelayanan Saya menyimpan <i>file</i> Buku Tanah dengan rapi dan lengkap sehingga meningkatkan kepuasan masyarakat dan memberikan pelayanan yang prima 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya mempersiapkan <i>folder</i> untuk penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah dengan bertanggungjawab karena Buku Tanah merupakan dokumen yang penting. • Akuntabel Saya mempersiapkan <i>folder</i> untuk menyimpan <i>file</i> Buku Tanah secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. • Kompeten Saya dapat melakukan penyimpanan <i>file scan</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> menandakan adanya kemampuan menggunakan teknologi. • Kompeten Saya melakukan persiapan <i>file scan</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> guna keberhasilan pengunggahan Buku Tanah. • Harmonis Saya mempersiapkan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> dengan bantuan dari admin sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Saya bekerja sama dalam mempersiapkan <i>file</i> Buku Tanah. • Loyal Saya melakukan penyimpanan <i>file scan</i> Buku Tanah dengan hati-hati sehingga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat terjaga karena menghasilkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah yang baik. • Loyal Saya mempersiapkan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i> sesuai arahan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Adaptif Saya dapat menggunakan komputer untuk penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah menandakan dapat menggunakannya teknologi yang ada. • Adaptif Saya menggunakan komputer untuk menambah inovasi baru dalam penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>. • Kolaboratif Saya bekerja sama dengan Mentor saat penyimpanan <i>file</i> Buku Tanah pada <i>folder</i>. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama sehingga <i>file</i> Buku Tanah dapat tersimpan dengan baik digunakan untuk menghasilkan nilai tambah. 		
---	--	--

<p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan penyimpanan hasil scan dengan cekatan. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan penyimpanan hasil scan Buku Tanah untuk memberikan kepuasan masyarakat. • Akuntabel Saya melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> dengan jujur dan bertanggungjawab. • Akuntabel Saya tidak menyalahgunakan jabatan dan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Kompeten Kompetensi diri saya meningkatkan karena dapat menyimpan hasil <i>scan</i> dengan rapi. • Kompeten Saya menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan sepenuh hati. • Harmonis Saya menerima bantuan dari pegawai IT untuk melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Harmonis Saya membangun suasana kondusif sehingga proses penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Loyal Saya menjaga rahasia Buku Tanah yang telah di <i>scan</i>. • Loyal Saya melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah sesuai dengan arahan atasan sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. • Adaptif Saya dapat mengoperasikan komputer untuk menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Adaptif Saya bertindak proaktif saat melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Kolaboratif Saya bekerja sama dengan Mentor untuk melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama saat pelaksanaan penyimpanan hasil <i>scan</i> Buku Tanah.. 		
---	--	--

<p>Saya membangun kerja sama dengan mentor agar bersama-sama menuju hasil yang diinginkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya berdiskusi dan berkontribusi dengan mentor dalam melakukan unggahan Buku Tanah yang sudah di <i>scan</i>. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap sopan dan ramah saat berkoordinasi dengan admin. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan diskusi sehingga dapat mengunggah Buku Tanah pada laman KKP untuk meningkatkan kualitas pelayanan. • Akuntabel Saya melakukan diskusi sehingga kinerja sesuai dengan peraturan yang ada. • Akuntabel Saya melakukan diskusi dengan transparan dan terpercaya. • Kompeten Saya berdiskusi sehingga tercapai unggah hasil scan Buku Tanah dengan baik. • Kompeten Saya mendapatkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain sehingga tujuan dari unggah Buku Tanah berhasil. • Harmonis Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan diskusi dengan admin. • Harmonis Saya mau menerima pendapat dan masukan dari admin. • Loyal Saya berkomitmen saat melakukan diskusi untuk melakukan pengunggahan hasil scan Buku Tanah. • Loyal Saya berdiskusi sekaligus bimbingan pengunggahan hasil scan Buku Tanah dengan admin yang sudah lebih paham. • Adaptif Saya bersikap proaktif saat mendapat masukan dari admin yang lebih berpengalaman. • Adaptif Saya berdiskusi sehingga menghasilkan ide baru dan inovasi baru untuk pengunggahan hasil 		
---	--	--

<p>scan Buku Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan admin dalam persiapan pengunggahan di laman KKP. • Kolaboratif Saya berdiskusi dengan admin sehingga bersama-sama berkontribusi dalam persiapan laman KKP untuk pengunggahan. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mempersiapkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah sehingga pengunggahan terlaksana dengan baik. • Berorientasi Pelayanan Saya mempersiapkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah yang sudah lengkap dan rapi untuk siap di unggah sehingga dapat meningkatkan kepuasan masyarakat dan memberikan pelayanan yang prima. • Akuntabel Saya mempersiapkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan bertanggungjawab karena Buku Tanah merupakan dokumen yang penting. • Akuntabel Saya mempersiapkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. • Kompeten Saya mampu menggunakan dan menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Tanah menandakan adanya kemampuan menggunakan teknologi. • Kompeten Saya mempersiapkan hasil <i>scan</i> Buku Tanah guna keberhasilan pengunggahan Buku Tanah. • Harmonis Saya mempersiapkan dokumen hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan bantuan dari admin sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Saya mau bekerja sama dalam mempersiapkan dokumen hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Loyal Saya melakukan persiapan hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan hati-hati sehingga saat pengunggahan Buku Tanah terlaksana dengan 		
--	--	--

