



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

**OPTIMALISASI LAYANAN ELEKTRONIK MELALUI DIGITALISASI BUKU TANAH
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN REMBANG TAHUN 2022**

Disusun Oleh :

Nama : Muhammad Erfan, S.H.

NIP : 199711052022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Layanan Elektronik Melalui Digitalisasi Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Tahun 2022

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


Nama : Muhammad Erfan, S.H.
NIP : 199711052022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang

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

Menyetujui :

Bogor, 24 September 2022


COACH



(Dian Noor Cahyo, S.Kom QRMO)
NIP. 198610082011011003

Rembang, 24 September 2022

MENTOR



(Karismawan, S.SM.H.)
NIP. 197509151998031003

BERITA ACARA SEMINAR

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan karunia dan rahmat-Nya, sehingga peserta dapat menyelesaikan Penulisan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Layanan Elektronik Melalui Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Tahun 2022” yang dapat peserta selesaikan guna memenuhi syarat untuk mencapai kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Golongan III Tahun 2022. Peserta menyadari tanpa adanya kerja keras yang sungguh-sungguh dan ridho dari Allah SWT, serta bantuan dari semua pihak Penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak akan selesai hingga sekarang.

Pada kesempatan ini peserta menerima banyak bantuan, masukan, serta bimbingan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu, peserta ingin menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penulisan Laporan Aktualisasi ini. Ucapan terimakasih tersebut penulis ajukan kepada :

1. Bapak Muh. Nurdin, S.T., M.T., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang;
2. Bapak Karismawan, S.ST., M.H., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang sekaligus mentor peserta dalam menyusun Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
3. Bapak Dian Noor Cahyo, S.Kom., selaku Coach peserta dalam menyusun Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
4. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P., selaku Penguji dalam penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
5. Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang dan pihak-pihak yang telah membantu terselesaikannya penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Peserta menyadari bahwa dalam penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, peserta sangat mengharapkan masukan dan saran dari semuanya. Besar harapan saya semoga penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan Instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang khususnya dan bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada umumnya.

Rembang, 24 September 2022

Peserta,

Muhammad Erfan, S.H

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
BERITA ACARA SEMINAR	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR DIAGRAM.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Oraganisasi	7
E. Program dan Kegiatan saat ini	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Identifikasi Isu	12
B. Pemilihan Isu	21
C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	24
D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	34
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	39
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	42
A. Role Model	42
B. Realisasi Aktualisasi.....	43
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	78
D. Tindak Lanjut.....	79
BAB IV KESIMPULAN	82
A. Kesimpulan	82
B. Rekomendasi.....	82
DAFTAR PUSTAKA	83

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 DIPA TA 2022 Seksi PHP Kantah Kab. Rembang	11
Tabel 2.1 Tabel Identifikasi Isu Pertama.....	14
Tabel 2.2 Tabel Identifikasi Isu Kedua	17
Tabel 2.3 Tabel Identifikasi Isu Ketiga	20
Tabel 2.4 Penetapan <i>Core Isu</i> dengan Analisa USG	21
Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	22
Tabel 2.6 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	22
Tabel 2.7 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	22
Tabel 2.8 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi	25
Tabel 2.9 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN	35
Tabel 2.10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	37
Tabel 3.1 Jadwal Pembagian Petugas Pelaksanaan Scanning dan Uploading.....	48
Tabel 3.2 Daftar desa yang masih terdapat buku tanah belum terdigitalisasi.....	50
Tabel 3.3 Rekap hasil digitalisasi buku tanah selama kegiatan aktualisasi.....	62
Tabel 3.4 Daftar desa yang telah berhasil di inventarisasi.....	63
Tabel 3.5 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND.....	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang	8
Gambar 2.1 Buku Tanah Sudah Terdigitalisasi Melalui KKP	14
Gambar 2.2 Buku Tanah Belum Terdigitalisasi Melalui KKP.....	15
Gambar 2.3 Buku Tanah Belum Terdigitalisasi Melalui KKP.....	15
Gambar 2.4 Daftar Permohonan Hak Kakai untuk Jalan	15
Gambar 2.5 Daftar Permohonan Hak Pakai Untuk Jalan	18
Gambar 2.6 Media Sosial Twitter Kantor Pertanahan Rembang	20
Gambar 2.7 Media Sosial Instagram Kantor Pertanahan Rembang	20
Gambar 3.1 Bapak Karismawan S.ST., M.H. yang menjadi role model penulis.....	43
Gambar 3.2 Konsultasi dengan mentor.....	44
Gambar 3.3 Panduan Penggunaan KKP.....	45
Gambar 3.4 Panduan Penggunaan KKP.....	45
Gambar 3.5 Menu Pencarian buku tanah di KKP.....	45
Gambar 3.6 Konsultasi dengan mentor	47
Gambar 3.7 Buku Tanah Desa Selopuro.....	48
Gambar 3.8 Desa Karangmangu yang belum terdigitalisasi.....	49
Gambar 3.9 Desa Bajingjowo yang belum terdigitalisasi.....	49
Gambar 3.10 Konsultasi dengan mentor.....	51
Gambar 3.11 Inventarisasi buku tanah di ruang arsip.....	51
Gambar 3.12 Buku tanah Desa Selopuro	52
Gambar 3.13 Inventarisasi Buku Tanah Desa Selopuro.....	52
Gambar 3.14 Buku Tanah Desa Karangmangu.....	53
Gambar 3.15 Inventarisasi Buku Tanah Desa Jolotundo.....	53
Gambar 3.16 Buku Tanah Desa Jolotundo.....	53
Gambar 3.17 Inventarisasi Buku Tanah Desa Bajingjowo.....	54
Gambar 3.18 Konsultasi dengan mentor.....	55
Gambar 3.19 Alat Scanner.....	55
Gambar 3.20 Proses Pelaksanaan scanning.....	56
Gambar 3.21 Proses Pelaksanaan scanning.....	56
Gambar 3.22 Proses Pelaksanaan scanning.....	56
Gambar 3.23 Proses Pelaksanaan scanning.....	56
Gambar 3.24 Sampel buku tanah sudah di scanning.....	57
Gambar 3.25 Buku tanah setelah scanning.....	57

Gambar 3.26 Hasil Scanning Buku Tanah.	57
Gambar 3.27 Hasil Scanning Buku Tanah	58
Gambar 3.28 Konsultasi dengan mentor.	59
Gambar 3.29 Buku tanah Desa Jolotundo sebelum dilakukan digitalisasi.....	59
Gambar 3.30 Desa Jolotundo setelah dilakukan digitalisasi	60
Gambar 3.31 Desa Selopuro sebelum dilakuka digitalisasi	60
Gambar 3.32 Desa Selopuro setelah dilakuka digitalisasi.....	60
Gambar 3.33 Desa Karangmangu sebelum dilakukan digitalisasi.....	61
Gambar 3.34 Desa Bajingjowo sebelum dilakukan digitalisasi.....	61

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 1.1 <i>Fishbone Diagram</i>	24
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bahwa Program Pelatihan Dasar CPNS memiliki tujuan membekali peserta melalui Kurikulum Pembentukan Karakter PNS dan Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas. Adapun Kurikulum Pembentukan Karakter PNS terdiri dari 4 (empat) Agenda yaitu: Agenda Sikap Perilaku Bela Negara, Agenda Nilai-nilai Dasar PNS, Agenda Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan Agenda Habitulasi. Selanjutnya dalam Kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas, terdiri dari Kompetensi Umum/Administrasi dan Kompetensi Teknis Substantif. Melalui Program Pelatihan Dasar CPNS diharapkan dapat membentuk PNS Profesional yang berkarakter melalui pembelajaran sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional untuk mengabdikan bagi bangsa Indonesia

Indonesia merupakan Negara agraris dengan letak geografis yang strategis yang memiliki luas sekitar 1.919.440 km. Indonesia memiliki panjang garis pantai sekitar 81.900 Kilometer serta memiliki batas maritim (laut) dan batas kontinen (darat).¹ Secara geografis, Indonesia diapit oleh 2 Benua (Asia dan Australia) dan diantara 2 Samudera (Hindia dan Pasifik). Konsekuensi dari hal tersebut menyebabkan Indonesia memiliki potensi yang besar akan kekayaan alam yang terkandung didalamnya. Konstitusi Negara Indonesia mengamanatkan dalam Pasal 33 Ayat (3) bahwa “*Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat* “. Hal ini berarti bahwa segala kekayaan alam yang dimiliki dan yang bertumbuh kembang di

¹ Kompasiana, “Indonesia Kaya Akan Sumber Daya Alam Tetapi Miskin Sumber Daya Manusia”, <https://www.kompasiana.com/alviatin/5e74364065eaa102c9437b62/indonesia-kaya-akan-sumber-daya-alam-tetapi-miskin-dalam-sumber-daya-manusia>, diakses tanggal 15 Juli 2022.

wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia menjadi tanggung jawab bersama pemerintah dan seluruh warga negara Indonesia.

Berdasarkan **Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang** serta **Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional** Instansi pemerintah yang memiliki tanggung jawab menjaga kekayaan alam di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang di Negara Kesatuan Republik Indonesia ialah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Kementerian ATR/BPN). Kementerian ATR/BPN berada dibawah naungan dan bertanggung jawab kepada presiden serta memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang guna membantu presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Negara. Kementerian ATR/BPN memiliki Visi yakni 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”*. Selanjutnya, Kementerian ATR/BPN memiliki Misi yakni, 1). Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan, serta 2). Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.² Moto dari Kementerian ATR/BPN yakni, Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Yang menjadi salah satu tugas dan tanggung jawab instansi Kementerian ATR/BPN ialah layanan Pendaftaran Tanah. Pendaftaran Tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus-menerus, berkesinambungan, dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Untuk melaksanakan tujuan pendaftaran tanah tersebut, maka salah satu kegiatannya adalah melakukan penyimpanan daftar umum dan dokumen sebagai bentuk pemeliharaan data fisik dan data yuridis. Daftar umum meliputi peta pendaftaram, daftar tanah, surat ukur, buku tanah dan daftar nama. Disisi lain yang dimaksud dokumen adalah dokumen-dokumen yang menjadi dasar pendaftaran sebagai alat pembuktian. Kegiatan penyimpanan daftar umum terutama buku tanah selama ini masih banyak yang tersimpan secara manual dan belum dilakukan *scanning* guna melakukan *backup* dokumen buku tanah dalam bentuk *soft file* sehingga penyimpanan dokumen buku tanah tidak hanya disimpan dalam rak bahkan berada di luar rak lemari pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang. Sebagai dokumen negara, buku

² Kementerian ATR/BPN, “Visi, Misi, dan Moto”, <https://www.atrbpn.go.id> , diakses tanggal 15 Juli 2022.

tanah harus tersimpan dan terpelihara sesuai dengan Pasal 35 ayat (2) PP Nomor 24 Tahun 1997 bahwa daftar umum dan dokumen harus tetap berada pada kantor pertanahan yang bersangkutan atau di tempat lain yang yang ditetapkan menteri dengan alasan untuk mencegah hilangnya dan rusaknya dokumen negara serta sebagai wujud terciptanya tertib administrasi pertanahan yang sangat penting untuk kepentingan masyarakat.

Dengan adanya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia tentang Sertipikat Elektronik yang selanjutnya disebut Permen Agraria Nomor 1 Tahun 2021 memberikan suatu paradigma baru bahwa di era digitalisasi ini Kementerian ATR/BPN semakin meyakinkan diri untuk mendigitalisasikan dokumen pertanahan. Berdasarkan identifikasi isu, analisa, dan alternatif penyelesaian isu, penulis menemukan isu bahwa pelaksanaan Permen Agraria Nomor 1 Tahun 2021 terhadap digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang masih belum dapat berjalan dengan optimal. Hal tersebut dapat diketahui melalui *website* Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) masih banyak terdapat buku tanah yang belum terinventarisasi secara digital melalui *website* KKP dan masih belum semuanya tertara rapi di rak penyimpanan buku tanah dikarenakan jumlah berkas fisik yang melebihi kapasitas rak yang tersedia. Hal tersebut dikhawatirkan akan menjadi suatu permasalahan sendiri di kemudian hari terkait dengan pemeliharaan dokumen buku tanah. Disisi lain apabila buku tanah sudah terdokumentasi secara sistematis di *website* KKP dapat digunakan untuk mempermudah layanan pertanahan yang efektif dan efisien.

Atas permasalahan tersebut diatas, tentunya memicu Peserta CPNS untuk dapat berpartisipasi melakukan perubahan-perubahan dengan ide-ide kreatif guna mengatasi permasalahan diatas. Pemanfaatan teknologi tentunya menjadi prioritas utama dalam mengembangkan gagasan pemecahan isu, karena hal ini selaras dengan pembelajaran *SMART* ASN dan Managemen ASN yang didapatkan peserta ketika mengikuti latihan dasar pada agenda 3 (tiga). Pemanfaatan teknologi dalam kegiatan digitalisasi buku tanah merupakan wujud kapasitas digital skill (kemampuan digital) dan digital culture (budaya digital) demi meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan public sekaligus menjadi ASN yang professional. Untuk itu, Peserta CPNS mengusulkan judul “**Optimalisasi Layanan Elektronik Melalui Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Tahun 2022.**” *Output* kegiatan aktualisasi Peserta CPNS nanti yaitu terciptanya digitalisasi buku pertanahan yang lebih terintegrasi sehingga memudahkan dalam pelaksanaan pelayanan pertanahan secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian ATR/BPN selama 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 ATR/BPN dijalankan melalui 2 Misi yaitu:

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

Dari kedua Misi diatas disusunlah tujuan organisasi sebagai bentuk implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

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

Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun dengan mengacu pada RPJMN Tahun 2020-2024, untuk mendukung capaian Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2020-2024. Cakupan objek kajian dalam Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional meliputi dua hal, yaitu: 1) tanah/lahan yang bersifat individu (*piece of land as it is*) yang mencakup di dalamnya nilai dan kepemilikan (*value, tenure*) dan segala hak yang melekat padanya, dan 2) tanah/lahan yang saling berkaitan dalam konteks kewilayahan karena di dalamnya mencakup faktor penggunaan dan

pembangunan (*use and development, or land with its connectiveness, as space*), sehingga kajian multi sektor menjadi penting untuk dilekatkan dalam kinerja. Secara garis besar, kedua hal tersebut menjadi *main core* pengelolaan organisasi di masa mendatang. Basis pengelolaan organisasi yang mengakomodir kedua komponen objek kajian tersebut adalah *Land Management Paradigm*.

Arah kebijakan yang dipilih Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Tahun 2020-2024 adalah dengan menerapkan paradigma manajemen pertanahan (*Land Management Paradigm*) yang terdiri dari *Land Tenure, Land Value, Land Use, Land Development* dan *Cadastre and Land Infrastructure Information* sebagai landasan untuk mencapai tujuan. Paradigma manajemen pertanahan diformulasikan sebagai kebijakan untuk mengelola urusan tanah dan ruang, dalam hal ini perencanaan dan penataan ruang merepresentasikan fungsi *Land Use*. Pengaturan penguasaan dan kepemilikan tanah merepresentasikan fungsi *Land Tenure*, serta penilaian dan pengembangan pertanahan masing-masing merepresentasikan *Land Value* dan *Land Development*.

C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai analis hukum pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang jabatan pelaksana nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang mana bertugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Tugas dan fungsi tersebut yaitu :

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 :

- 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; Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
gg) Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi diperlukan perusahaan dan instansi untuk membedakan batas-batas wewenang dan tanggung jawab secara sistematis yang menunjukkan adanya hubungan dan keterkaitan antara setiap bagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Demi tercapainya tujuan umum suatu instansi diperlukan suatu wadah untuk mengatur seluruh aktivitas maupun kegiatan instansi tersebut. Pengaturan ini dihubungkan dengan pencapaian tujuan instansi yang telah ditetapkan sebelumnya. Wadah tersebut disusun dalam suatu struktur organisasi dalam instansi. Melalui struktur organisasi yang baik, pengaturan pelaksanaan pelaksanaan pekerjaan dapat diterapkan, sehingga efisiensi dan efektivitas kerja dapat diwujudkan melalui kerja sama dengan koordinasi yang baik hingga tujuan perusahaan atau instansi dapat tercapai. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui dua Misi yaitu:

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

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

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

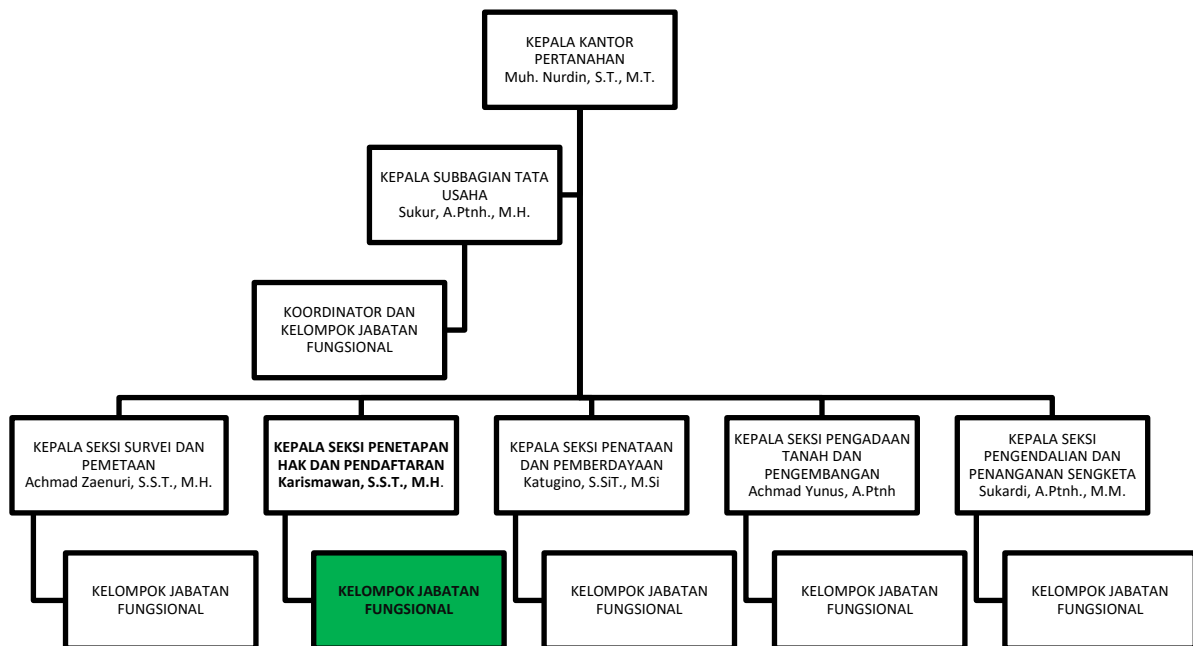
Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional disusun dengan mengacu pada RPJMN Tahun 2020-2024, untuk mendukung capaian Visi dan

Misi Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2020-2024. Cakupan objek kajian dalam Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional meliputi dua hal, yaitu:

1. Tanah/lahan yang bersifat individu (*piece of land as it is*) yang mencakup di dalamnya nilai dan kepemilikan (*value, tenure*) dan segala hak yang melekat padanya
2. Tanah/lahan yang saling berkaitan dalam konteks kewilayahan karena di dalamnya mencakup faktor penggunaan dan pembangunan (*use and development, or land with its connectiveness, as space*), sehingga kajian multi sektor menjadi penting untuk dilekatkan dalam kinerja. Secara garis besar, kedua hal tersebut menjadi main core pengelolaan organisasi di masa mendatang. Basis pengelolaan organisasi yang mengakomodir kedua komponen objek kajian tersebut adalah *Land Management Paradigm*.

Arah kebijakan yang dipilih Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Tahun 2020-2024 adalah dengan menerapkan paradigma manajemen pertanahan (*Land Management Paradigm*) yang terdiri dari *Land Tenure, Land Value, Land Use, Land Development dan Cadastre and Land Infrastructure Information* sebagai landasan untuk mencapai tujuan. Paradigma manajemen pertanahan diformulasikan sebagai kebijakan untuk mengelola urusan tanah dan ruang, dalam hal ini perencanaan dan penataan ruang merepresentasikan fungsi *Land Use*. Pengaturan penguasaan dan kepemilikan tanah merepresentasikan fungsi *Land Tenure*, serta penilaian dan pengembangan pertanahan masing-masing merepresentasikan *Land Value* dan *Land Development*

Suatu instansi terdiri dari berbagai unit kerja yang dapat dilaksanakan perseorangan, maupun kelompok kerja yang berfungsi untuk melaksanakan serangkaian kegiatan tertentu dan mencangkup tata hubungan secara vertikal melalui saluran tunggal. Struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Sumber : Papan Informasi Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Tahun 2022

Berikut ini merupakan penjelasan singkat atas bagan struktur ke organisasian di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang

1. Kepala Kantor Pertanahan

Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang.

3. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan dan pelaksanaan survey pengukuran dan pemetaan dasar, kadastral dan tematik.

4. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak komunal, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan hukum

sosial/keagamaan dan pencatatan/pembatalan hak serta hapusnya hak, serta evaluasi dan pelaporan. Seksi tersebut merupakan seksi dimana penulis di tugaskan.

5. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan penatagunaan tanah, landreform, dan konsolidasi tanah, serta penataan kawasan tertentu.

6. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan landreform dan konsolidasi tanah, serta evaluasi dan pelaporan. Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, pelaksanaan dan/atau fasilitasi pengadaan tanah, penetapan tanah dan pemanfaatan tanah pemerintah, serta penilaian tanah. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan penyusunan penatagunaan tanah dan data lahan pertanian pangan berkelanjutan (LP2B), serta evaluasi dan pelaporan.

7. Kepala Seksi Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan

Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penanganan sengketa dan konflik pertanahan, penanganan perkara pertanahan, serta pengendalian pertanahan. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pencegahan, penanganan, dan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah, serta evaluasi dan pelaporan. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian, serta evaluasi dan pelaporan. Melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pengendalian dan pemantauan pemanfaatan pertanahan, pelaksanaan penelitian data dan penyiapan usulan serta rekomendasi penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, serta evaluasi dan pelaporan.

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan dari Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang berdasarkan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) terdapat 2 program dan beberapa kegiatan. Program yang pertama adalah pengelolaan dan pelayanan pertanahan yang terdiri dari kegiatan :

1. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
2. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
3. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
4. Pendaftaran Tanah dan Ruang
5. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah

6. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform)
7. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
8. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
9. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
10. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
11. Penanganan Sengketa Pertanahan
12. Penanganan Perkara Pertanahan
13. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Penulis dalam menjalankan program dan kegiatan saat ini diperbantukan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran tanah. Beberapa kegiatan yang terdapat di Seksi pemetapan hak dan pendaftaran tanah sebagai berikut :

Tabel 1.1 DIPA TA 2022 Seksi PHP Kantah Kab. Rembang

KODE	Nama Kegiatan	Banyaknya	Satuan
BAH. 001	Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1485	Layanan
BAH. 002	Layanan Informasi SKPT	100	Layanan
BAH.003	Layanan Pengecekan SHAT	7500	Layanan
BAH.004	Layanan Pemecahan SHAT	1800	Layanan
BAH.005	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	12.437	Layanan
BAH.006	Layanan Sumpah Sertipikat hilang	20	Layanan

Berdasarkan tabel tersebut bahwa kegiatan pendaftaran tanah dan ruang berkaitan erat dengan tugas dan fungsi penulis di seksi Penetapan hak dan Pendaftaran Tanah dimana salah satu tugas yang penulis dapat lakukan adalah melakukan digitalisasi dokumen pertanahan. Dokumen-dokumen pertanahan tersebut disimpan di Kantor Pertanahan guna terpenuhinya tertib administrasi pertanahan. Berbicara mengenai tertib administrasi pertanahan, maka tidak bisa terlepas dari masalah penanganan arsip-arsip yang ada. Arsip-arsip tersebut sebagai salah satu aspek persyaratan untuk menghasilkan sebuah produk pertanahan seperti sertipikat. Arsip-arsip tersebut harus dipelihara dengan baik karena kearsipan bagi Badan Pertanahan Nasional menjadi sangat penting, sebagai bahan untuk pertanggungjawaban kepada generasi mendatang. Arsip pertanahan berbeda dengan arsip yang dikeluarkan oleh instansi yang lainnya, sebab arsip pertanahan tidak mengenai kadaluarsa. Oleh karena itu untuk menjaga agar dokumen tetap dapat tersimpan dengan baik diperlukan suatu upaya digitalisasi dokumen pertanahan terutama buku tanah.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang, saya telah melakukan observasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang dan mendiskusikan dengan beberapa rekan kantor, pegawai senior kantor, dan para pimpinan pejabat kantor, terutama bapak Karismawan, S.ST., M.H selaku kepala Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah selaku mentor saya sebagai Peserta Pelatihan CPNS. Hal tersebut dikarenakan beliau-beliau itulah yang lebih tau dan berpengalaman tentang pekerjaan dan permasalahan permasalahan yang terjadi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang di mana tempat saya bekerja saat ini. Atas identifikasi tersebut diatas, sehingga menghasilkan 3 (tiga) isu yang diangkat, yaitu :

1. Belum optimalnya digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang tahun 2022;
2. Belum optimalnya proses pemberkasan permohonan hak pakai untuk jalan kabupaten oleh instansi pemerintah di Kantor Pertanahan Rembang Tahun 2022;
3. Belum optimalnya pemanfaatan media sosial kantor sebagai sarana penunjang pelayanan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Tahun 2022;

Dari ke-3 (tiga) permasalahan isu diatas, berikut ini penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dari isu, dan pihak-pihak yang terkena dampak dari permasalahan isu tersebut jika tidak terselesaikan, serta bagaimana keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Latihan Dasar CPNS pada Agenda 3.

1. Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang tahun 2022

Salah satu wujud digitalisasi yang sedang dikiatkan oleh Kementerian ATR/BPN dalam persoalan digitalisasi adalah dengan melakukan digitalisasi semua dokumen pertanahan kedalam wujud dokumen elektronik. Berdasarkan strategi dan arah kebijakan di atas maka tema tahunan selama 5 (lima) tahun periode rencana strategis dijelaskan pada fokus perencanaan di dua tahun pertama diawali dengan peningkatan kualitas pada tahun 2020-2021. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berupaya melakukan percepatan dan peningkatan kapasitas untuk siap memasuki transformasi digital di tahun 2021. Hal ini meliputi percepatan pendaftaran bidang tanah di seluruh Indonesia, penyiapan kelengkapan data, infrastruktur fisik, metode layanan serta kompetensi sumber daya manusia. Berdasarkan

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 1 tahun 2021, dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Buku tanah sendiri merupakan salah satu dari sekian banyak dokumen pertanahan yang menjadi satu komponen penting sebagai syarat terbitnya suatu sertifikat tanah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya. Permasalahan arsip pertanahan terutama buku tanah adalah sulitnya mencari fisik buku tanah serta tidak jarang kondisi fisiknya mulai rusak. Hal tersebut dikarenakan jumlah dokumen pertanahan yang sangat banyak ditambah belum adanya inventarisasi yang optimal. Merespon hal tersebut Kementerian ATR/BPN telah melakukan upaya guna mengantisipasi berbagai masalah tanah dan tuntutan perkembangan zaman dengan melakukan digitalisasi arsip pertanahan.

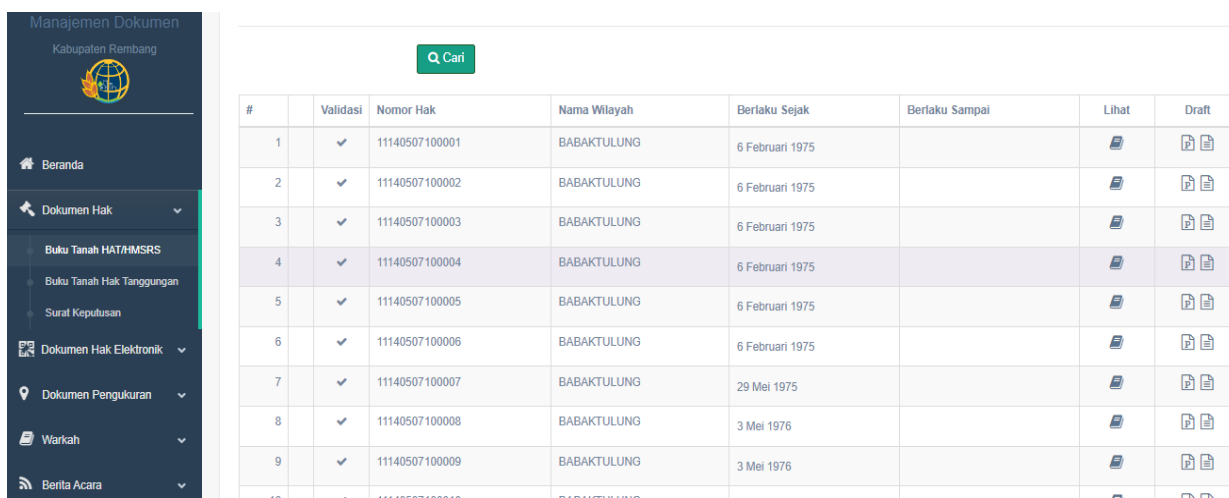
Proses pelaksanaan digitalisasi di Kantor Pertanahan Rembang sendiri masih dikatakan kurang maksimal, hal tersebut dikarenakan masih banyak buku tanah yang belum dilakukan *scan* dan *upload* kedalam website KKP. Menurut penuturan bapak Kharismawan selaku Kepala Seksi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah masih berdatang banyak dokumen pertanahan seperti surat ukur, gambar ukur, dan buku tanah yang masih belum terdigitalisasi bahkan jumlahnya kurang lebih mencapai 45 ribu dokumen. Idealnya dalam pelaksanaan *scan* kemudian dilanjutkan dengan proses *upload* dapat dilakukan seriap hari dikarenakan memang jumlah dokumen fisik masih sangat banyak yang belum terdigitalisasi. Permasalahan terkait dengan pencarian buku tanah diharapkan dapat diselesaikan melalui kegiatan digitalisasi. Kementerian ATR/BPN sebenarnya telah melakukan kegiatan digitalisasi buku tanah sejak tahun 2010 akan tetapi dalam berjalannya waktu, kegiatan ini tidak berjalan dengan baik dikarenakan beberapa kendala dalam pelaksanaannya. Memasuki era revolusi industri 4.0 ini, kegiatan digitalisasi buku tanah pertanahan tidak serta merta hanya digitalisasi buku tanah saja, tetapi perlu diintegrasikan dengan aplikasi yang lain.

Mendasarkan kepada pembelajaran agenda ke 3 berkaitan dengan *Smart ASN* bahwa kegiatan digitalisasi dokumen pertanahan terutama buku tanah merupakan salah satu wujud penerapan pembelajaran **Smart ASN**. Hal ini dikarenakan akan memudahkan dan mendukung Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan pelayanan pertanahan secara elektronik sehingga

lebih cepat dan efisien. Disisi lain apabila persoalan terkait isu tersebut tidak segera diatasi maka akan menghambat proses tertib administrasi pertanahan. Hal tersebut tentunya memberikan dampak bagi aktifitas pelayanan kantor menjadi kurang optimal dan masyarakat kurang mendapatkan pelayanan yang efektif dan efisien.

Tabel 2.1 Tabel Identifikasi Isu Pertama

Isu	Kondisi Ideal	Kondisi Saat Ini	Dampak	Keterkaitan dengan Agenda 3
Belum Optimalnya digitalisasi Buku Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang tahun 2022	Pelaksanaan <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> sebagai proses digitalisasi buku tanah sudah seharusnya dilaksanakan secara rutin dikarenakan masih terdapat banyak buku tanah yang belum terdigitalisasi di <i>website</i> KKP	Pelaksanaan <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> kurang terstruktur karena terdapat beberapa kendala sehingga menghambat proses digitalisasi	Apabila tidak segera dilakukan digitalisasi terhadap buku tanah dikhawatirkan banyak buku tanah yang hanya disimpan di rak penyimpanan tanpa memiliki <i>backup file</i> dalam bentuk elektronik	Kegiatan digitalisasi dokumen pertanahan tertama buku tanah merupakan salah satu wujud penerapan pembelajaran Smart ASN dikarenakan kegiatan yang dilaksanakan memanfaatkan perkembangan teknologi



Gambar 2.1 Buku Tanah Sudah Terdigitalisasi Melalui KKP

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1	✓	11140506100001	BATURNO	25 Mei 1992	1 Januari 1900	👁️	📄
2	✓	11140506100002	BATURNO	25 Mei 1992	1 Januari 1900	👁️	📄
3	✓	11140506100003	BATURNO	16 November 1993	1 Januari 1900	👁️	📄
4	✓	11140506100004	BATURNO	16 November 1993	1 Januari 1900	👁️	📄
5	✓	11140506100005	BATURNO	14 April 1994	1 Januari 1900	👁️	📄
6	✓	11140506100006	BATURNO	13 Desember 2000		👁️	📄
7	✓	11140506100007	BATURNO	12 November 2003		👁️	📄

Gambar 2.2 Buku Tanah Belum Terdigitalisasi Melalui KKP

1994	📄	✓	11140202101999	SENDANGMULYO	19 November 2017		👁️	📄
1995	📄	✓	11140202102000	SENDANGMULYO	19 November 2017		👁️	📄
1998	📄	✓	11140202102001	SENDANGMULYO	19 November 2017		👁️	📄
1997	📄	✓	11140202102002	SENDANGMULYO	19 November 2017		👁️	📄
1998	📄	✓	11140202102003	SENDANGMULYO	19 November 2017		👁️	📄
1999	📄	✓	11140202102004	SENDANGMULYO	19 November 2017		👁️	📄
2000	📄	✓	11140202102005	SENDANGMULYO	19 November 2017		👁️	📄
2001	📄	✓	11140202102006	SENDANGMULYO	19 November 2017		👁️	📄
2002	📄	✓	11140202102007	SENDANGMULYO	19 November 2017		👁️	📄
2003	📄	✓	11140202102008	SENDANGMULYO	19 November 2017		👁️	📄
2004	📄	✓	11140202102009	SENDANGMULYO	19 November 2017		👁️	📄
2005	📄	✓	11140202102010	SENDANGMULYO	19 November 2017		👁️	📄
2008	📄	✓	11140202102011	SENDANGMULYO	19 November 2017		👁️	📄
2007	📄	✓	11140202102012	SENDANGMULYO	19 November 2017		👁️	📄
2008	📄	✓	11140202102013	SENDANGMULYO	19 November 2017		👁️	📄
2009	📄	✓	11140202102014	SENDANGMULYO	19 November 2017		👁️	📄
2010	📄	✓	11140202102015	SENDANGMULYO	19 November 2017		👁️	📄
2011	📄	✓	11140202102016	SENDANGMULYO	19 November 2017		👁️	📄

Gambar 2.3 Buku Tanah Belum Terdigitalisasi Melalui KKP

2. Belum Optimalnya Proses Pemberkasan Permohonan Hak Pakai untuk Jalan Kabupaten Oleh Instansi Pemerintah di Kantor Pertanahan Rembang Tahun 2022

Berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (1) menetapkan bahwa bersumber dari Pelaksanaan hak menguasai negara atas tanah ditentukan bermacam-macam hak atas permukaan bumi yang disebut tanah, yang dapat diberikan kepada dan dimiliki oleh orang-orang baik sendiri maupun bersama-sama dengan orang lain, serta badan-badan hukum. Hak menguasai negara atas tanah juga dikuasakan atau dilimpahkan kepada Pemerintah Daerah dan masyarakat hukum adat sekedar diperlukan dan tidak bertentangan dengan kepentingan nasional menurut

ketentuan-ketentuan peraturan pemerintah. Pernyataan ini dapat diselaraskan dengan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Pemerintahan Daerah maupun Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.³ Berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (1) UUPA dan Pasal 53 UUPA, hak atas tanah yang dapat dikuasai oleh Pemerintah Daerah adalah hak pakai. Pengertian hak pakai disebutkan dalam Pasal 41 ayat (1) UUPA, yaitu: hak untuk menggunakan dan atau memungut hasil dari tanah yang dikuasai langsung oleh Negara atau tanah milik orang lain, yang memberi wewenang dan kewajiban yang ditentukan dalam keputusan pemberiannya oleh pejabat yang berwenang memberikannya atau dengan perjanjian dengan pemilik tanah-nya, yang bukan perjanjian sewa menyewa atau perjanjian pengolahan tanah, segala sesuatu asal tidak bertentangan dengan jiwa dan ketentuan-ketentuan Undang-undang ini.