<p>baik, maka nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat terjaga karena menghasilkan hasil scan Buku Tanah yang baik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya mempersiapkan dokumen hasil <i>scan</i> Buku Tanah sesuai arahan mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Adaptif Saya dapat menggunakan komputer dan laman KKP untuk mempersiapkan pengunggahan dokumen <i>scan</i> Buku Tanah menandakan dapat menggunakannya teknologi yang ada. • Adaptif Saya dapat menggunakan laman KKP dan komputer untuk mempersiapkan pengunggahan dapat menambah inovasi baru dalam penyimpanan Buku Tanah secara digital. • Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor dan admin untuk mempersiapkan dokumen yang hendak diunggah. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama sehingga dokumen hasil <i>scan</i> Buku Tanah dapat digunakan untuk menghasilkan nilai tambah. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan pelayanan yang prima dengan adanya Buku Tanah digital. • Berorientasi Pelayanan Saya cekatan saat melakukan unggahan hasil <i>scan</i> Buku Tanah di laman KKP • Akuntabel Saya menggunakan laman KKP yang lebih aman dan terpercaya menyimpan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Akuntabel Saya dapat menggunakan akun KKP untuk mengunggah hasil <i>scan</i> Buku Tanah dengan bertanggungjawab dan sesuai dengan peraturan yang ada. • Akuntabel 		
--	--	--

<p>Saya tidak menyalahgunakan jabatan saat melakukan pengunggahan <i>scan</i> Buku Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya dapat menggunakan dan memanfaatkan <i>laman</i> KKP untuk mengunggah hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Kompeten Saya mempelajari penggunaan <i>laman</i> KKP untuk pengunggahan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Harmonis Saya bekerjasama dengan mentor dan admin agar pengunggahan berjalan dengan baik. • Harmonis Saya menghargai pendapat mentor dan admin dalam pengunggahan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. • Loyal Saya menjaga kata sandi dari akun KKP. • Loyal Saya menjaga informasi yang bersifat rahasia dari Buku Tanah yang diunggah. • Adaptif Saya dapat menggunakan <i>laman</i> KKP menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan teknologi saat ini. • Adaptif Saya melakukan pengunggahan Buku Tanah yang mana awalnya penyimpanan dilakukan secara manual dan kini digital menandakan dapat beradaptasi dengan perubahan yang ada. • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan mentor dan admin agar bersama-sama menuju hasil yang diinginkan. • Kolaboratif Saya dengan mentor dan karyawan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran bersama-sama berkontribusi dalam pengunggahan <i>scan</i> Buku Tanah untuk menghasilkan nilai tambah. 		
--	--	--

Kegiatan 5 : Melakukan validasi Buku Tanah di Laman KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
------------------------------	----------------------	--------------------

<p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan <i>Login</i> pada akun KKP agar proses penyesuaian data dan validasi Buku Tanah dapat terlaksana dengan baik. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pengecekan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. • Akuntabel Saya melakukan <i>login</i> sebagaimana sesuai dengan peraturan yang ada. • Akuntabel Saya melakukan <i>login</i> dengan bertanggungjawab. • Kompeten Saya <i>login</i> pada akun KKP sehingga mendapatkan kinerja penyesuaian data dengan baik. • Kompeten Saya dapat menggunakan KKP untuk melaksanakan tujuan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah. • Harmonis Saya melakukan penyesuaian data dan validasi tanpa membeda-bedakan Buku Tanah. • Harmonis Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan melakukan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah setelah masuk akun KKP. • Loyal Saya merahasiakan password akun KKP. • Loyal Saya dapat melakukan penyesuaian data dan validasi Buku Tanah dengan <i>login</i> pada akun KKP terlebih dahulu dengan penuh dedikasi. • Adaptif Saya bertindak proaktif saat <i>login</i> pada akun KKP dan melakukan penyesuaian data. • Adaptif Saya dapat melakukan aktivitas <i>login</i> pada KKP untuk melakukan penyesuaian data dan 	<p>Lanjutkan</p>	
--	------------------	---

<p>validasi Buku Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya bekerja sama sehingga mewujudkan tujuan dari penyesuaian data dan validasi Buku Tanah. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama sehingga dapat menggunakan akun KKP dan menyesuaikan isi data yang ada pada laman KKP. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pengajuan buka validasi Buku Tanah Sdengan cekatan namun hati-hati. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pengajuan Validasi Buku Tanah sehingga mendapatkan kualitas Buku Tanah yang baik. • Akuntabel Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah sesuai dengan prosedur yang ada. • Akuntabel Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah dilakukan secara transparan tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan. • Kompeten Saya dapat melakukan pengajuan buka validasi Buku Tanah menandakan kemampuan diri dalam menyesuaikan dengan penggunaan KKP. • Kompeten Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah sehingga mendapatkan hasil pengecekan data dengan sertipikat sudah sesuai. • Harmonis Saya mengajukan validasi Buku Tanah dengan kerjasama bersama Kepala Seksi agar tujuannya selaras. • Harmonis Saya mengajukan validasi Buku Tanah dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Saya menjaga nama baik Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dengan melakukan pengajuan buka validasi sesuai dengan peraturan. • Loyal Saya melakukan pengajuan buka validasi Buku 		
---	--	--

<p>Tanah dengan menjaga kerahasiaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya proaktif dalam melakukan pengajuan buka validasi Buku Tanah. • Adaptif Saya dapat dengan cepat menyesuaikan diri dengan penggunaan laman KKP. • Kolaboratif Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah dengan bekerja sama dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk membuka validasi Buku Tanah. • Kolaboratif Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah yang dilakukan dengan pengajuan kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran guna bersinergi bersama untuk menghasilkan nilai tambah pada penyesuaian data dan validasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon.. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan penyesuaian data dan menutup validasi sehingga memberikan pelayanan prima bagi masyarakat agar tidak terdapat kesalahan pada <i>database</i> di laman KKP. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan penyesuaian data dengan kinerja terbaik. • Akuntabel Saya menyesuaikan data dan menutup validasi Buku Tanah sesuai dengan data yang ada. • Akuntabel Saya mengajukan buka validasi Buku Tanah dengan transparan tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan. • Kompeten Pengajuan buka validasi meningkatkan kompetensi saya dalam menggunakan KKP. • Kompeten Saya melakukan penyesuaian data pada laman KKP dilakukan untuk memperbaiki kesalahan <i>input</i> data (apabila ada kesalahan), sehingga menghasilkan kinerja terbaik. • Harmonis Saya melakukan penyesuaian data dan menutup validasi Buku Tanah tanpa membedakan kepemilikan. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya melakukan koordinasi sehingga tercipta lingkungan yang kondusif saat melakukan penyesuaian data. • Loyal Saya melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan sehingga menjaga nama baik instansi karena bekerja secara profesional dan minim kesalahan. • Loyal Saya menjaga informasi yang bersifat rahasia pada data yang terdapat pada laman KKP untuk validasi Buku Tanah. • Adaptif Saya cepat menyesuaikan diri dengan KKP saat melakukan penyesuaian data. • Adaptif Saya bersikap proaktif dalam melakukan pengecekan dan penyesuaian data. • Kolaboratif Saya membuka kesempatan untuk berkontribusi dalam melakukan penyesuaian data agar meminimalisir kesalahan data. • Kolaboratif Saya bersinergi bersama sehingga hasil dari validasi Buku Tanah dapat menghasilkan nilai tambah 		
--	--	--

Kegiatan 6 : *Sharing* Informasi Pengelolaan Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon Pada KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi sehingga dapat mempersiapkan materi yang hendak dibagikan semaksimal mungkin agar dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat. • Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi dengan ramah dan sopan. • Akuntabel Saya melakukan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor dalam <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP. • Akuntabel Saya berkonsultasi sehingga dapat melaksanakan tugas secara cermat dan bertanggung jawab serta sesuai dengan tugas dan fungsi. • Kompeten 	Lanjutkan	

<p>Saya berkonsultasi sehingga dapat melakukan <i>sharing</i> informasi dengan baik dan nantinya dalam melaksanakan pengunggahan Buku Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya mendapatkan transfer ilmu antara satu dengan yang lain sehingga tujuan tercapai. • Harmonis Saya berkonsultasi dengan mentor dalam mempersiapkan <i>sharing</i> informasi pengelolaan penyimpanan Buku Tanah pada KKP. • Harmonis Saya mau menerima pendapat dan masukan dari mentor. • Loyal Saya meminta masukan kepada mentor terkait teknis <i>sharing</i> informasi. • Loyal Saya menyampaikan komitmen untuk melakukan <i>sharing</i> informasi tentang pengelolaan Buku Tanah pada KKP. • Adaptif Saya berkonsultasi dengan mentor sehingga menyesuaikan diri dengan perkembangan yang ada. • Adaptif Saya berkonsultasi sehingga menghasilkan ide baru dan inovasi baru untuk melakukan <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP. • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan mentor sehingga bersama-sama menuju hasil yang diinginkan. • Kolaboratif Saya Berkonsultasi dengan mentor untuk bersama-sama berkontribusi dalam mempersiapkan <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP untuk menghasilkan nilai tambah. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan materi <i>sharing</i> informasi agar dapat teraksana dengan baik dan karyawan seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memahami informasi tersebut dan dapat meningkatkan kinerja agar dapat memberikan kepuasan bagi 		
--	--	--

<p>masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan materi yang berkualitas agar karyawan Buku Tanah paham akan pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP. • Akuntabel Saya mempersiapkan materi <i>sharing</i> sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor. • Akuntabel Saya mempersiapkan materi yang dibagikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada. • Kompeten Saya mampu menyusun materi <i>sharing</i> informasi menandakan bahwa menguasai materi yang hendak dibagikan. • Kompeten Saya menyusun materi guna membagikan ilmu kepada karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Harmonis Saya menyusun materi sesuai dengan arahan mentor maka akan terjalin lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Saya menyusun materi yang hendaknya bermanfaat untuk karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga dapat membantu pekerjaan dengan baik. • Loyal Saya menyusun materi dengan dedikasi pada negara dan instansi agar memberikan kinerja terbaik. • Loyal Saya menyusun materi guna membagikan informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP merupakan bentuk kontribusi untuk meningkatkan kualitas kinerja instansi. • Adaptif Saya menyusun materi sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang ada. • Adaptif Saya bersikap proaktif dalam penyusunan 		
---	--	--

<p>materi untuk <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan mentor dalam penyusunan materi <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP. • Kolaboratif Saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan saran dan masukan terhadap penyusunan materi <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada laman KKP. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap ramah dan cekatan saat melakukan <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada KKP. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat kekurangan saat pemaparan materi. • Akuntabel Saya melakukan <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada KKP dengan bertanggungjawab. • Akuntabel Saya menyampaikan materi dengan berintegritas. • Kompeten Saya melakukan <i>sharing</i> informasi dengan kinerja terbaik dan sungguh-sungguh sehingga hasil yang diharapkan dapat terlaksana dengan baik dan berhasil. • Kompeten Adanya <i>sharing</i> informasi terjadi transfer ilmu antara saya dan karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Harmonis Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Saya menerima masukan dari rekan kerja tanpa memandang jabatan dan golongan. • Loyal Saya memastikan bahwa materi yang dibagikan 		
--	--	--

<p>pada <i>sharing</i> informasi dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat menjaga nama baik instansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya berkomitmen untuk <i>sharing</i> informasi dengan bertanggungjawab sesuai dengan nilai-nilai Pancasila. • Adaptif Saya bertindak proaktif pada usulan. • Adaptif Saya melakukan <i>sharing</i> informasi sebagai bentuk sikap terbuka dan antusias terhadap inovasi. • Kolaboratif Saya membangun kerjasama antar karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk meningkatkan mutu pengelolaan Buku Tanah pada KKP. • Kolaboratif Saya memberi kesempatan pada karyawan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk memberikan masukan pada pengelolaan penyimpanan Buku Tanah pada KKP. <p style="text-align: center;">Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap ramah dan cekatan saat menyampaikan hasil <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada KKP. • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila terdapat kekurangan saat <i>sharing</i> informasi. • Akuntabel Saya melakukan penyusunan hasil <i>sharing</i> informasi pengelolaan Buku Tanah pada KKP dengan bertanggungjawab. • Akuntabel Saya menyampaikan hasil <i>sharing</i> dengan berintegritas. • Kompeten Saya melaporkan hasil <i>sharing</i> informasi dengan kinerja terbaik dan sungguh-sungguh agar. • Kompeten 		
---	--	--