Ada dua cara perolehan hak pakai oleh Pemerintah Daerah. **Pertama**, Penegasan konversi. Konversi adalah perubahan status hak atas tanah menurut hukum yang lama sebelum berlakunya UUPA, yaitu hak atas tanah yang tunduk pada hukum barat, hukum adat, dan Daerah swatantra menjadi hak atas tanah menurut UUPA. **Kedua**, pemberian hak. Pemberian hak menurut Pasal 1 ayat (8) Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 9 Tahun 1999, adalah penetapan pemerintah yang memberikan sesuatu hak atas tanah negara perpanjangan jangka waktu hak, pembaharuan hak, perubahan hak, termasuk pemberian hak di atas hak pengelolaan. Bentuk penetapan pemerintah dalam pemberian hak berupa surat keputusan yang diterbitkan oleh kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, atau Pejabat Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang diberikan pelimpahan kewenangan untuk memberikan hak atas tanah. Dalam pemberian hak ini, hak pakai atau hak pengelolaan diperoleh berasal dari tanah negara atau tanah yang dikuasai langsung oleh negara yang dimohonkan oleh pemerintah daerah. Secara garis besar, perolehan hak pakai atau hak pengelolaan oleh pemerintah daerah melalui pemberian hak, yaitu pemerintah daerah mengajukan permohonan hak pakai kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia melalui Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota setempat. Semua persyaratan yang ditentukan dalam permohonan pemberian hak apabila dipenuhi oleh pemerintah daerah, maka Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia menerbitkan surat keputusan pemberian hak pakai.

Berdasarkan observasi Peserta CPNS di lingkungan kerja bahwa terdapat persoalan-persoalan yang dihadapi dalam proses pemberkasan permohonan hak pakai untuk dipergunakan sebagai jalan oleh instansi pemerintah belum berjalan dengan optimal. Hal tersebut dapat terjadi

³ Sri Winarsi, "Wewenang Pertanahan di Era Otonomi Daerah", Jurnal Yuridika, Vol. 23. No 3, Septeber 2008, Surabaya, Fakultas Hukum Universitas Airlangga, hlm.263.

dikarenakan kehati-hatian dan koordinasi pemohon dalam melengkapi berkas permohonan dikarenakan kerap kali masih terdapat beberapa kesalahan. Seharusnya bahwa dalam setiap pengajuan permohonan seorang pemohon harus selalu memperhatikan berkas yang hendak dimohonkan sehingga proses pelayanan bisa berlangsung dengan cepat dan efisien. Disilain dalam pelaksanaannya masih terdapat banyak kekurangan *Pertama*, berkaitan dengan berkas permohonan yang diajukan pemohon masih banyak terdapat kekurangan misalnya berkaitan dengan penanggalan pada surat keterangan aset yang masih banyak belum diisi nomor dan tanggal surat keterangan aset tersebut merupakan komponen utama dalam pengajuan hak pakai atas aset pemerintah. *Kedua*, kesesuaian pengisian berkas juga masih belum sesuai dikarenakan beberapa berkas kerap kali di kembalikan dikarenakan kesalahan dalam pengisian berkas terutama berkaitan dengan tanda batas objek yang akan dimohonkan. *Ketiga* dalam permohonan tersebut nomor KIB (Kartu Inventarisasi Barang yang tidak dicantumkan oleh pemohon). Dampak apabila hal tersebut tidak diatasi akan menyusahkan dari pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang terutama berkaitan dengan penyusunan Risalah Pengelolaan Data dikarenakan disitu memuat beberapa ketentuan mengenai tanggal keterangan aset dan memuat batas batas objek yang dimohonkan. Apabila dilihat dari aspek Manajemen ASN bahwa dengan adanya persoalan pendaftaran hak diperlukan suatu koordinasi antara pihak pemohon dan Kantor Pertanahan sebagai wujud pelaksanaan manajemen asn yaitu memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Tabel 2.2 Tabel Identifikasi Isu Kedua

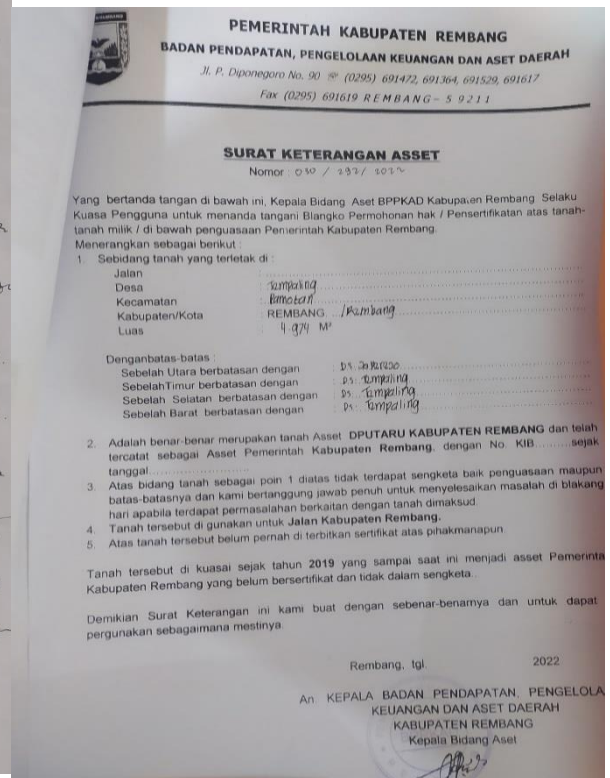
Isu	Kondisi Ideal	Kondisi Saat Ini	Dampak	Keterkaitan dengan Agenda 3
Belum Optimalnya Proses Pemberkasan Permohonan Hak Pakai Untuk Jalan Kabupaten Oleh Instansi Pemerintah di Kantor Pertanahan Rembang Tahun 2022	Dalam pengajuan permohonan hak sudah seharusnya terkait kelengkapan berkas agar benar benar diperhatikan sehingga proses permohonan	Pengajuan permohonan hak pakai untuk jalan di Kantah Rembang belum berjalan efektif dan efisien karena masih banyak berkas yang	Apabila persoalan mengenai hal tersebut belum dapat terselesaikan akan sangat menghambat proses berkas yang sudah lengkap	Dengan adanya persoalan terkait pendaftaran hak tersebut dieprlukan suatu koordinasi antara piha pemohon dan Kantor Pertanahan sebagai wujud pelaksanaan manajemen asn yaitu memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

	hak pakai segera dapat diproses sekaligus dikarenakan berkas permohonan hak pakai atas jalan jumlahnya sangat banyak	dimohonkan belum lengkap sehingga diperlukan koordinasi lebih intens dengan pemohon		
--	---	---	--	--

ASET PEMKAB 2022

NO	DESA	KECAMATAN	RUAS	BIDANG	LUAS
1.	Tunggulsari	Kaliore	P 001		1.242 m ²
1.	Tambakagung	Kaliore	P 001		5.339 m ²
2.	Tambakagung	Kaliore	K 001		13.240 m ²
3.	Tambakagung	Kaliore	K 002		693 m ²
1.	Mojoembun	Kaliore	K 001		18.760 m ²
2.	Mojoembun	Kaliore	K 001		3.803 m ²
1.	Maguan	Kaliore	K 001		9.952 m ²
2.	Maguan	Kaliore	K 001		2.793 m ²
3.	Maguan	Kaliore	K 001		4.792 m ²
4.	Maguan	Kaliore	K 001		2.537 m ²
5.	Maguan	Kaliore	K 001		6.270 m ²
6.	Maguan	Kaliore	K 001		8.878 m ²
1.	Meteseh	Kaliore	K 001		12.450 m ²
2.	Meteseh	Kaliore	K 005		5.575 m ²
1.	Wiroto	Kaliore	K 001		5.406 m ²
2.	Wiroto	Kaliore	K 001		2.948 m ²
3.	Wiroto	Kaliore	K 001		13.960 m ²
4.	Wiroto	Kaliore	K 001		2.238 m ²
1.	Sambiyani	Kaliore	K 005		11.610 m ²
2.	Sambiyani	Kaliore	K 005		510 m ²
1.	Dresikulon	Kaliore	K 005		11.140 m ²
2.	Dresikulon	Kaliore	K 005		3.071 m ²
3.	Dresikulon	Kaliore	K 005		2.242 m ²
4.	Dresikulon	Kaliore	K 003		3.491 m ²
1.	Mojowarno	Kaliore	K 005		2.294 m ²
2.	Mojowarno	Kaliore	Timur K 005		2.118 m ²
3.	Mojowarno	Kaliore	Tengah K 005		3.825 m ²
4.	Mojowarno	Kaliore	Barat K 005		5.127 m ²
1.	Tambakagung	Kaliore	K 003		3.039 m ²
1.	Sambiyani	Kaliore	P 004		11.110 m ²
2.	Sambiyani	Kaliore	Barat P 004		7.988 m ²
3.	Sambiyani	Kaliore	Tengah P 004		4.378 m ²
4.	Sambiyani	Kaliore	Selatan P 004		908 m ²
5.	Sambiyani	Kaliore	Utara K 010		2.879 m ²

Handwritten notes:
- "Berkas th. 1 bid." (next to row 1)
- "Berkas th. 2 bid." (next to row 2)
- "Berkas th. 6 bid." (next to rows 3-6)
- "Berkas th. 4 bid." (next to rows 7-10)
- "Berkas th. 2 bid." (next to rows 11-12)
- "Berkas th. 4" (next to rows 13-16)
- "22 bid." (next to row 17)
- "15 berkas" (next to rows 18-22)
- "Belum Disetujui" (next to row 23)
- "p. verifikasi ke atas" (next to row 25)



Gambar 2.4 Daftar Permohonan Hak Pakai Untuk Jalan Gambar

Gambar 2.5 Daftar Permohonan Hak Pakai Untuk Jalan

3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Kantor Sebagai Sarana Penunjang Pelayanan Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Tahun 2022

Pada era digital seperti saat ini media sosia memegang peran penting dalam segala aspek kehidupan. Media sosial adalah sebuah media online yang memungkinkan para penggunanya

bisa dengan mudah berpartisipasi, berinteraksi, berbagi atau terlibat dalam jaringan sosial tanpa dibatasi oleh ruang dan waktu. Menurut Gohar G. Khan dalam bukunya *Social Media for Government*, media sosial adalah sebuah platform berbasis internet yang mudah digunakan sehingga memungkinkan para pengguna untuk membuat dan berbagi konten (informasi, opini, dan minat), dalam konteks yang beragam (Informatif, Edukatif, Sindiran, Kritik dan sebagainya) kepada khalayak yang lebih banyak lagi. Media sosial memiliki efek berantai yang membuat proses transmisi yang terjadi tidak berhenti pada satu audiens pokok saja (multiplier effect).⁴ Menyadari akan hal itu, saat ini banyak instansi pemerintah yang sudah aktif terjun ke media sosial agar dapat menjangkau masyarakat lebih luas. Seluruh instansi pemerintah mulai serius mengembangkan media sosial yang dimiliki baik itu medsos kantor pusat maupun kantor vertikal termasuk Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang.

Berdasarkan observasi penulis pemanfaatan media sosial di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang sebagai salah satu sarana penunjang guna pelaksanaan pelayanan pertanahan masih belum dilaksanakan secara optimal. Hal tersebut dapat dilihat melalui postingan yang di unggah melalui beberapa akun resmi milik Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang. Berdasarkan observasi penulis terhadap media sosial Kantor Pertanahan Rembang bahwa dalam postingan media sosial tersebut lebih banyak kepada konten-konten menggambarkan aktifitas Kementerian ATR/BPN dan jarang sekali memuat postingan yang berisi informasi terkait mekanisme pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang seperti mekanisme permohonan pengurusan sertifikat hilang, pengurusan roya, dan pelayanan-pelayanan lain terkait pertanahan. Seharusnya Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang dapat memanfaatkan media elektronik secara lebih optimal guna mendukung pelaksanaan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang bahkan dapat juga digunakan guna sarana pengaduan terhadap persoalan persoalan pertanahan. Padahal, seiring berkembangnya zaman persyaratan pendaftaran tanah ada yang mengalami beberapa perubahan dan penambahan sehingga perlu segera diinformasikan kepada masyarakat. Penambahan persyaratan pendaftaran tanah tersebut seperti, diwajibkannya pemohon melampirkan foto penunjukan batas-batas bidang yang dilengkapi dengan peta gps serta tanda koordinat saat pendaftaran tanah. Selain itu dengan adanya pemanfaatan media sosial kantor yang optimal dapat menjadi sarana bagi Kantor Pertanahan Rembang untuk meningkatkan jumlah pemohon yang mengurus permohonannya sendiri tanpa melalui pihak ke-3 dikarenakan masih ada stigma masyarakat bahwa mengurus persoalan pertanahan itu sangat rumit dan membutuhkan waktu yang lama sehingga sudah

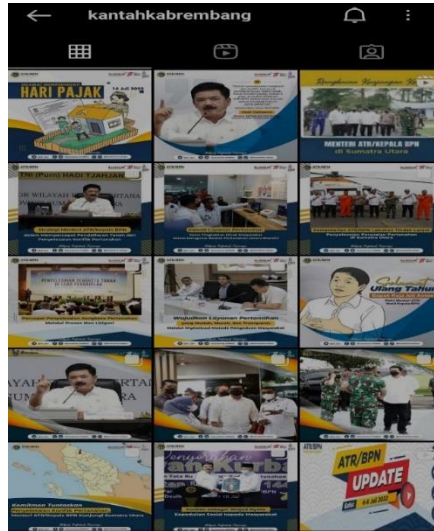
⁴ Kemenkeu.go.id, "Peran Media Sosial Pada Instansi Pemerintah" diakses melalui <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kpknl-banjarmasin/baca-artikel/14257/Peran-Media-Sosial-Pada-Instansi-Pemerintah.html>, diakses pada tanggal 16 Juli 2022

selengkapnya ada sosialisasi melalui media sosial yang dapat di buka kapan saja dan dimana saja. Dampak apabila hal tersebut terjadi tentu saja akan menjadi suatu kerugian bagi masyarakat karena minimnya informasi terupdate terkait pertanahan terutama apabila terdapat pembaharuan terkait syarat untuk melakukan permohonan pertanahan. Oleh karena itu dengan adanya pemanfaatan media sosial merupakan salah satu cara dalam mewujudkan pelayanan online sebagai wujud Smart ASN sehingga pelayanan pertanahan dapat dilaksanakan secara lebih cepat dan efisien.