<p>Saya menyampaikan hasil <i>sharing</i> informasi sehingga menyempurnakan pengelolaan Buku Tanah pada KKP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya menyampaikan hasil <i>sharing</i> informasi dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Harmonis Saya menerima masukan dari mentor akan hasil <i>sharing</i> informasi. • Loyal Saya melakukan pelaporan dengan bertanggungjawab dan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat menjaga nama baik instansi. • Loyal Saya berkomitmen untuk menyampaikan hasil <i>sharing</i> informasi dengan bertanggungjawab sesuai dengan nilai-nilai Pancasila. • Adaptif Saya bertindak proaktif dengan usulan dari atasan. • Adaptif Saya bersikap terbuka dan antusias terhadap inovasi dari hasil laporan <i>sharing</i> informasi. • Kolaboratif Saya membangun kerjasama dengan atasan terkait penyampaian hasil <i>sharing</i> informasi. • Kolaboratif Saya memberi kesempatan pada pada atasan untuk memberikan masukan pada hasil <i>sharing</i> informasi pengelolaan penyimpanan Buku Tanah pada KKP. 		
---	--	--

Lampiran 5 Formulir USG

SURVEY ISU TERPILIH DARI MATA PELATIHAN MANAJEMEN ASN & SMART ASN

Survei ini digunakan untuk mendapatkan 1 dari 3 yang masing-masing bersumber dari mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN

asulipradita23@gmail.com (not shared) [Switch account](#)

NAMA
Your answer

JABATAN
Your answer

KRITERIA PENILAIAN USG
Kriteria Penilaian Urgency:

NAMA
Your answer

JABATAN
Your answer

KRITERIA PENILAIAN USG

Kriteria Penilaian Urgency:
 5 = Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
 4 = Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
 3 = Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
 2 = Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
 1 = Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Kriteria Penilaian Seriousness
 5 = Dampak isu akan berpengaruh secara nasional
 4 = Dampak isu akan berpengaruh secara lintas Kantor dan Masyarakat
 3 = Dampak isu akan berpengaruh secara masyarakat
 2 = Dampak isu akan berpengaruh secara level Kantor
 1 = Dampak isu akan berpengaruh secara Sekeloa

Kriteria Penilaian Growth
 5 = Memburuk dalam 1 bulan
 4 = Memburuk dalam 3 bulan
 3 = Memburuk dalam 6 bulan
 2 = Memburuk dalam 1 tahun

Buku kendali pemisahan Buku Tanah yang belum dilakukan secara digital

	5	4	3	2	1
URGENCY	<input type="radio"/>				
SERIOUSNESS	<input type="radio"/>				
GROWTH	<input type="radio"/>				

Belum dilakukan digitalisasi Buku Tanah Desa Kertamanah Katsin (sejumlah 1.667) Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

	5	4	3	2	1
URGENCY	<input type="radio"/>				
SERIOUSNESS	<input type="radio"/>				
GROWTH	<input type="radio"/>				

Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

	5	4	3	2	1
URGENCY	<input type="radio"/>				
SERIOUSNESS	<input type="radio"/>				
GROWTH	<input type="radio"/>				

Kesalahan Data pada Dokumen yang Diunggah oleh Mitra pada Pecekan Hak Tanggungan Elektronik

	5	4	3	2	1
URGENCY	<input type="radio"/>				
SERIOUSNESS	<input type="radio"/>				
GROWTH	<input type="radio"/>				

Submit Clear form

Lampiran 6 Formulir APKL

FORMULIR TAPISAN ISU

SURVEY ISU TERPILIH DARI MATA PELATIHAN MANAJEMEN ASN & SMART ASN

Survei ini digunakan untuk mendapatkan 1 dan 3 yang masing-masing bersumber dari mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN

Isu Manajemen ASN

Analisis dilakukan dengan Teknik APKL, teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan ketajaman suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

- Aktual (A), isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat
- Problematis (P), isu memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu segera dicarikan solusi secara komprehensif
- Keahlian (K), isu yang diangkat menyangkut hajat hidup orang banyak, tidak hanya untuk kepentingan seseorang/selompok kecil orang
- Layak (L), isu yang masuk akal, logis, realistis, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang, dan tanggung jawab sehingga dapat diangkat menjadi isu prioritas

FORMULIR TAPISAN ISU

NAMA

JABATAN

Kurangnya kompetensi Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan Buku Tanah *

	5 (Sangat Baik)	4 (Baik)	3 (Sedang)	2 (Rendah)	1 (Sangat Rendah)
AKTUAL	<input type="radio"/>				
PROBLEMATIK	<input type="radio"/>				
KEHALAVAKA...	<input type="radio"/>				
LAYAK	<input type="radio"/>				

SURVEY ISU TERPILIH DARI M... FORMULIR TAPISAN ISU - Google

https://docs.google.com/forms/d/1pJ0S1-4GrgN2DURJAATUmFHh3qytELQm/

FORMULIR TAPISAN ISU

Questions Responses Settings

Katamatahan jaman perangkat komputer sebagai penunjang kinerja pegawai di sektor Penetapan Hak dan Pendaftaran

	5 (Sangat Baik)	4 (Baik)	3 (Sedang)	2 (Rendah)	1 (Sangat Rend...)
AKTUAL	<input type="radio"/>				
PROBLEMATIK	<input type="radio"/>				
KEGHALAVAKA...	<input type="radio"/>				
LAYAK	<input type="radio"/>				

Kurangnya kompetensi sumber daya manusia dalam memasukkan data sertipikat ke pangkalan * data di laman Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dan validasi Buku Tanah

	5 (Sangat Baik)	4 (Baik)	3 (Sedang)	2 (Rendah)	1 (Sangat Rend...)
AKTUAL	<input type="radio"/>				
PROBLEMATIK	<input type="radio"/>				
KEGHALAVAKA...	<input type="radio"/>				

SURVEY ISU TERPILIH DARI M... FORMULIR TAPISAN ISU - Google

https://docs.google.com/forms/d/1pJ0S1-4GrgN2DURJAATUmFHh3qytELQm/

FORMULIR TAPISAN ISU

Questions Responses Settings

KEGHALAVAKA...