Tabel 2.3 Tabel Identifikasi Isu Ketiga

Isu	Kondisi Ideal	Kondisi Saat Ini	Dampak	Keterkaitan dengan Agenda 3
Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Kantor Sebagai Sarana Penunjang Pelayanan Pendaftaran Tanah Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Tahun 2022	Media sosial kantor dapat digunakan sebagai media informasi terkait layanan pertanahan di Kantah Rembang baik dalam tataran prosedur pelayanan maupun terkait dengan pengetahuan mengenai beberapa layanan pertanahan	Pengajuan permohonan hak pakai untuk jalan di Kantah Rembang belum berjalan efektif dan efisien karena masih banya berkas yang dimohonkan belum lengkap sehingga diperlukan koordinasi lebih intens dengan pemohon	Apabila persoalan mengenai hal tersebut belum dapat terselesaikan akan sangat disayangkan dikarenakan pemanfaatan media sosial di era sat ini sangatlah memegang peran yang besar	Dengan adanya persoalan terkait pendaftaran hak tersebut diperlukan suatu koordinasi antara pihak pemohon dan Kantor Pertanahan sebagai wujud pelaksanaan manajemen asn yaitu memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi

Gambar 2.6 Media Sosial Twitter Kantor



Pertanahan Rembang

Gambar 2.7 Media Sosial Instagram Kantor



Pertanahan Rembang

B. Pemilihan Isu

Sebagaimana yang telah dijelaskan diatas, bahwa terdapat 3 (tiga) isu pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang, diantaranya yaitu :

1. Belum Optimalnya inventarisasi buku tanah secara elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang tahun 2022;
2. Belum Optimalnya Proses Pemberkasan Permohonan Hak Pakai Untuk Jalan Kabupaten Oleh Instansi Pemerintah di Kantor Pertanahan Rembang Tahun 2022;
3. Belum Optimalnya pemanfaatan media sosial kantor sebagai sarana penunjang pelayanan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Tahun 2022;

Berdasarkan 3 (tiga) paparan isu diatas, diperlukan mekanisme untuk menentukan isu mana yang berperan sebagai *core isu* dan diangkat sebagai rumusan masalah. Guna memastikan isu yang diangkat merupakan *core isu*, maka diperlukan alat bantu penetapan kriteria isu. Dalam tulisan ini alat bantu yang digunakan adalah **kriteria USG**, yaitu **Urgency** mengukur seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti; **Seriousness** mengukur seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan; dan **Growth** yang mengukur seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Kriteria USG dipilih karena lebih praktis, namun tetap dapat mengukur prioritas dari berbagai sisi. Hasil penetapan core isu tersaji dalam tabel di bawah ini.

Tabel 2.4 Penetapan *Core Isu* dengan Analisa USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya proses digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang tahun 2022	5	4	4	13	1
2	Belum Optimalnya proses pemberkasan permohonan hak pakai untuk jalan kabupaten oleh instansi pemerintah di Kantor Pertanahan Rembang Tahun 2022	5	2	3	10	3
3	Belum optimalnya pemanfaatan media sosial kantor sebagai sarana penunjang pelayanan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Tahun 2022	4	3	5	12	2

Tabel 2.5 Deskripsi Kriteria *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	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Sangat Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tab 2.6 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Unit Kantor Pertanahan dan Pengguna Layanan
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Unit Kantor Pertanahan
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Bidang Di Kantor Pertanahan
2	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh Analisis Hukum Pertanahan
1	Sangat Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu Analisis Hukum Pertanahan

Tabel 2.7 Deskripsi Kriteria *Growth*

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

Dengan demikian, berdasarkan tabel diatas terpilih salah satu isu untuk diangkat dan dipilih adalah sebagai berikut : ***“Belum Optimalnya digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang tahun 2022”***, isu ini terpilih karena perbandingan dari ketiga kriteria *Urgency, Seriousness, dan Growth* menunjukkan nilai yang paling besar yakni 13. Sedangkan, ke-dua isu lainnya masing-masing memperoleh nilai 12 dan 10. Dengan demikian Rumusan Isu atau *Core Isu* yaitu ***“Belum Optimalnya digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang tahun 2022.”***

C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.8 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum Optimalnya Proses Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Tahun 2022; 2. Belum Optimalnya Proses Pemberkasan Permohonan Hak Pakai Untuk Jalan Kabupaten Oleh Instansi Pemerintah di Kantor Pertanahan Rembang Tahun 2022; 3. Belum Optimalnya pemanfaatan media sosial kantor sebagai sarana penunjang pelayanan pendaftaran tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Tahun 2022;
Isu yang Diangkat	1. Belum Optimalnya Proses Digitalisasi Buku Tanah Secara Elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Tahun 2022
Gagasan Pemecahan Isu	<p>Membuat penjadwalan pembagian tim <i>scanning</i> dan upload untuk melakukan proses <i>scanning</i> dan upload, sehingga proses digitalisasi berjalan teratur. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas dan fungsi ASN salah satunya adalah bekerja sama dalam menjalankan tugas. Bahwa seorang ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus bekerja secara profesional dan perbaikan pelayanan tiada henti. Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN, gagasan ini berkaitan dengan Transformasi Digital bagi instansi yaitu memanfaatkan tenaga digital sebagai penunjang digitalisasi buku tanah. Hal ini sesuai dengan rencana strategis kementerian agraria dan tata ruang/ badan pertanahan nasional, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p>

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	Studi literasi terkait digitalisasi buku tanah	1.1 Konsultasi dengan mentor		<p>Harmonis : Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dengan memperhatikan tutur kata yang sopan dan menunjukkan sikap yang santun sebagai wujud pengamalan nilai harmonis</p> <p>Kolaboratif : Saya akan melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif</p>	Kegiatan pembuatan Alur pengelolaan arsip buku tanah sesuai hasil studi visi organisai dan misi dengan keterkaitannya terhadap sasaran program yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar dunia	Kegiatan pembuatan alur pengelolaan arsip buku tanah sesuai dengan tujuan organisasi yaitu Melayani : Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah Terpercaya :
		1.2 Mencari referensi terkait studi pada kegiatan 1.1	<p>Kompeten : Saya akan senantiasa meningkatkan kualitas diri saya</p>			

				<p>dengan selalu belajar akan hal baru</p> <p>Akuntable :</p> <p>Saya akan selalu melakukan pengembangan diri dengan penuh kecermatan dan ketekunan</p>		<p>Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>
		1.3 Pembuatan alur proses digitalisasi buku tanah	<p>Alur pelaksanaan digitalisasi buku pertanahan yang akan penulis lakukan</p>	<p>Akuntable :</p> <p>Saya akan membuat alur pengelolaan arsip buku tanah dengan penuh kecermatan dan kehati-hatian</p> <p>Kolaboratif :</p> <p>Saya akan melakukan koordinasi dengan rekan kerja dalam penyusunan alur pengelolaan arsip buku tanah</p>		
2	Pembuatan jadwal pembagian pelaksanaan <i>scan</i> dan upload <i>buku tanah</i>	2.1 Konsultasi dengan mentor		<p>Harmonis :</p> <p>Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dengan memperhatikan tutur kata yang sopan dan menunjukkan sikap yang santun sebagai wujud pengamalan nilai harmonis</p>	<p>Jadwal pelaksanaan scanning dan upload per-desa</p> <p>Memberikan kontribusi terhadap visi organisai dan misi dengan</p>	<p>Kegiatan pembuatan jadwal scan dan upload sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani :</p> <p>Peduli dalam upaya meningkatkan</p>

				<p>Kolaboratif : Saya akan melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif</p>	keterkaitannya terhadap sasaran program yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar dunia	pelayanan pertanahan secara elektronik Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah
	2.2 Menentukan desa- desa mana saja yang akan menjadi target proses digitalisasi		<p>Harmonis : Saya akan menciptakan suasana kerja yang harmonis baik terhadap atasan maupun rekan kerja</p> <p>Kolaboratif : Saya akan bekerja sama dengan rekan kantor dalam melakukan penentuan desa desa yang akan dilakukan digitalisasi</p>			
	2.3 Membuat jadwal <i>scanning</i> buku tanah setiap desa sesuai	Jadwal pembagian kegiatan <i>scanning</i> dan upload per-desa	<p>Akuntabel : Saya akan membuat jadwal <i>scanning</i> diperlukan kecermatan sehingga bisa berjalan teratur</p> <p>Kolaboratif :</p>			

		yang sudah ditentukan.		Saya akan membuat jadwal dengan berkoordinasi antara rekan kerja sehingga sesuai jadwal yang di buat tidak mengganggu tugas rekan kantor lainnya		
3.	Inventarisasi fisik buku tanah	3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor		<p>Akuntabel : Saya akan melaksanakan tugas dengan penanggungjawab</p> <p>Harmonis: Saya akan Bertutur kata yang sopan dan santun dalam aktivitas sehari hari</p> <p>Kolaboratif: Saya akan bekerja sama dengan semua elemen kantor guna menunjang efektifitas kinerja</p>	Melaksanakan kegiatan inventarisasi buku tanah yang belum dilakukan digitalisasi guna mewujudkan tertib administrasi berkontribusi dalam mewujudkan visi organisai dan misi dengan keterkaitannya terhadap sasaran program yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan	<p>Kegiatan melakukan inventarisasi buku tanah memiliki tujuan untuk berkontribusi terhadap tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani : Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan</p>

		3.2 Mengumpulkan fisik buku tanah		<p>Akuntabel: Saya akan melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab dan penuh kehati hatian</p> <p>Kompeten: saya akan selalu memperdalam pengalaman saya guna mengembangkan kompetensi diri</p> <p>Loyal: Saya akan Memberikan kontribusi untuk hasil kinerja yang lebih baik</p>	yang kompetitif dan berstandar dunia	kompetensi dan memberikan nilai tambah Terpercaya : Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas
		3.3 Mengklasifikasi buku tanah yang sudah di scan dan belum di scan sesuai tahun	Fisik buku tanah yang belum dilakukan <i>scanning</i>	<p>Akuntabel: Saya akan melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten: Saya akan melakukan klasifikasi dengan penuh kecermatan berdasarkan literasi yang sudah saya pelajari</p>		

4	<i>Sacanning</i> Buku Tanah	4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor		<p>Akuntabel : Saya akan melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Harmonis: Saya akan Bertutur kata yang sopan dan santun dalam aktivitas sehari hari</p> <p>Kolaboratif: Saya akan bekerja sama dengan semua elemen kantor guna menunjang efektifitas kinerja</p>	Buku tanah yang sudah di scan sebagai wujud digitalisasi memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional	
		4.2 Menyiapkan segala peralatan <i>scanning</i>		<p>Akuntabel: Melaksanakan dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Adaptif : Memanfaatkan alat moderen untuk menunjang kemudahan menyelesaikan pekerjaan</p>		
		4.3 Melakukan <i>scanning</i> terhadap fisik buku tanah		<p>Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten:</p>		

				Melakukan kegiatan dengan cermat dan teliti Adaptif: Cepat beradaptasi dalam penggunaan teknologi		
		4.4. Melakukan pengecekan file hasil scanning	<i>Softfile</i> buku tanah yang sudah dilakukan pengecekan dan siap di unggah	Berorientasi Pelayanan: Berorientasi pada kebutuhan yang dilayani dan melakukan perbaikan tiada henti Akuntable: Melakukan kegiatan dengan cermat dan teliti		
5	Melakukan <i>Uploading</i> di Web KKP	5.1 Melakukan konsultasi dengan mentor		Harmonis : Saya akan melakukan konsultasi dengan tutur kata yang sopan dan santun Kolaboratif : Saya akan selalu berkoordinasi dengan atasan terkait suatu tanggungjawab yang saya emban	Memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi ke dua dengan keterkaitannya terhadap sasaran program yaitu tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan	Proses digitalisasi buku tanah memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Melayani : Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan Profesional :

		5.2 Melakukan <i>Upload</i> file buku tanah di KKP		<p>Akuntable : Saya akan melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : Saya akan mempelajari segala aspek pekerjaan dengan cermat dan teliti</p> <p>Kolaboratif : Saya akan selalu bertanya dan diskusi dengan rekan kerja apabila terdapat suatu kendala</p> <p>Adaptif : Saya akan selalu memanfaatkan teknologi dalam menunjang pekerjaan saya</p>	berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional	<p>Senantiasa mengembakan diri untuk meningkatkan kompetensi dan nilai memberikan tambah</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>
		5.3 Melakukan monitoring progres digitalisasi		<p>Akuntable : Saya akan selalu melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : Saya akan mempelajari dengan cermat dan teliti</p>		

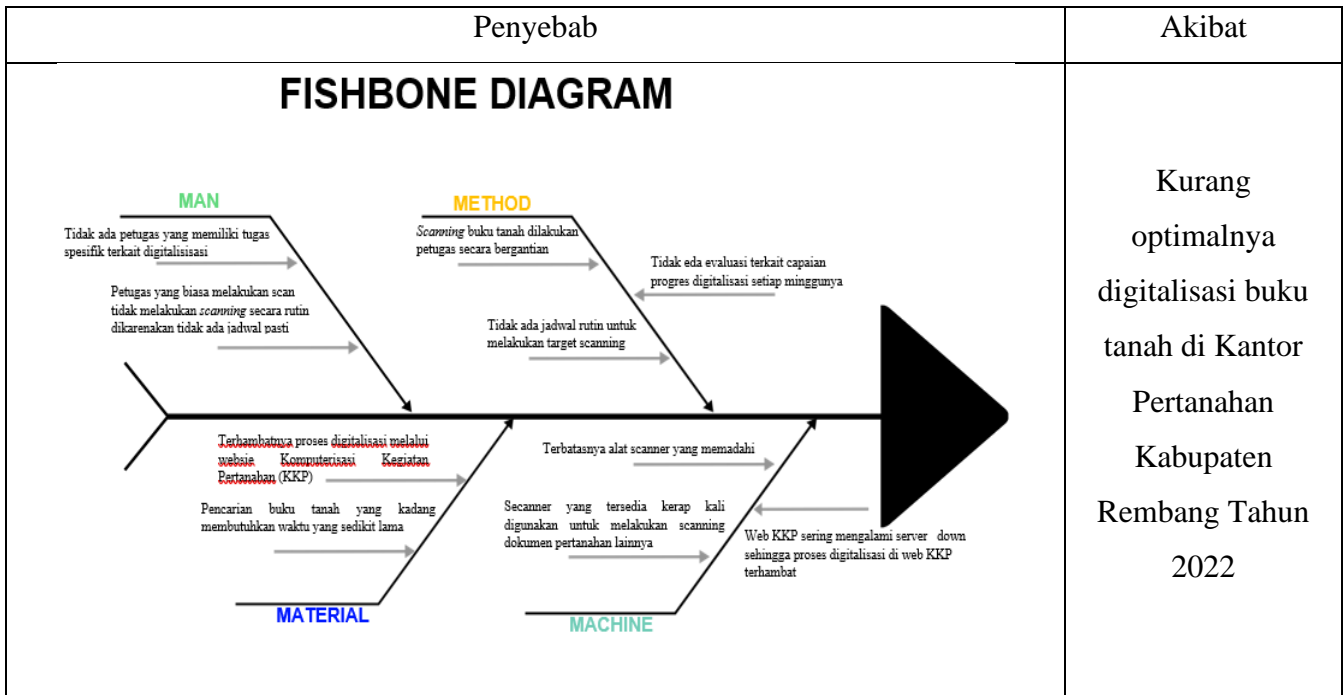
				<p>Kolaboratif : Saya akan melakukan kerjasama dan diskusi dengan rekan kerja</p>		
		5.4 Melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi	<p>Hasil evaluasi sebelum dilakukan aktualisasi dan setelah dilakukan aktualisasi</p>	<p>Akuntable : Saya akan selalu melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten : Saya akan mempelajari dengan cermat dan teliti</p> <p>Kolaboratif : Saya akan melakukan kerjasama dan diskusi dengan rekan kerja</p>		

D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dalam menindaklanjuti hasil *Core Isu* yang telah dipilih, akan dilakukan analisis lagi menggunakan teknik analisis isu *Fishbone Diagram*. Fungsi dari analisis adalah untuk mendapatkan penyebab terjadinya isu dan nantinya setelah penyebab sudah diketahui, Peserta Pelatihan CPNS akan merekomendasikan gagasan kreatif terkait dengan penyelesaian dari penyebab isu tersebut. *Fishbone Diagram* sendiri menekankan pada hubungan sebab-akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cauese and Effect Diagram* atau Ishikawa Diagram. Penamaan tersebut dikarenakan teknik analisis ini diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang. Tahapan – tahapan analisis isu menggunakan *Fishbone Diagram* sebagai berikut :

- (1) tahap pertama menyepakati penyelesaian masalah;
- (2) tahap kedua mengidentifikasi kategori-kategori; dan
- (3) tahapan ketiga menemukan sebab sebab potensial. Dimana dari ketiga tahapan tersebut diatas akhirnya ditetapkanlah *Fishbone Diagram* sebagai berikut :

Diagram 2.1 Fishbone Diagram



Dari hasil analisis *fishbone diagram* diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari *core* isu “Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang tahun 2022;” yaitu proses mendigitalisasi buku tanah menjadi *soft file* yang masih lambat sehingga menghambat proses *uploading* ke website KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang. Hal tersebut mendasarkan kepada man dan method bahwa tidak ada penjadwalan rutin menyebabkan proses digitalisasi buku tanah kurang berjalan optimal. Gagasan tersebut terkait dengan Mata **Pembelajaran Manajemen ASN**, yaitu berkaitan dengan tugas dan fungsi ASN salah satunya adalah ASN sebagai pelayan publik. Maksud ASN sebagai pelayan publik dikandung maksud bahwa seorang ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus bekerja secara professional dan senantiasa bekerja sama, memberikan pelayanan secara prima, dan melakukan perbaikan pelayanan tiada henti. Selanjutnya, gagasan pemecah isu tersebut juga sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang/ badan pertanahan nasional, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

Tabel 3.7 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

No	Kegiatan	Tahapan Kgiatan	Rencana Habitiasi Penerapan Niai Nilai Dasae berAHKLAK							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeteten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	JML
1	Studi literasi terkait digitalisasi buku tanah	1.Konsultasi dengan mentor				1			1	2
		2.Mencari referensi terkait studi pada kegiatan		1	1					2
		3.Pembuatan alur proses digitalisasi buku tanah		1					1	2
2.	Pembuatan jadwal pelaksanaan <i>scan</i> dan upload <i>buku tanah</i>	1. Konsultasi dengan mentor				1			1	2
		2. Menentukan desa- desa mana saja yang akan menjadi target proses digitalisasi				1			1	2
		3. Membuat jadwal scanning buku tanah		1					1	2
3	Inventarisasi fisik buku tanah	1.Melakukan koordinasi dengan mentor		1		1			1	3
		2.Mengumpulkan fisik buku tanah		1	1		1			3

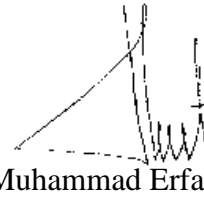
		3. Mengklasifikasikan buku tanah yang sudah di scan dan belum di scan sesuai taun		1	1					2
4	Sacanning Buku Tanah	1. Melakukan konsultasi dengan mentor		1		1			1	3
		2. Menyiapkan segala peralatan scanning		1				1		2
		3. Melakukan scanning terhadap fisik buku tanah		1	1			1		3
		4. Melakukan pengecekan file hasil scanning	1	1						2
5	Melakukan Uploading di Web KKP	1. Melakukan konsultasi dengan mentor				1			1	2
		2. Melakukan Upload file buku tanah di KKP		1	1			1	1	4
		3. Melakukan monitoring progress digitalisasi		1	1					2
		4. Melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi		1	1				1	3
JUMLAH			1	13	7	6	2	3	10	42

Bogor, 24 September 2022
Menyetujui Mentor/Atasan Langsung



(Karismawan, S.ST., M.H.)
NIP. 198610082011011003

Rembang, 24 September 2022
Peserta Pelatihan,



(Muhammad Erfan, S.H)
NIP. 199711052022041001

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan		JULI										AGUSTUS																										
			25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25					
1	Study literasi terkait digitalisasi buku tanah	1.Konsultasi dengan mentor																																					
		2. Mencari referensi terkait studi pada kegiatan																																					
		3.Pembuatan alur proses digitalisasi buku tanah																																					
2	Pembuatan jadwal pelaksanaan scan dan upload buku tanah	1.Konsultasi dengan mentor																																					
		2. Menentukan desa- desa mana saja yang akan menjadi target proses digitalisasi																																					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Kegiatan aktualisasi pada pelatihan dasar CPNS tahun 2022 bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai dasar ASN yaitu core value BerAKHLAK di lingkungan kerja. Tidak hanya nilai-nilai dasar ASN, kegiatan aktualisasi juga bertujuan untuk mengimplementasikan manajemen dan smart ASN dalam transformasi digital khususnya yang ada di lingkungan kerja setempat. Dalam pelaksanaan aktualisasi tersebut terdapat peran serta dari seseorang yang menjadi role model bagi penulis karena memiliki dampak bagi terlaksananya kegiatan aktualisasi penulis.