LAYAK

Isu SMART ASN

Analisis dilakukan dengan Teknik APD, teknik APD adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelengkapan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu :

- Aktual (A), isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat
- Problematis (P), isu memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu segera dicarikan solusi secara komprehensif
- Kehalayaan (K), isu yang diangkat menyangkut hajat hidup orang banyak, tidak hanya untuk kepentingan seseorang/selompok kecil orang
- Layak (L), isu yang masuk akal, logis, realistis, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang, dan tanggung jawab sehingga dapat diangkat menjadi isu prioritas.

Buku kendali peminjaman Buku Tanah yang belum dilakukan secara digital *

	5 (Sangat Baik)	4 (Baik)	3 (Sedang)	2 (Rendah)	1 (Sangat Rend...)
AKTUAL	<input type="radio"/>				
PROBLEMATIK	<input type="radio"/>				
KEGHALAVAKA...	<input type="radio"/>				
LAYAK	<input type="radio"/>				

SURVEY ISU TERPILIH DARI M... FORMULIR TAPISAN ISU - Google

https://docs.google.com/forms/d/1pJ0S1-4GrgN2DURJAATUmFHh3qytELQm/

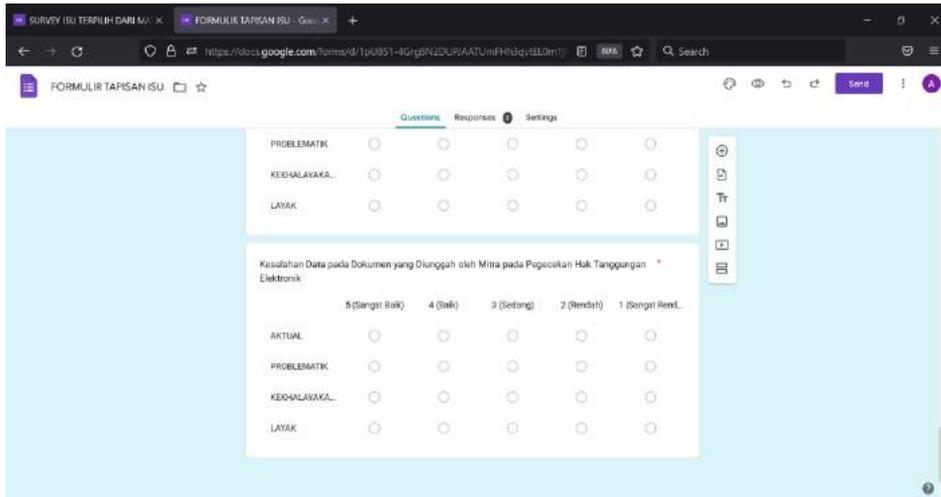
FORMULIR TAPISAN ISU

Questions Responses Settings

	5 (Sangat Baik)	4 (Baik)	3 (Sedang)	2 (Rendah)	1 (Sangat Rend...)
AKTUAL	<input type="radio"/>				
PROBLEMATIK	<input type="radio"/>				
KEGHALAVAKA...	<input type="radio"/>				
LAYAK	<input type="radio"/>				

Belum dilakukan digitalisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon (sejumlah 1.057) Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

	5 (Sangat Baik)	4 (Baik)	3 (Sedang)	2 (Rendah)	1 (Sangat Rend...)
AKTUAL	<input type="radio"/>				
PROBLEMATIK	<input type="radio"/>				
KEGHALAVAKA...	<input type="radio"/>				
LAYAK	<input type="radio"/>				

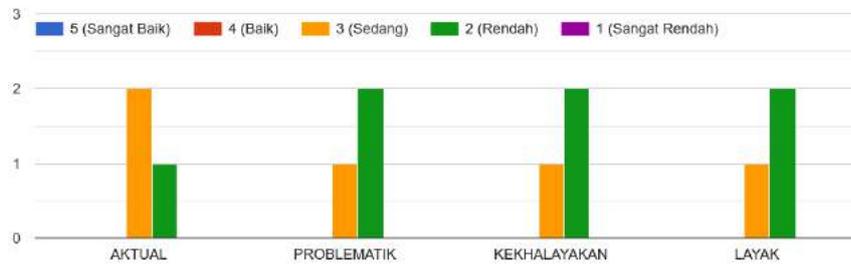


Lampiran 7 Hasil APKL



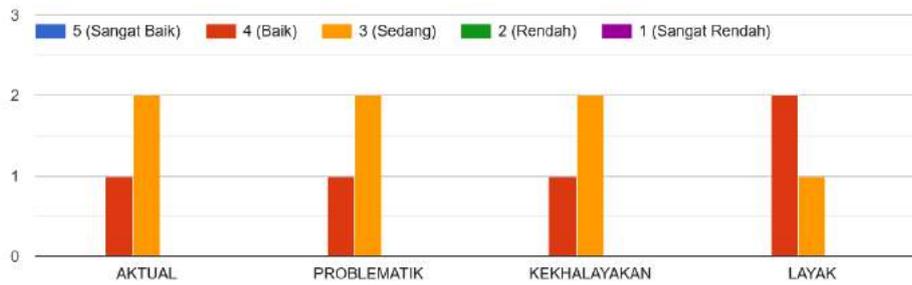
Kurangnya kompetensi sumber daya manusia dalam memasukan data sertipikat ke pangkalan data di laman Komputersasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dan validasi Buku Tanah

[Copy](#)



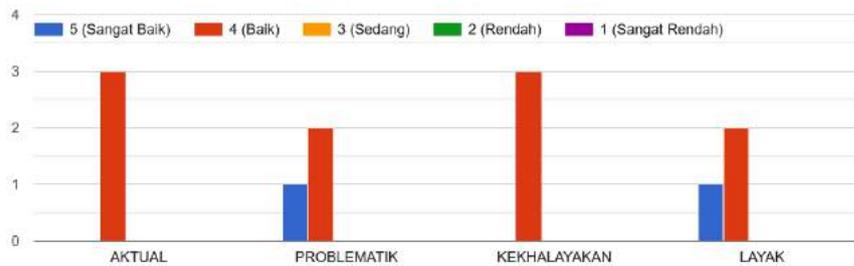
Buku kendali peminjaman Buku Tanah yang belum dilakukan secara digital

[Copy](#)



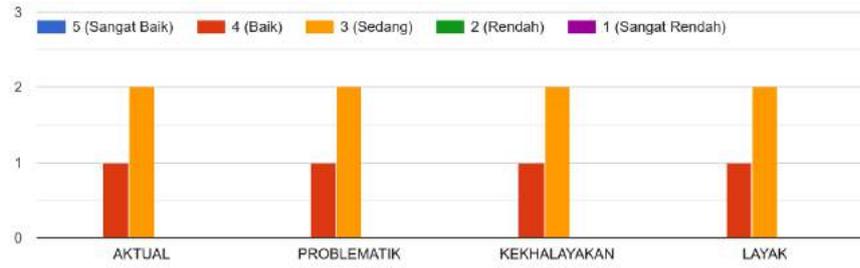
Belum dilakukan digitalisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon (sejumlah 1.067) Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

[Copy](#)



Kesalahan Data pada Dokumen yang Diunggah oleh Mitra pada Pegecekan Hak Tanggungan Elektronik

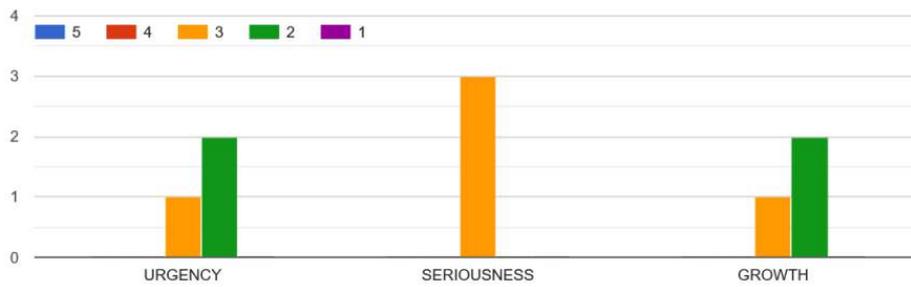
[Copy](#)



Lampiran 8 Hasil USG

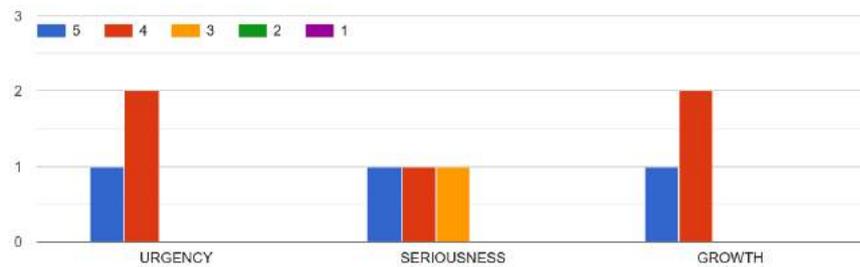
Buku kendali peminjaman Buku Tanah yang belum dilakukan secara digital

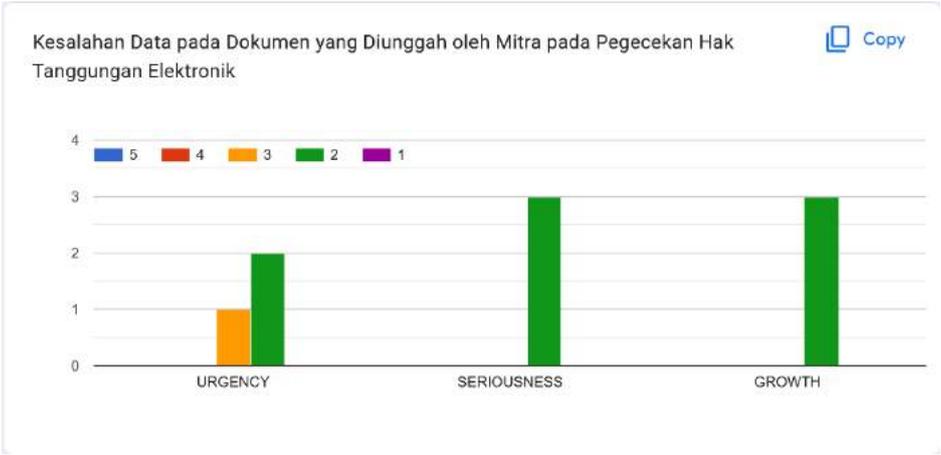
[Copy](#)



Belum dilakukan digitalisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon (sejumlah 1.067) Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

[Copy](#)