Role model yang menjadi contoh yang baik dalam berperilaku sehari-hari selama penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi ini adalah Bapak Karismawan S.ST., M.H. Beliau adalah Koordinator Kelompok Substansi (KKS) Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di unit kerja Penulis yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang. Penulis banyak belajar dari beliau terutama sejak pertama kali mulai melaksanakan tugas di unit kerja. Bapak Karismawan S.ST.,M.H selalu menekankan untuk bekerja dengan keras dan bekerja sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku **sesuai dengan nilai nilai dasar PNS BerAKHLAK**

Peran beliau selama proses aktualisasi ini ialah selalu memberikan dukungan, saran dan solusi setiap penulis menemui permasalahan dalam melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan yang selalu sibuk, beliau selalu menyempatkan untuk membantu penulis dalam bimbingan serta menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan dengan baik. Penulis berharap suatu saat dapat mencontoh sikap positif beliau agar menjadi contoh pula untuk orang lain.



Gambar 3.1 Bapak Karismawan S.ST., M.H. yang menjadi role model penulis

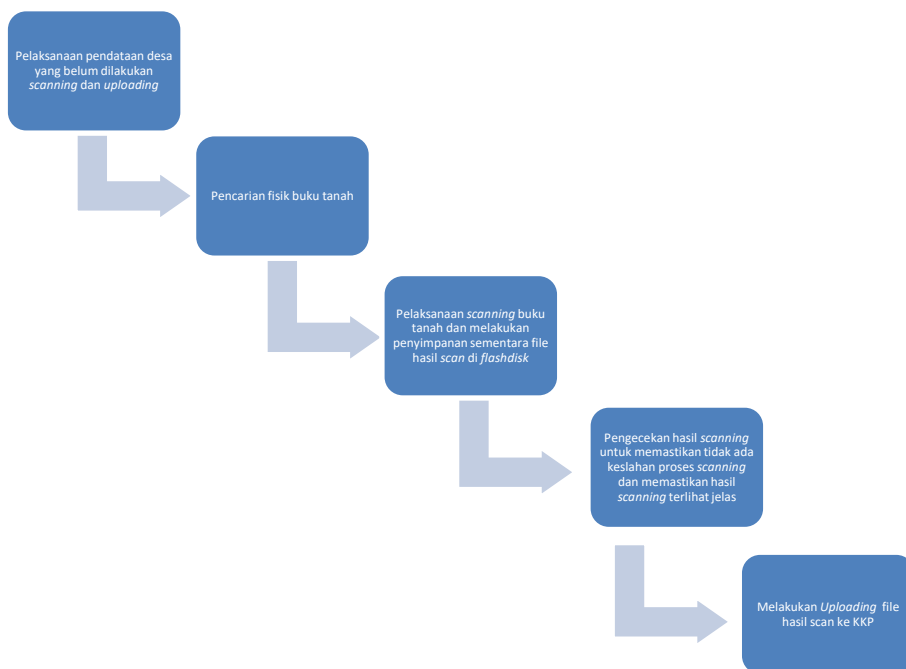
B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Proses dalam optimalisasi layanan elektronik melalui digitalisasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang terdiri dari lima kegiatan yaitu, studi literasi terkait digitalisasi buku tanah, pembuatan jadwal pelaksanaan *scanning* dan *uploading* buku tanah, inventarisasi fisik buku tanah, digitalisasi arsip buku pertanahan, dan melakukan *uploading* di Web KKP. Kegiatan aktualisasi tersebut berlangsung selama kurang lebih 30 hari sejak tanggal 25 Juli – 25 Agustus 2022. Adapun realisasi dari masing-masing kegiatan dijabarkan dalam sub bab berikut :

a. Studi literasi terkait digitalisasi buku tanah

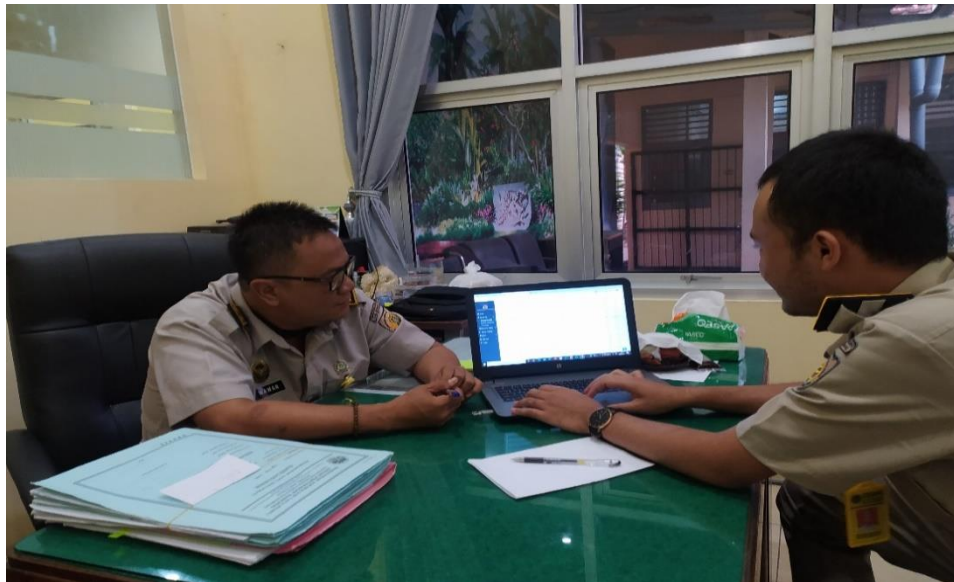
Pelaksanaan kegiatan studi literasi terkait digitalisasi buku tanah terdiri dari tiga tahapan, yaitu melaksanakan konsultasi dengan mentor, mencari referensi terkait studi pada kegiatan digitalisasi buku tanah, dan pembuatan alur proses digitalisasi buku tanah. Dalam kegiatan pertama ini menghasilkan output berupa alur proses digitalisasi buku tanah. Berikut merupakan penjabaran dari masing-masing tahapan kegiatan :



Output Kegiatan I Alur Proses Digitlisasi Buku Tanah

1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan yang pertama ini peserta melakukan konsultasi kepada mentor yaitu Bapak Karismawan S.ST.M.H. terkait dengan pelaksanaan rencana aktualisasi peserta. Dalam konsultasi tersebut mentor menyarankan untuk melakukan studi literasi terkait prosedur penggunaan KKP terlebih dahulu sebagai media digitalisasi buku tanah. Mentor menyarankan untuk memahami terlebih dulu mengenai penggunaan KKP dikarenakan KKP menjadi media proses pelaksanaan digitalisasi. Setelah pelaksanaan studi literasi dirasa cukup disarankan untuk melaksanakan pendataan desa yang belum dilakukan digitalisasi.



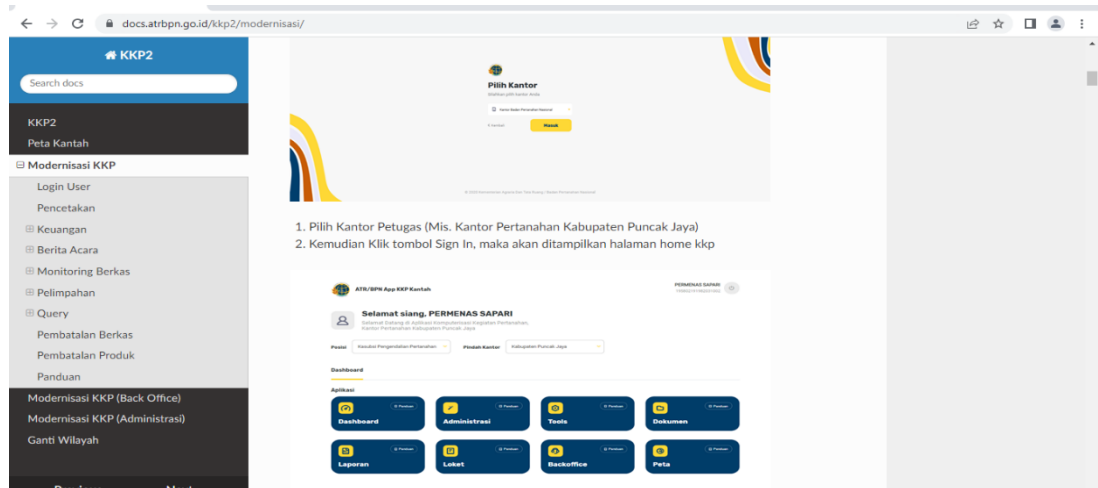
Gambar 3.2 Peserta melakukan konsultasi dengan mentor terkait studi literasi sebagai penunjang pelaksanaan proses digitalisasi buku tanah

1.2 Mencari referensi terkait studi kegiatan digitalisasi buku tanah

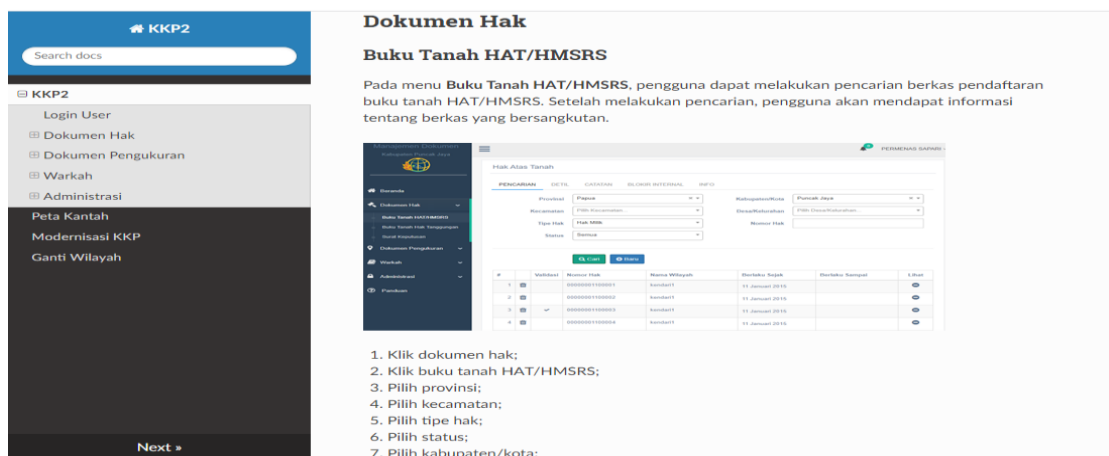
Kegiatan studi literasi ini memiliki tujuan untuk semakin memberikan landasan lebih kuat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan studi literasi yang dilakukan oleh peserta adalah mempelajari Panduan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (Modernisasi KKP Dokumen Pertanahan). Hasil dari studi literasi tersebut peserta mencoba memahami mengenai teknis yang dilakukan dalam penggunaan KKP dari proses login hingga proses pelaksanaan proses digitalisasi buku tanah.

A screenshot of a web application interface. On the left, there is a navigation menu with a search bar and a list of items: 'KKP2', 'Login User', 'Dokumen Hak', 'Dokumen Pengukuran', 'Warkah', 'Administrasi', 'Peta Kantah', 'Modernisasi KKP', and 'Ganti Wilayah'. The main content area shows a breadcrumb 'Docs » KKP2' and a document title 'Panduan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (Modernisasi KKP Dokumen Pertanahan)'. Below the title, there is a paragraph of text describing the application's development and a section titled 'Login User' with a URL: <https://kkp2.atrbpn.go.id/>.

Gambar 3.3 Panduan Penggunaan KKP



Gambar 3.4 Panduan Penggunaan KKP



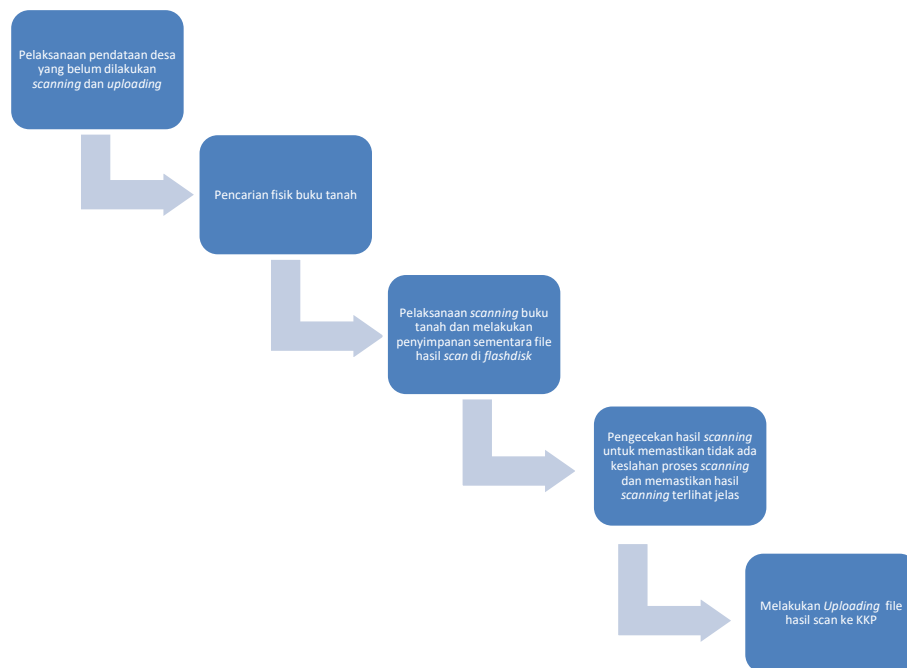
Gambar 3.5 Menu pencarian buku tanah di KKP

1.3. Pembuatan alur proses digitalisasi buku tanah

Dalam kegiatan ini peserta membuat alur proses pelaksanaan digitalisasi. Dalam kegiatan tersebut peserta membagi kedalam 5 (lima) kegiatan, yaitu pendataan desa, pencarian fisik buku tanah, proses pelaksanaan *scanning*, pengecekan hasil *scanning*, dan *uploading soft file* buku tanah di KKP. Untuk tahapan *pertama*, peserta melakukan pendataan buku tanah yang belum dilakukan *scanning* dan *uploading* dengan mengacu kepada apa yang tercantum dalam KKP. *Kedua*, setelah menemukan data buku tanah yang belum terdigitalisasi di KKP peserta melakukan pencarian fisik buku tanah di ruang arsip dengan melakukan koordinasi dengan petugas

arsip. **Ketiga**, buku tanah yang sudah ditemukan fisiknya kemudian di *scanning* untuk mendapatkan *soft file* buku tanah secara digital dan dilakukan *uploading* di KKP. **Keempat**, buku tanah yang sudah dilakukan *scanning* dilakukan pengecekan terlebih dahulu. **Kelima**, setelah dipastikan hasil *scanning* baik buku tanah siap untuk di *upload* di KKP.