Lampiran 9 Buku Tanah yang telah dilakukan validasi dan unggah pada KKP

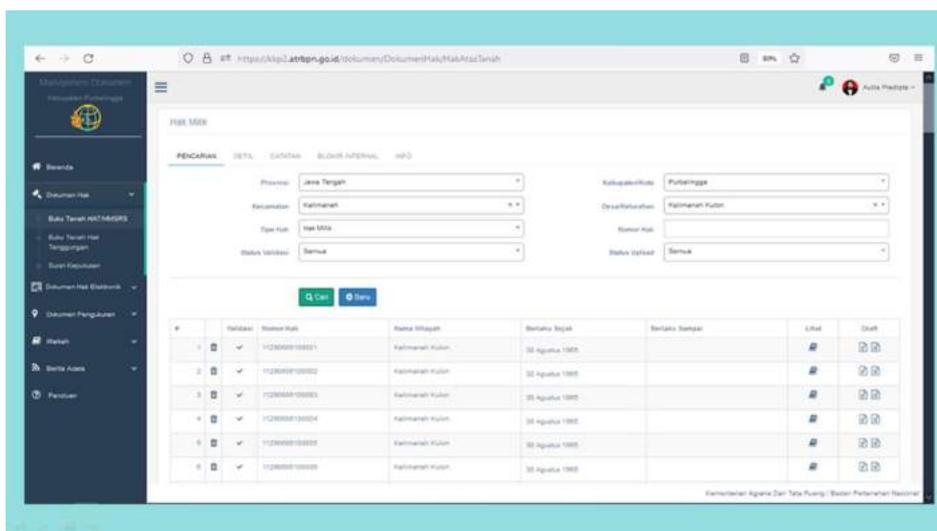
ID	No	Alamat	Tgl
80	11290668100060	Kalimantan Kulon	30 November 1971
01	11290668100061	Kalimantan Kulon	4 Oktober 1972
02	11290668100062	Kalimantan Kulon	4 Oktober 1972
03	11290668100063	Kalimantan Kulon	4 Oktober 1972
04	11290668100064	Kalimantan Kulon	17 April 1973
05	11290668100065	Kalimantan Kulon	11 Mei 1973
06	11290668100066	Kalimantan Kulon	17 Mei 1973
07	11290668100067	Kalimantan Kulon	7 Juni 1973
08	11290668100068	Kalimantan Kulon	7 Juni 1973
09	11290668100069	Kalimantan Kulon	7 Juni 1973
70	11290668100070	Kalimantan Kulon	3 Juli 1973
71	11290668100071	Kalimantan Kulon	16 Juli 1973
72	11290668100072	Kalimantan Kulon	16 Juli 1973
73	11290668100073	Kalimantan Kulon	16 Juli 1973
74	11290668100074	Kalimantan Kulon	16 Juli 1973

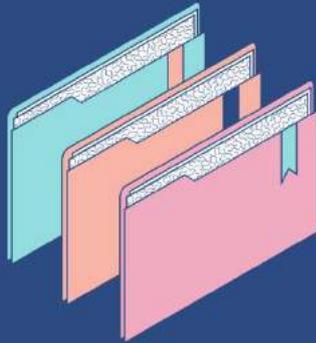
Lampiran 10 Bahan *Sharing* Informasi



Pencarian Buku Tanah

- Buku Tanah HAT/HMSRS
- Pada menu Buku Tanah HAT/HMSRS, pengguna dapat melakukan pencarian berkas pendaftaran buku tanah HAT/HMSRS. Setelah melakukan pencarian, pengguna akan mendapat informasi tentang berkas yang bersangkutan.





- *Klik dokumen hak;
- *Klik buku tanah HAT/HMSRS;
- *Pilih provinsi;
- *Pilih kecamatan;
- *Pilih tipe hak;
- *Pilih status;
- *Pilih kabupaten/kota;
- *Pilih desa/kelurahan;
- *Input nomor hak;
- *Klik tombol pencarian untuk mencari berkas buku tanah HAT/HMSRS;
- *Tampilan hasil pencarian berkas buku tanah HAT/HMSRS;
- *Klik berkas untuk melihat detail berkas buku tanah HAT/HMSRS

Apabila hendak melihat scan Buku Tanah fisik, dapat memilih icon buku pada kolom Lihat

No	No. Dokumen	No. Pendaftaran	No. Sertifikat	Tgl. Pendaftaran	Tgl. Sertifikat	Lihat
1	1020000-00000	1020000-00000	1020000-00000	30 Agustus 1985	30 Agustus 1985	
2	1020000-00000	1020000-00000	1020000-00000	30 Agustus 1985	30 Agustus 1985	
3	1020000-00000	1020000-00000	1020000-00000	30 Agustus 1985	30 Agustus 1985	
4	1020000-00000	1020000-00000	1020000-00000	30 Agustus 1985	30 Agustus 1985	
5	1020000-00000	1020000-00000	1020000-00000	30 Agustus 1985	30 Agustus 1985	
6	1020000-00000	1020000-00000	1020000-00000	30 Agustus 1985	30 Agustus 1985	
7	1020000-00000	1020000-00000	1020000-00000	30 Agustus 1985	30 Agustus 1985	
8	1020000-00000	1020000-00000	1020000-00000	30 Agustus 1985	30 Agustus 1985	
9	1020000-00000	1020000-00000	1020000-00000	30 Agustus 1985	30 Agustus 1985	
10	1020000-00000	1020000-00000	1020000-00000	30 Agustus 1985	30 Agustus 1985	
11	1020000-00000	1020000-00000	1020000-00000	30 Agustus 1985	30 Agustus 1985	
12	1020000-00000	1020000-00000	1020000-00000	30 Agustus 1985	30 Agustus 1985	

PENYIMPANAN BUKU TANAH (SEJUMLAH 1.067 BUKU TANAH) DESA KALIMANAH KULON DI LAMAN KOMPUTERISASI KEGIATAN PERTANAHAN (KKP) SECARA DIGITAL



- Buku Tanah Desa Kalimantan Kulon pada laman KKP, yaitu sebanyak 1067 Buku Tanah.
- Buku Tanah yang ada di dalam Bundel dokumen sebanyak 1055 Buku Tanah.
- Terdapat 12 Buku Tanah yang tidak ada pada bundel dokumen.