Diagram 3.1 Alur pelaksanaan digitalisasi buku tanah



b. Pembuatan jadwal pembagian pelaksanaan *scanning* dan *uploading* buku tanah

Pelaksanaan kegiatan kedua yaitu pembuatan jadwal pelaksanaan *scanning* dan *uploading* buku tanah terdiri dari tiga tahapan, yaitu melaksanakan konsultasi dengan mentor, menentukan desa-desa mana saja yang akan menjadi target proses digitalisasi, dan membuat jadwal pembagian *scanning* buku tanah setiap desa sesuai yang sudah ditentukan. Dalam kegiatan tersebut menghasilkan output jadwal pembagian *scanning* buku tanah Berikut merupakan penjabaran dari masing-masing tahapan kegiatan :

NO	DESA	KECAMATAN	TARGET JUMLAH BT	PETUGAS	WAKTU
1	SELOPURO	LASEM	540	FAHRI, ERFAN, dan HASNA	DAPAT DILAKUKAN SETIAP HARI MENYESUAIKAN DENGAN JAM KERJA KANTOR
2	JOLOTUNDO	LASEM	440	YOGA, ERFAN, dan FAJAR	
3	KARANGMANGU	SARANG	420	ANNISA dan ERFAN	
4	BAJINGJOWO	SARANG	400	ERFAN dan SHINTA	

Jadwal pembagian scanning buku tanah setiap desa sesuai yang sudah ditentukan

2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan ini peserta melakukan konsultasi kepada mentor yaitu Bapak Karsimawan S.ST.M.H. terkait dengan pelaksanaan rencana aktualisasi peserta terkait dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang ke dua. Dari konsultasi tersebut peserta disarankan oleh mentor untuk membagi desa-desa tersebut disesuaikan dengan jumlah orang yang akan turut serta dalam proses digitalisasi buku tanah. Mentor menyarankan untuk membagi satu desa untuk dikerjakan minimal 2 orang agar kegiatan yang dilakukan dapat berjalan harmonis ditengah kesibukan dalam menyelesaikan pekerjaan rutin.



Gambar 3.6 Konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan ke dua

2.2 Menentukan desa yang akan dilakukan digitalisasi

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor peserta segera melakukan pengecekan melalui KKP guna melakukan pengecekan terhadap desa mana yang buku tanahnya belum dilakukan digitalisasi. Setelah mendasarkan kepada hasil diskusi dengan mentor bahwa pemilihan desa sebaiknya diambil dari desa yang berdekatan atau paling tidak kecamatan yang berdekatan sesuai dengan **metode mendekat, merapat dan menyeluruh**. Dari hasil pengecekan tersebut peserta mengambil beberapa desa untuk dilakukan pendigitalisasian dalam kegiatan aktualisasi ini. Dikarenakan beberapa Berikut daftar desa yang akan penulis lakukan pendigitalisasian :

Tabel 3.1 Daftar desa yang masih terdapat buku tanah belum terdigitalisasi

NO	DESA	KECAMATAN	JUMLAH BUKU TANAH	TARGET DIGITALISASI BT
1	SELOPURO	LASEM	2071	540
2	JOLOTUNDO	LASEM	1030	440
3	KARANGMANGU	SARANG	948	420
4	BAJINGJOWO	SARANG	954	400

No	✓	ID	Desa	Tgl		
496	✓	1114141100798	SELOPURO	22 Desember 2014		
497	✓	1114141100799	SELOPURO	24 Desember 2014		
498	✓	1114141100800	SELOPURO	22 Desember 2014		
499	✓	1114141100801	SELOPURO	22 Desember 2014		
500	✓	1114141100802	SELOPURO	22 Desember 2014		
501	✓	1114141100803	SELOPURO	22 Desember 2014		
502	✓	1114141100804	SELOPURO	22 Desember 2014		
503	✓	1114141100805	SELOPURO	24 Desember 2014		
504	✓	1114141100806	SELOPURO	22 Desember 2014		
505	✓	1114141100807	SELOPURO	22 Desember 2014		
506	✓	1114141100808	SELOPURO	22 Desember 2014		
507	✓	1114141100809	SELOPURO	22 Desember 2014		
508	✓	1114141100810	SELOPURO	22 Desember 2014		
509	✓	1114141100811	SELOPURO	22 Desember 2014		
510	✓	1114141100812	SELOPURO	22 Desember 2014		
511	✓	1114141100872	SELOPURO	1 Maret 2016		
512	✓	1114141100873	SELOPURO	1 Maret 2016		
513	✓	1114141100874	SELOPURO	1 Maret 2016		

Gambar 3.7 Buku Tanah Desa Selopuro yang belum terdigitalisasi

No	✓	ID	Desa	Tgl		
873	✓	11141402100676	JOLOTUNDO	16 Mei 2006		
874	✓	11141402100677	JOLOTUNDO	31 Mei 2006		
875	✓	11141402100678	JOLOTUNDO	29 September 2006	3 Maret 2020	
876	✓	11141402100679	JOLOTUNDO	27 Juni 2019		
877		11141402100680	JOLOTUNDO	20 November 2008	7 November 2014	
878	✓	11141402100681	JOLOTUNDO	28 November 2008		
879	✓	11141402100682	JOLOTUNDO	28 November 2008		
880	✓	11141402100683	JOLOTUNDO	11 Desember 2006		
881	✓	11141402100684	JOLOTUNDO	11 Desember 2008		
882	✓	11141402100685	JOLOTUNDO	14 Februari 2007		
883	✓	11141402100686	JOLOTUNDO	29 Mei 2019		
884	✓	11141402100687	JOLOTUNDO	14 Juni 2019		
885	✓	11141402100688	JOLOTUNDO	14 Februari 2007		
886	✓	11141402100689	JOLOTUNDO	12 Maret 2007		
887		11141402100690	JOLOTUNDO	24 November 2008		
888	✓	11141402100691	JOLOTUNDO	5 Desember 2008		
889		11141402100692	JOLOTUNDO	2 Januari 1900		
890		11141402100693	JOLOTUNDO	2 Januari 1900		
891	✓	11141402100694	JOLOTUNDO	28 November 2008		

Gambar 3.8 Buku Tanah Desa Jolotundo yang belum terdigitalisasi

No	Status	No Dokumen	Judul	Tgl	Aksi
552	✓	11140520100564	KARANGMANGU	10 Mei 2017	🗑️ 📄
553	✓	11140520100565	KARANGMANGU	10 Mei 2017	🗑️ 📄
554	✓	11140520100566	KARANGMANGU	10 Mei 2017	🗑️ 📄
555	✓	11140520100567	KARANGMANGU	10 Mei 2017	🗑️ 📄
556	✓	11140520100568	KARANGMANGU	10 Mei 2017	🗑️ 📄
557	✓	11140520100569	KARANGMANGU	10 Mei 2017	🗑️ 📄
558	✓	11140520100570	KARANGMANGU	10 Mei 2017	🗑️ 📄
559	✓	11140520100571	KARANGMANGU	10 Mei 2017	🗑️ 📄
570	✓	11140520100572	KARANGMANGU	10 Mei 2017	🗑️ 📄
571	✓	11140520100573	KARANGMANGU	10 Mei 2017	🗑️ 📄
572	✓	11140520100574	KARANGMANGU	10 Mei 2017	🗑️ 📄
573	✓	11140520100575	KARANGMANGU	10 Mei 2017	🗑️ 📄
574	✓	11140520100576	KARANGMANGU	10 Mei 2017	🗑️ 📄
575	✓	11140520100577	KARANGMANGU	10 Mei 2017	🗑️ 📄
576	✓	11140520100578	KARANGMANGU	10 Mei 2017	🗑️ 📄
577	✓	11140520100579	KARANGMANGU	10 Mei 2017	🗑️ 📄
578	✓	11140520100580	KARANGMANGU	10 Mei 2017	🗑️ 📄
579	✓	11140520100581	KARANGMANGU	10 Mei 2017	🗑️ 📄
458	✓	11140520100582	KARANGMANGU	10 Mei 2017	🗑️ 📄

Gambar 3.8 Desa Karangmangu yang belum terdigitalisasi

No	Status	No Dokumen	Judul	Tgl	Aksi
59	🗑️ ✓	11140521100515	BAJINGJOWO	12 Juni 2013	🗑️ 📄
60	🗑️ ✓	11140521100516	BAJINGJOWO	12 Juni 2013	🗑️ 📄
61	🗑️ ✓	11140521100517	BAJINGJOWO	12 Juni 2013	🗑️ 📄
62	🗑️ ✓	11140521100518	BAJINGJOWO	12 Juni 2013	🗑️ 📄
63	🗑️ ✓	11140521100519	BAJINGJOWO	12 Juni 2013	🗑️ 📄
64	🗑️ ✓	11140521100520	BAJINGJOWO	12 Juni 2013	🗑️ 📄
65	🗑️ ✓	11140521100521	BAJINGJOWO	12 Juni 2013	🗑️ 📄
66	🗑️ ✓	11140521100522	BAJINGJOWO	19 Februari 2019	🗑️ 📄
67	🗑️ ✓	11140521100523	BAJINGJOWO	7 Januari 2014	🗑️ 📄
68	🗑️ ✓	11140521100524	BAJINGJOWO	22 April 2019	🗑️ 📄
69	🗑️ ✓	11140521100525	BAJINGJOWO	9 Juni 2015	🗑️ 📄
70	🗑️ ✓	11140521100526	BAJINGJOWO	9 Juni 2015	🗑️ 📄
71	🗑️ ✓	11140521100527	BAJINGJOWO	7 Juli 2015	🗑️ 📄
72	🗑️ ✓	11140521100528	BAJINGJOWO	27 Desember 2018	🗑️ 📄

Gambar 3.9 Desa Bajingjowo yang belum terdigitalisasi

2.3 Membuat jadwal pembagian *scanning* buku tanah setiap desa sesuai yang sudah ditentukan

Dalam hal telah diketahui daftar desa yang akan dilakukan *scanning* dan *uploading* selanjutnya peserta melakukan pembagian tugas guna melakukan proses *scanning* dan *uploading* per desa. Berikut jadwal pembagian pelaksanaan proses *scanning* dan *uploading*.

Tabel 3.2 Jadwal Pembagian Petugas Pelaksanaan *Scanning* dan *Uploading*

NO	DESA	KECAMATAN	TARGET JUMLAH BT	PETUGAS	WAKTU
1	SELOPURO	LASEM	540	FAHRI, ERFAN, dan HASNA	DAPAT DILAKUKAN SETIAP HARI MENYESUAIKAN DENGAN JAM KERJA KANTOR
2	JOLOTUNDO	LASEM	440	YOGA, ERFAN, dan FAJAR	
3	KARANGMANGU	SARANG	420	ANNISA dan ERFAN	
4	BAJINGJOWO	SARANG	400	ERFAN dan SHINTA	

c. Inventarisasi fisik buku tanah

Pelaksanaan kegiatan inventarisasi fisik buku tanah terdiri dari tiga tahapan, yaitu melaksanakan konsultasi dengan mentor, mengumpulkan fisik buku tanah, dan mengklasifikasi buku tanah yang sudah di *scanning* dan yang belum dilakukan *scanning*. Dalam kegiatan tersebut menghasilkan output daftar desa yang belum dilakukan digitalisasi. Berikut merupakan penjabaran dari masing-masing tahapan kegiatan :

3.1 Konsultasi Dengan Mentor

Untuk pelaksanaan kegiatan ketiga diawali dengan pelaksanaan konsultasi dengan mentor. Dalam pelaksanaan konsultasi tersebut peserta mendapatkan arahan untuk segera melaksanakan inventarisasi buku tanah yang belum terdigitalisasi sesuai dengan data yang telah penulis dapatkan. Kegiatan inventarisasi buku tanah dilakukan secara bertahap dan memastikan apakah kondisi buku tanah yang akan dilakukan *scanning* dalam keadaan baik secara fisiknya terutama

berkaitan dengan tulisan yang berada di buku tanah tersebut terlihat jelas.



Gambar 3.10 Peserta melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan ke tiga

3.2 Mengumpulkan Fisik Buku Tanah

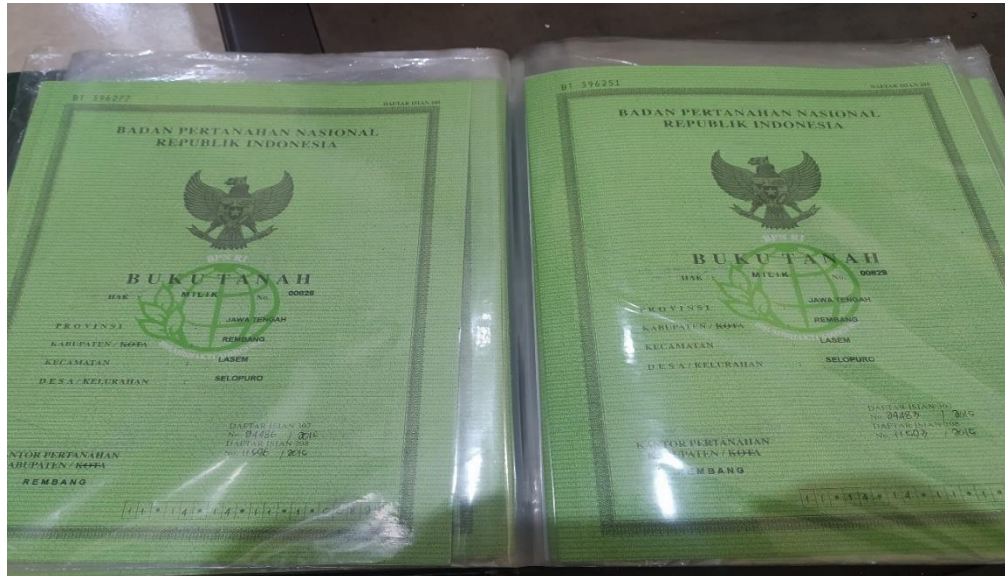
Setelah melakukan konsultasi dengan mentor penulis segera melakukan inventarisasi buku tanah di ruang arsip. Penulis menelusuri berbagai rak penyimpanan buku tanah untuk menemukan desa desa yang telah penulis tentukan. Dalam hal ini penulis mengumpulkan 4 desa yaitu Desa Selopuro, Desa Karangmangu, Desa Jolotundo, dan Desa Bajingjowo.



Gambar 3.11 Peserta melaksanakan inventarisasi buku tanah di ruang arsip

3.3 Mengklasifikasi Buku Tanah yang sudah di *Scanning* dan belum di *Scanning*

Setelah melakukan pelaksanaan pencarian fisik buku tanah, penulis melakukan pengecekan terhadap fisik buku tanah desa yang akan dilakukan proses digitalisasi.



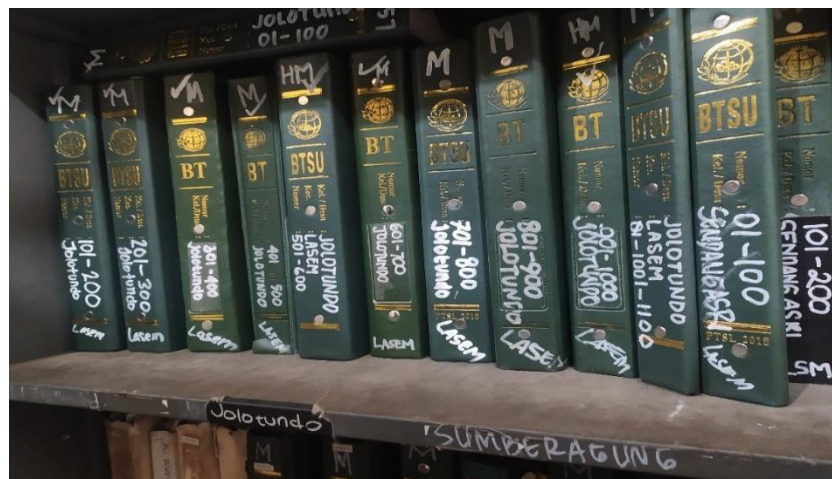
Gambar 3.12 Buku Tanah Desa Selopuro



3.13 Inventarisasi Buku Tanah Desa Selopuro



Gambar 3.14 Buku Tanah Desa Karangmangu



Gambar 3.15 Inventarisasi Buku Tanah Desa Jolotundo



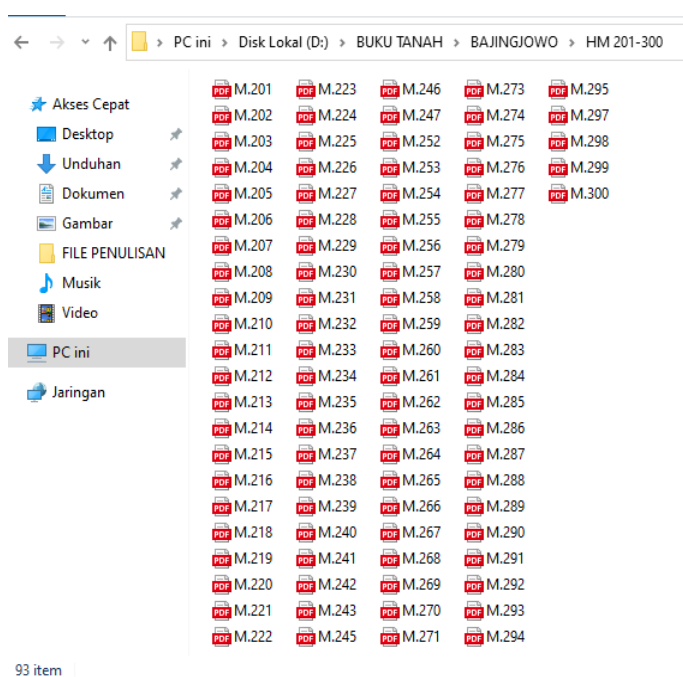
Gambar 3.16 Buku Tanah Desa Jolotundo



Gambar 3.17 Inventarisasi Buku Tanah Desa Bajingjowo

d. Digitalisasi arsip buku pertanahan

Pelaksanaan kegiatan Digital terkait digitalisasi buku tanah terdiri dari empat tahapan, yaitu melaksanakan konsultasi dengan mentor, menyiapkan peralatan *scanning*, melakukan *scanning* terhadap fisik buku tanah, dan melakukan pengecekan file hasil *scanning*. Dalam kegiatan tersebut menghasilkan output hasil *scanning* buku tanah dalam bentuk pdf. Berikut merupakan penjabaran dari masing-masing tahapan kegiatan :



Hail pelaksanaan scanning buku tanah

4.1 Konsultasi Dengan Mentor

Untuk pelaksanaan kegiatan keempat diawali dengan kegiatan konsultasi dengan mentor. Dalam pelaksanaan konsultasi tersebut peserta melakukan konsultasi terkait buku tanah yang siap untuk dilakukan *scanning*. Dalam bimbingan tersebut mentor memberikan saran untuk tidak perlu terburu-buru dalam melakukan proses *scanning* buku tanah akan tetapi yang terpenting hasil *scanning* dapat terbaca dengan jelas.