DAFTAR BUKU TANAH YANG TIDAK ADA DALAM BUNDEL

No	Nomor Hak	Jenis Hak
1.	11290606100026	Hak Milik
2.	11290606100088	Hak Milik
3.	11290606100090	Hak Milik
4.	11290606100110	Hak Milik
5.	11290606100353	Hak Milik
6.	11290606100823	Hak Milik
7.	11290606100834	Hak Milik
8.	11290606100835	Hak Milik
9.	11290606100836	Hak Milik
10.	11290606400006	Hak Pakai
11.	11290606400007	Hak Pakai
12.	11290606400008	Hak Pakai



- Selain dilakukan pengunggahan Buku Tanah pada laman KKP, Buku Tanah juga dilakukan validasi. Guna menjaga keakuratan data Buku Tanah pada laman KKP.
- Akan tetapi terdapat 46 Buku Tanah yang tidak dapat divalidasi.

No	Nomor Hak	Keterangan
1.	11290606100607	Surat Ukur belum di entry
2.	11290606100608	Surat Ukur belum di entry
3.	11290606100651	Surat Ukur belum di entry
4.	11290606100652	Surat Ukur belum di entry
5.	11290606100692	Surat Ukur belum di entry
6.	11290606100100	Surat Ukur belum di entry
7.	11290606100163	NIB tidak lengkap
8.	11290606100173	NIB tidak lengkap
9.	11290606100181	NIB tidak lengkap
10.	11290606100185	NIB tidak lengkap
11.	11290606100186	NIB tidak lengkap
12.	11290606100189	NIB tidak lengkap
13.	11290606100216	Surat Ukur belum di entry
14.	11290606100249	Surat Ukur belum di entry
15.	11290606100261	NIB tidak lengkap
16.	11290606100315	NIB tidak lengkap
17.	11290606100327	NIB tidak lengkap
18.	11290606100331	NIB tidak lengkap
19.	11290606100335	Surat Ukur belum di entry
20.	11290606100353	Tidak ada Buku Tanah

1.	11290606100380	Surat Ukur belum di entry
2.	11290606100381	NIB tidak lengkap
3.	11290606100386	NIB tidak lengkap
4.	11290606100388	NIB tidak lengkap
5.	11290606100438	NIB tidak lengkap
6.	11290606100523	NIB tidak lengkap
7.	11290606100527	NIB tidak lengkap
8.	11290606100558	Surat Ukur belum di entry
9.	11290606100598	Surat Ukur belum di entry
10.	11290606100604	NIB tidak lengkap
11.	11290606100625	NIB tidak lengkap
12.	11290606100632	NIB tidak lengkap
13.	11290606100634	NIB tidak lengkap
14.	11290606100639	Surat Ukur belum di entry
15.	11290606100652	NIB tidak lengkap
16.	11290606100678	Isi berbeda antara Buku Tanah dengan data pada KKP
17.	11290606100776	NIB tidak lengkap
18.	11290606100799	NIB tidak lengkap
19.	11290606100800	NIB tidak lengkap
20.	11290606100807	NIB tidak lengkap
21.	11290606100806	NIB tidak lengkap
22.	11290606100808	NIB tidak lengkap
23.	11290606100823	Tidak ada Buku Tanah
24.	11290606100887	NIB tidak lengkap
25.	11290606100908	Tidak ada Buku Tanah

TERIMAKASIH



Lampiran 11 Luas tanah yang berbeda antara KKP dengan Buku Tanah

The image displays two screenshots from the KKP (Kantor Pertanahan) web application, illustrating a discrepancy in land area between the digital document and the official land book records.

Left Screenshot (Digital Document):

- Document Title: Hak Milik - 11200606100678 (belum Validasi)
- Section: PENERBITAN SERTIFIKAT
- Issued by: Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten / Kota Purbalangga
- Issued Date: 2 September 2013
- Highlighted Area: Luas 1.392 m² (indicated by a red box)

Right Screenshot (Detail View):

- Document Title: Hak Milik - 11200606100678 (belum Validasi)
- Section: DETIL
- Product: BL964194
- Table: Persil

NIB	Luas (m ²)	Wilayah	PF
11200606 0010	1.013	Desa Kalmansah Kulon	✓

The table shows a discrepancy where the official land book record (1.013 m²) differs from the digital document (1.392 m²).

**DAFTAR INVENTARISIR BUKU TANAH DESA
KALIMANAH KULON**

NO	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Keterangan
1	00001	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
2	00002	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
3	00003	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
4	00004	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
5	00005	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
6	00006	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
7	00007	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
8	00008	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		DIMATIKAN, BERALIH KE HM No. 832
9	00009	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		DIMATIKAN, BERALIH KE HM HM No. 823
10	00010	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
11	00011	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
12	00012	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
13	00013	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
14	00014	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		ADA
15	00015	Kalimanah Kulon	30 Agustus 1965		DIMATIKAN, BERALIH KE HAK PAKAI NO 00004

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Aulia Pradipta, S.H.
NIP : 199610232022042001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 25 September 2022

Mengetahui,



Setyo Yuniyanto, S.H., M.M.

Yang Menyatakan,



Aulia Pradipta, S.H.

BIODATA PENULIS



AULIA PRADIPTA, S.H. Lahir pada tanggal 23 Oktober 1996 di Purbalingga, Jawa Tengah. Penulis merupakan anak terakhir dari 2 (dua) bersaudara. Penulis telah menempuh jenjang pendidikan formal di SD Negeri 2 Purbalingga Lor (2002-2008), SMP Negeri 1 Purbalingga (2008-2011), SMA Negeri 1 Purbalingga (2011-2014) dan kemudian melanjutkan pendidikan tinggi Ilmu Hukum di Universitas Gadjah Mada (2014-2018). Saat ini penulis masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga Provinsi Jawa Tengah. Penulis percaya bahwa setiap proses adalah proses, setiap orang memiliki prosesnya sendiri-sendiri, jangan jadikan proses orang lain sebagai tolak ukur untuk proses kita. Dan hanya karena proses kita lebih lama dari yang lain, bukan berarti kita adalah manusia yang gagal.