Gambar 3.18 Konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan ke empat

4.2 Menyiapkan peralatan *scanning*

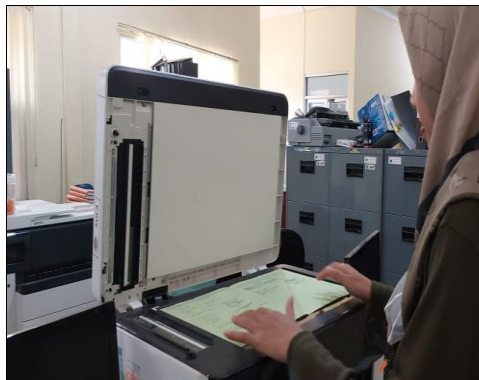
Setelah melakukan konsultasi dengan mentor peserta segera menyiapkan alat *scanner* yang akan digunakan untuk proses digitalisasi dengan tujuan agar proses *scanning* segera bisa dilaksanakan. Peserta melakukan pengecekan terhadap beberapa alat *scanner* yang tersedia dan dapat digunakan oleh peserta.



Gambar 3.19 Alat *scanner* untuk digitalisasi buku tanah

4.3 Melakukan *scanning* terhadap fisik buku tanah

Setelah alat *scanning* disiapkan, maka proses pelaksanaan *scanning* buku tanah segera dilaksanakan oleh rekan kerja yang telah mendapatkan pembagian tugas sesuai desa. Proses pelaksanaan *scanning* dilakukan secara bertahap dan kehati-hatian untuk menghindari kesalahan dalam proses *scanning*. Dari hasil pelaksanaan *scanning* tersebut didapatkan file buku tanah dalam bentuk pdf.



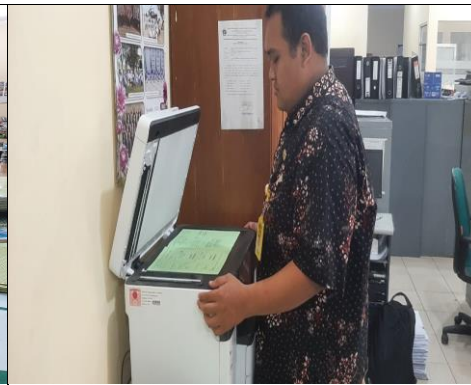
Gambar 3.20 Proses Pelaksanaan *Scanning*



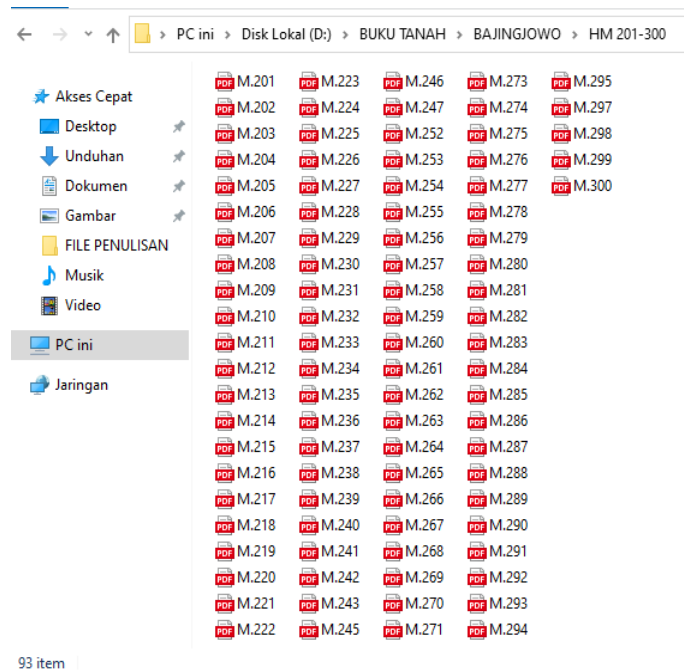
Gambar 3.21 Proses Pelaksanaan *Scanning*



Gambar 3.22 Proses Pelaksanaan *Scanning*



Gambar 3.23 Proses Pelaksanaan *Scanning*



Gambar 3.24 Sample File Buku Tanah yang Sudah Dilakukan *Scanning*

4.4 Melakukan pengecekan file hasil *scanning*

Setelah dilakukan proses *scanning*, dilakukan pengecekan hasil *scanning* secara cermat dan teliti sehingga hasil *scanning* terlihat jelas dan tidak ada kesalahan nama desa yang di *scanning*

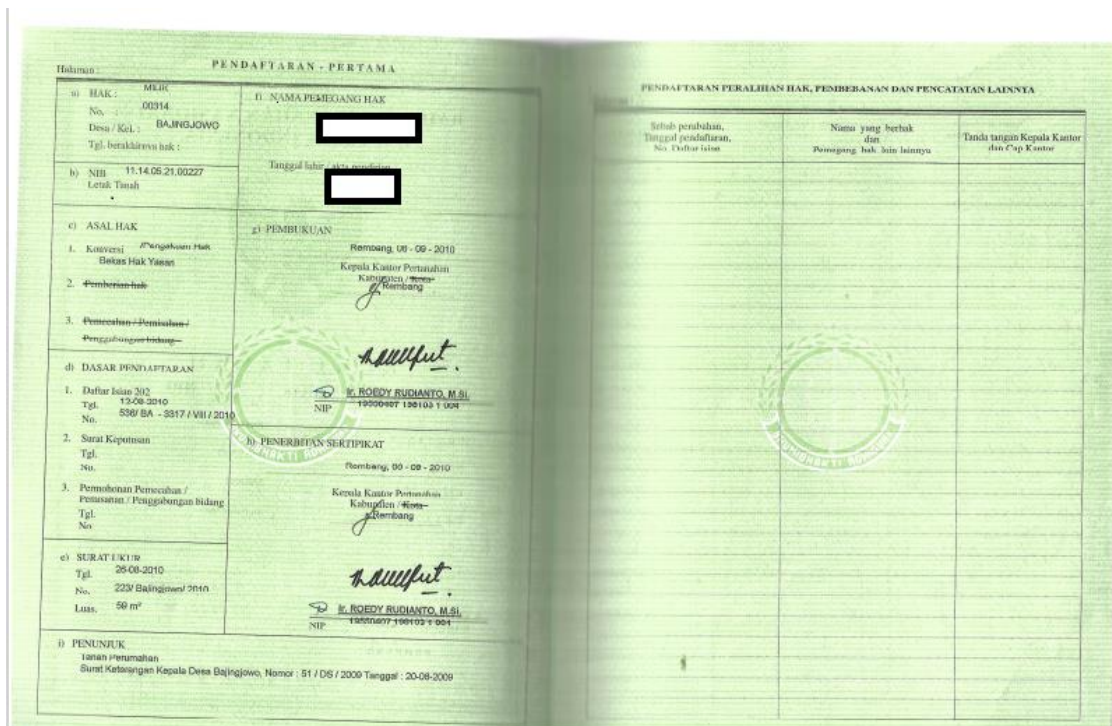


Gambar 3.25 Buku tanah setelah scanning Tanah Desa Selopuro

Nama

- [PDF 801](#)
- [PDF 802](#)
- [PDF 803](#)
- [PDF 804](#)
- [PDF 805](#)
- [PDF 806](#)
- [PDF 807](#)
- [PDF 808](#)
- [PDF 809](#)
- [PDF 810](#)
- [PDF 811](#)
- [PDF 812](#)
- [PDF 813](#)
- [PDF 814](#)
- [PDF 815](#)
- [PDF 816](#)
- [PDF 817](#)
- [PDF 818](#)
- [PDF 819](#)
- [PDF 820](#)
- [PDF 821](#)
- [PDF 822](#)
- [PDF 823](#)
- [PDF 824](#)

Gambar 3.26 Scanning



Gambar 3.27 Hasil Scanning Buku Tanah

e. Melakukan *Uploading* Buku Tanah di Web KKP

Pelaksanaan kegiatan *uploading* buku tanah di Web KKP terdiri dari empat tahapan, yaitu melaksanakan konsultasi dengan mentor, melakukan *upload* file buku tanah di KKP, melakukan monitoring progres digitalisasi, dan melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi dan buku tanah. Output dari kegiatan tersebut adalah Hasil evaluasi sebelum dilakukan aktualisasi dan setelah dilakukan aktualisasi Berikut merupakan penjabaran dari masing-masing tahapan kegiatan :

No	Nama Desa	Jumlah Buku Tanah	Jml Eksisting Buku Tanah Terupload Sebelum Aktualisasi	Target Jml Buku Tanah Terupload Selama Aktualisasi	Realisasi Jml Buku Tanah Terupload Selama Aktualisasi	Total Terupload	Belum Terupload
1	SELOPURO	2071	225	540	1224	1449	623
2	JOLOTUNDO	1030	200	440	830	1030	0
3	BAJINGJOWO	948	150	420	701	851	0
4	KARANGMANGU	954	210	400	506	716	238
TOTAL		5003	785	1800	3261	4046	861

Rekap hasil digitalisasi selama proses aktualisasi

5.1 Melakukan konsultasi dengan mentor

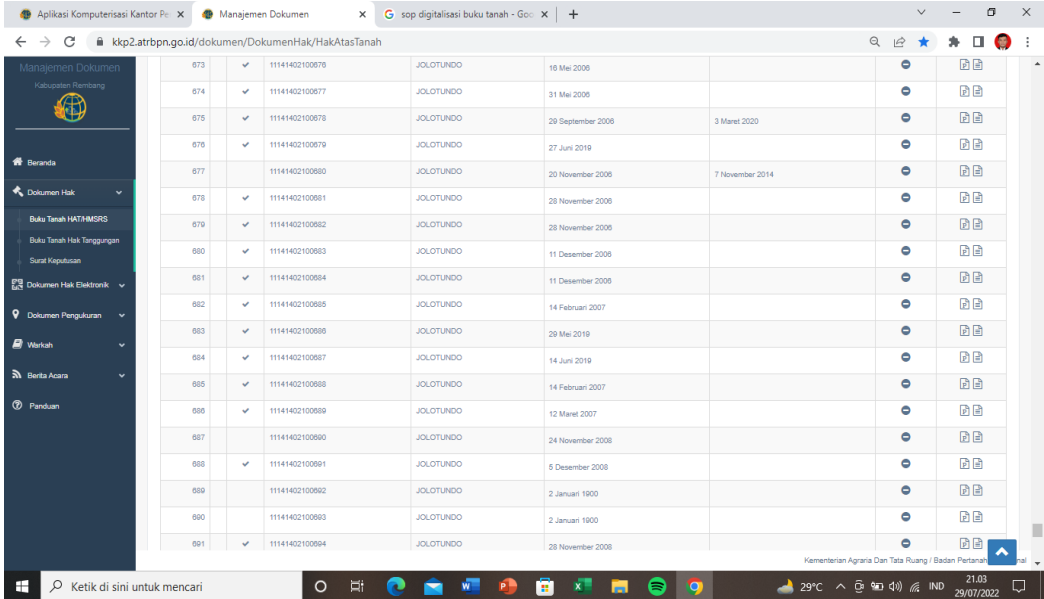
Dalam kegiatan ke 5 peserta mengawali dengan melakukan konsultasi kepada mentor. Dimana dalam kegiatan tersebut peserta berkonsultasi terkait mekanisme *upload* berkas buku tanah elektronik



Gambar 3.28 Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan ke lima

5.2 Melakukan Upload file buku tanah di KKP

Setelah *soft file* buku tanah dilakukan *scanning* dan telah dilakukan pengecekan hasil *scanning* kemudian buku tanah tersebut segera digitalisasi dengan melakukan proses penguploadan di KKP. Penguploadan dilakukan sesuai dengan nomor hak milik yang tertera di dalam web KKP sehingga diperlukan ketelitian dalam melakukan *uploading* untuk menghindari kesalahan *upload file*



No	✓	No Dokumen	Nama	Tgl. Pengajuan	Tgl. Pengesahan	Aksi
873		11141402100676	JOLOTUNDO	10 Mei 2006		[Aksi]
874	✓	11141402100677	JOLOTUNDO	31 Mei 2006		[Aksi]
875	✓	11141402100678	JOLOTUNDO	29 September 2006	9 Maret 2020	[Aksi]
876	✓	11141402100679	JOLOTUNDO	27 Juni 2019		[Aksi]
877		11141402100680	JOLOTUNDO	20 November 2006	7 November 2014	[Aksi]
878	✓	11141402100681	JOLOTUNDO	28 November 2006		[Aksi]
879	✓	11141402100682	JOLOTUNDO	28 November 2006		[Aksi]
880	✓	11141402100683	JOLOTUNDO	11 Desember 2006		[Aksi]
881	✓	11141402100684	JOLOTUNDO	11 Desember 2006		[Aksi]
882	✓	11141402100685	JOLOTUNDO	14 Februari 2007		[Aksi]
883	✓	11141402100686	JOLOTUNDO	29 Mei 2019		[Aksi]
884	✓	11141402100687	JOLOTUNDO	14 Juni 2019		[Aksi]
885	✓	11141402100688	JOLOTUNDO	14 Februari 2007		[Aksi]
886	✓	11141402100689	JOLOTUNDO	12 Maret 2007		[Aksi]
887		11141402100690	JOLOTUNDO	24 November 2008		[Aksi]
888	✓	11141402100691	JOLOTUNDO	5 Desember 2008		[Aksi]
889		11141402100692	JOLOTUNDO	2 Januari 1900		[Aksi]
890		11141402100693	JOLOTUNDO	2 Januari 1900		[Aksi]
891	✓	11141402100694	JOLOTUNDO	28 November 2008		[Aksi]

Gambar 3.29 Buku tanah Desa Jolotundo sebelum dilakukan digitalisasi

No	Status	ID	Desa	Tgl. Pengantar	Tgl. Pengantar	Aksi
672		11141402100675	JOLOTUNDO	16 Mei 2006		
673	✓	11141402100676	JOLOTUNDO	16 Mei 2006		
674	✓	11141402100677	JOLOTUNDO	31 Mei 2006		
675	✓	11141402100678	JOLOTUNDO	29 September 2006	3 Maret 2020	
676	✓	11141402100679	JOLOTUNDO	27 Juni 2019		
677		11141402100680	JOLOTUNDO	20 November 2006	7 November 2014	
678	✓	11141402100681	JOLOTUNDO	28 November 2006		
679	✓	11141402100682	JOLOTUNDO	28 November 2006		
680	✓	11141402100683	JOLOTUNDO	11 Desember 2006		
681	✓	11141402100684	JOLOTUNDO	11 Desember 2006		
682	✓	11141402100685	JOLOTUNDO	14 Februari 2007		
683	✓	11141402100686	JOLOTUNDO	20 Mei 2019		
684	✓	11141402100687	JOLOTUNDO	14 Juni 2019		
685	✓	11141402100688	JOLOTUNDO	14 Februari 2007		
686	✓	11141402100689	JOLOTUNDO	12 Maret 2007		
687	✓	11141402100690	JOLOTUNDO	24 November 2008		
688	✓	11141402100691	JOLOTUNDO	5 Desember 2008		
689		11141402100692	JOLOTUNDO	2 Januari 1900		

Gambar 3.30 Desa Jolutundo setelah dilakukan digitalisasi

No	Status	ID	Desa	Tgl. Pengantar	Tgl. Pengantar	Aksi
496	✓	1114141100796	SELOPURO	22 Desember 2014		
497	✓	1114141100798	SELOPURO	24 Desember 2014		
498	✓	1114141100800	SELOPURO	22 Desember 2014		
499	✓	1114141100801	SELOPURO	22 Desember 2014		
500	✓	1114141100802	SELOPURO	22 Desember 2014		
501	✓	1114141100803	SELOPURO	22 Desember 2014		
502	✓	1114141100804	SELOPURO	22 Desember 2014		
503	✓	1114141100805	SELOPURO	22 Desember 2014		
504	✓	1114141100806	SELOPURO	22 Desember 2014		
505	✓	1114141100807	SELOPURO	22 Desember 2014		
506	✓	1114141100808	SELOPURO	22 Desember 2014		
507	✓	1114141100809	SELOPURO	22 Desember 2014		
508	✓	1114141100810	SELOPURO	22 Desember 2014		
509	✓	1114141100811	SELOPURO	22 Desember 2014		
510	✓	1114141100812	SELOPURO	22 Desember 2014		
511	✓	1114141100872	SELOPURO	1 Maret 2016		
512	✓	1114141100873	SELOPURO	1 Maret 2016		
513	✓	1114141100874	SELOPURO	1 Maret 2016		

Gambar 3.31 Desa Selopuro sebelum dilakuka digitalisasi

No	Status	ID	Desa	Tgl. Pengantar	Tgl. Pengantar	Aksi
498	✓	1114141100498	SELOPURO	14 September 2000		
499	✓	1114141100499	SELOPURO	14 September 2000		
500	✓	1114141100500	SELOPURO	14 September 2000		
501	✓	1114141100501	SELOPURO	14 September 2000		
502	✓	1114141100502	SELOPURO	14 September 2000		
503	✓	1114141100503	SELOPURO	14 September 2000		
504	✓	1114141100504	SELOPURO	14 September 2000		
505	✓	1114141100505	SELOPURO	14 September 2000		
506	✓	1114141100506	SELOPURO	14 September 2000		
507	✓	1114141100507	SELOPURO	14 September 2000		
508	✓	1114141100508	SELOPURO	14 September 2000		
509	✓	1114141100509	SELOPURO	14 September 2000		
510	✓	1114141100510	SELOPURO	1 September 2000		
511	✓	1114141100511	SELOPURO	14 September 2000		

Gambar 3.32 Desa Selopuro setelah dilakuka digitalisasi

No	Status	Nomor Dokumen	Desa	Tanggal	Aksi
562	✓	11140520100584	KARANGMANGU	10 Mei 2017	[Icon]
563	✓	11140520100585	KARANGMANGU	10 Mei 2017	[Icon]
564	✓	11140520100586	KARANGMANGU	10 Mei 2017	[Icon]
565	✓	11140520100587	KARANGMANGU	10 Mei 2017	[Icon]
566	✓	11140520100588	KARANGMANGU	10 Mei 2017	[Icon]
567	✓	11140520100589	KARANGMANGU	10 Mei 2017	[Icon]
568	✓	11140520100590	KARANGMANGU	10 Mei 2017	[Icon]
569	✓	11140520100591	KARANGMANGU	10 Mei 2017	[Icon]
570	✓	11140520100592	KARANGMANGU	10 Mei 2017	[Icon]
571	✓	11140520100593	KARANGMANGU	10 Mei 2017	[Icon]
572	✓	11140520100594	KARANGMANGU	10 Mei 2017	[Icon]
573	✓	11140520100595	KARANGMANGU	10 Mei 2017	[Icon]
574	✓	11140520100596	KARANGMANGU	10 Mei 2017	[Icon]
575	✓	11140520100597	KARANGMANGU	10 Mei 2017	[Icon]
576	✓	11140520100598	KARANGMANGU	10 Mei 2017	[Icon]
577	✓	11140520100599	KARANGMANGU	10 Mei 2017	[Icon]
578	✓	11140520100600	KARANGMANGU	10 Mei 2017	[Icon]
579	✓	11140520100601	KARANGMANGU	10 Mei 2017	[Icon]
680	✓	11140520100602	KARANGMANGU	10 Mei 2017	[Icon]

Gambar 3.33 Desa Karangmangu sebelum dilakukan digitalisasi

No	Status	Nomor Dokumen	Desa	Tanggal	Aksi
59	✓	11140521100515	BAJINGJOWO	12 Juni 2013	[Icon]
60	✓	11140521100516	BAJINGJOWO	12 Juni 2013	[Icon]
61	✓	11140521100517	BAJINGJOWO	12 Juni 2013	[Icon]
62	✓	11140521100518	BAJINGJOWO	12 Juni 2013	[Icon]
63	✓	11140521100519	BAJINGJOWO	12 Juni 2013	[Icon]
64	✓	11140521100520	BAJINGJOWO	12 Juni 2013	[Icon]
65	✓	11140521100521	BAJINGJOWO	12 Juni 2013	[Icon]
66	✓	11140521100522	BAJINGJOWO	19 Februari 2019	[Icon]
67	✓	11140521100523	BAJINGJOWO	7 Januari 2014	[Icon]
68	✓	11140521100524	BAJINGJOWO	22 April 2019	[Icon]
69	✓	11140521100525	BAJINGJOWO	9 Juni 2015	[Icon]
70	✓	11140521100526	BAJINGJOWO	9 Juni 2015	[Icon]
71	✓	11140521100527	BAJINGJOWO	7 Juli 2015	[Icon]
72	✓	11140521100528	BAJINGJOWO	27 Desember 2018	[Icon]

Gambar 3.32 Desa Bajingjowo sebelum dilakukan digitalisasi

No	Status	Nomor Dokumen	Desa	Tanggal	Aksi
64	✓	11140521100064	BAJINGJOWO	14 April 1981	[Icon]
65	✓	11140521100065	BAJINGJOWO	14 April 1981	[Icon]
66	✓	11140521100066	BAJINGJOWO	23 April 1981	[Icon]
67	✓	11140521100067	BAJINGJOWO	23 April 1981	[Icon]
68	✓	11140521100068	BAJINGJOWO	23 April 1981	[Icon]
69	✓	11140521100069	BAJINGJOWO	27 Mei 1981	[Icon]
70	✓	11140521100070	BAJINGJOWO	27 Mei 1981	[Icon]
71	✓	11140521100071	BAJINGJOWO	28 Juli 1981	[Icon]
72	✓	11140521100072	BAJINGJOWO	7 Agustus 1981	[Icon]
73	✓	11140521100073	BAJINGJOWO	7 Agustus 1981	[Icon]
74	✓	11140521100074	BAJINGJOWO	7 Agustus 1981	[Icon]
75	✓	11140521100075	BAJINGJOWO	7 Agustus 1981	[Icon]
76	✓	11140521100076	BAJINGJOWO	7 Agustus 1981	[Icon]
77	✓	11140521100077	BAJINGJOWO	7 Agustus 1981	[Icon]

5.3 Melakukan monitoring progres digitalisasi

Setelah buku tanah yang dilakukan scanning dilakukan upload di KKP maka penulis melakukan monitoring terhadap buku tanah yang telah dilakukan upload.

Dalam kegiatan yang telah penulis lakukan dapat diketahui :

Tabel 3.3 Rekap hasil digitalisasi buku tanah selama kegiatan aktualisasi

No	Nama Desa	Jumlah Buku Tanah	Jml Eksisting Buku Tanah Terupload Sebelum Aktualisasi	Target Jml Buku Tanah Terupload Selama Aktualisasi	Realisasi Jml Buku Tanah Terupload Selama Aktualisasi	Total Terupload	Belum Terupload
1	SELOPURO	2071	225	540	1224	1449	623
2	JOLOTUNDO	1030	200	440	830	1030	0
3	BAJINGJOWO	948	150	420	701	851	0
4	KARANGMANGU	954	210	400	506	716	238
TOTAL		5003	785	1800	3261	4046	861

Dari tabel tersebut diketahui bahwa dari hasil aktualisasi yang penulis lakukan telah terdigitalisasi buku tanah sebanyak **3261 buku tanah**. Disisi lain untuk buku tanah yang tidak terupload terdiri dari buku tanah yang memang belum dilakukan *scanning* dan buku tanah yang fisiknya tidak ditemukan

5.4 Melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi

Setelah serangkaian kegiatan digitalisasi buku tanah penulis melakukan evaluasi bersama mentor selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di unit kerja Penulis bahwa kegiatan digitalisasi buku tanah yang dilakukan selama aktualisasi masih dapat dimaskimalkan lagi. Mengingat didalam aktualisasi ini hanya berlangsung dalam waktu yang singkat maka diperlukan tindak lanjut yang lebih matang untuk kegiatan digitalisasi buku tanah. Hal tersebut dimasukkan agar arsip pertanahan dapat terinventarisasi secara lebih terstruktur dan menjaga dokumen tersebut tidak mudah hilang dan rusak. Selain itu dalam pemilihan desa yang akan dilakukan aktualisasi disamping menambah locus wilayah yang saling berdekatan juga diharapkan

tetep memeperhatikan control kualitas dikarenakan penulis menemukan masih banyak hasil digitalisasi sebelum dilakukan kegiatan aktualisasi ini yang memiliki kualitas kurang baik terutama berkaitan dengan hasil scanning yang kurang jelas dan terdapatnya kesalahan upload buku tanah.

Tabel 3.4 Daftar desa yang telah berhasil di invetarisasi guna tindak pelaksanaan tindak lanjut digitaliasi buku tanah

NO	DESA	KECAMATAN	JUMLAH BT
1	SOIDTAN	LASEM	1497
2	BINANGUN	LASEM	562
3	TAWANGREJO	SERANG	484
4	GANDRIROJO	SEDAN	1189
5	PENKOL	KALIORI	851
6	KEDUNG	PANCUR	167
7	SENDANGWARU	KRAGAN	301
8	KAJAR	LASEM	447
9	BAJINGMEDURO	SARANG	344
10	PUNJULHARJO	REMBANG	817
11	TUNGGULSARI	KALIORI	286
12	SENDANGMULYO	KRANGAN	265

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Bersamaan dengan pelaksanaan aktualisasi ini, penulis juga menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap rangkaian kegiatan yang dilakukan. Penerapan tersebut dijabarkan dalam rincian sebagai berikut :

a) Studi literasi terkait digitalisasi buku tanah

Kegiatan studi literasi ini merupakan suatu kegiatan permulaan yang dilakukan penulis sebelum pelaksanaan realisasi aktualisasi guna mengumpulkan bahan berupa pemahaman terkait mekanisme proses digitalisasi Buku Tanah baik dari segi prosedur atau tatacara maupun hal-hal yang diperlukan dalam proses digitalisasi buku tanah. Kegiatan ini dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu :

1) Melakukan Konsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut :

- **Berorientasi Pelayanan**, saya telah melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan selalu bersikap sopan dan ramah. Dalam hal ini penulis sangat berhati-hanti dalam bertutur kata dengan mentor.
- **Akuntabel**, saya akan selalu bersikap terbuka kepada mentor apabila terdapat hal yang perlu mendapatkan arahan dari mentor. Dalam hal ini saya selalu menanyakannya langsung kepada mentor saat pelaksanaan kegiatan konsultasi
- **Kompeten**, saya telah senantiasa meningkatkan kualitas diri saya dengan selalu belajar akan hal baru setelah mendapatkan saran dan masukan dari mentor. Sebelum melaksanakan konsultasi saya selalu mencari cari referensi berkaitan dengan hal yang saya tanyakan. Misalnya berkaitan dengan KKP, saya terlebih dahulu mencari pengetahuan terkait apa itu KKP sehingga ketika berkonsultasi pembicaraan bisa berjalan dua arah.
- **Loyal**, dalam pelaksanaan konsultasi mentor selalu memberikan saran dan rekomendasi untuk segera melaksanakan tahapan kegiatan sehingga saya segera mematuhi intruksi dari mentor sebagai bentuk penerapan nilai loyal.
- **Adaptif**, dalam melaksanakan bimbingan tetap harus menyesuaikan diri dengan kesibukan mentor terlebih mentor kerap kali melaksanakan dinas luar dan terdapat kesibukan lain yang penting
- **Kolaboratif**, saya telah melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif

2) Mencari referensi terkait studi pada kegiatan

Setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor penulis melaksanakan kegiatan tersebut dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut :

- **Kompeten**, senantiasa meningkatkan kualitas diri saya dengan selalu belajar akan hal baru setelah mendapatkan saran dan masukan dari mentor. Dalam pelaksanaan kegiatan studi referensi merupakan salah satu pengemalan nilai kompeten dikarenakan dengan penulis menjadi studi referensi maka akan menambah kompetensi penulis.
- **Harmonis**, saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan memperhatikan tutur kata yang sopan dan menunjukkan sikap yang santun sebagai wujud pengamalan nilai harmonis
- **Kolaboratif**, dalam pelaksanaan studi literasi penulis dibantu oleh rekan kerja guna saling berbagi pengetahuan berkaitan dengan penggunaan website KKP

3) Pembuatan alur proses digitalisasi buku tanah

Pada kegiatan pembuatan alur proses digitalisasi buku tanah penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut :

- **Akuntabel**, dalam pembuatan alur pelaksanaan kegiatan digitalisasi buku tanah dapat dengan penuh kecermatan dan ketelitian
- **Harmonis**, saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja dengan memperhatikan tutur kata yang sopan dan menunjukkan sikap yang santun sebagai wujud pengamalan nilai harmonis dalam melakukan pembuatan alur pelaksanaan digitalisasi buku tanah
- **Kolaboratif**, saya telah melakukan sinergi dengan atasan maupun rekan kerja untuk mendapatkan pemahaman lebih terhadap penyusunan prosedur yang sesuai dengan aturan yang berlaku

Dengan dilakukannya kegiatan studi literasi menghasilkan output yaitu **menciptakan alur penyelesaian masalah guna menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia**. Dengan adanya

pemahaman mengenai alur pelaksanaan kegiatan akan menguatkan Kementerian ATR/BPN untuk nilai **Profesional** sebagai ASN yang harus melaksanakan kegiatan dengan hasil yang berkualitas tinggi, serta terpercaya sebagai ASN yang berpedoman dengan petunjuk yang berlaku.

b) Pembuatan jadwal pelaksanaan *scanning* dan *uploading* buku tanah

1) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

- **Berorientasi Pelayanan**, saya telah melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan selalu bersikap sopan dan ramah. Dalam hal ini penulis sangat berhati-hanti dalam bertutur kata dengan mentor.
- **Akuntabel**, saya akan selalu bersikap terbuka kepada mentor apabila terdapat hal yang perlu mendapatkan arahan dari mentor. Dalam hal ini saya selalu menanyakannya langsung kepada mentor saat pelaksanaan kegiatan konsultasi
- **Kompeten**, saya telah senantiasa meningkatkan kualitas diri saya dengan selalu belajar akan hal baru setelah mendapatkan saran dan masukan dari mentor. Sebelum melaksanakan konsultasi saya selalu mencari cari referensi berkaitan dengan hal yang saya tanyakan. Misalnya berkaitan dengan KKP, saya terlebih dahulu mencari pengetahuan terkait apa itu KKP sehingga ketika berkonsultasi pembicaraan bisa berjalan dua arah.
- **Loyal**, dalam pelaksanaan konsultasi mentor selalu memberikan saran dan rekomendasi untuk segera melaksanakan tahapan kegiatan sehingga saya segera mematuhi intruksi dari mentor sebagai bentuk penerapan nilai loyal.
- **Adaptif**, dalam melaksanakan bimbingan tetap harus menyesuaikan diri dengan kesibukan mentor terlebih mentor kerap kali melaksanakan dinas luar dan terdapat kesibukan lain yang penting
- **Kolaboratif**, saya telah melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai

kolaboratif

2) **Menentukan desa-desa mana saja yang akan menjadi target proses digitalisasi**

- **Harmonis**, selalu bersikap harmonis kepada rekan kerja sehingga dapat bekerja sama dengan baik
- **Kolaboratif**, saya telah melakukan sinergi dengan rekan kerja sehingga dapat menentukan desa mana saja yang akan dilakukan digitalisasi dengan baik

3) **Membuat jadwal *scanning* buku tanah setiap desa sesuai yang sudah ditentukan**

- **Akuntabel**, dalam pembuatan jadwal pembagian petugas yang melakukan digitalisasi dengan teliti dan penuh tanggungjawab
- **Harmonis**, selalu bersikap harmonis kepada rekan kerja sehingga dapat bekerja sama dengan baik
- **Kolaboratif**, saya telah melakukan sinergi dengan rekan kerja sehingga dapat menentukan desa mana saja yang akan dilakukan digitalisasi dengan baik

Pembuatan jadwal pelaksanaan digitalisasi buku tanah menghasilkan output yaitu jadwal pembagian kegiatan *scanning dan uploading* per-desa yang juga merupakan upaya yang berkontribusi terhadap tujuan misi Kementerian ATR/BPN yang kedua, yaitu **menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing**. Dengan adanya pembagian jadwal tersebut mewujudkan nilai **professional** dikarenakan dengan adanya pembagian kinerja akan lebih meningkatkan profesionalitas dalam bekerja .

c) **Inventarisasi fisik buku tanah**

Dalam kegiatan ini penulis telah melaksanakan kegiatan tersebut dengan mendasarkan kepada nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut :

1) **Konsultasi dengan mentor**

- **Akuntabel**, saya akan selalu bersikap terbuka kepada mentor apabila terdapat

hal yang perlu mendapatkan arahan dari mentor. Dalam hal ini saya selalu menanyakannya langsung kepada mentor saat pelaksanaan kegiatan konsultasi

- **Kompeten**, saya telah senantiasa meningkatkan kualitas diri saya dengan selalu belajar akan hal baru setelah mendapatkan saran dan masukan dari mentor. Sebelum melaksanakan konsultasi saya selalu mencari cari referensi berkaitan dengan hal yang saya tanyakan. Misalnya berkaitan dengan KKP, saya terlebih dahulu mencari pengetahuan terkait apa itu KKP sehingga ketika berkonsultasi pembicaraan bisa berjalan dua arah.
- **Loyal**, dalam pelaksanaan konsultasi mentor selalu memberikan saran dan rekomendasi untuk segera melaksanakan tahapan kegiatan sehingga saya segera mematuhi intruksi dari mentor sebagai bentuk penerapan nilai loyal.
- **Adaptif**, dalam melaksanakan bimbingan tetap harus menyesuaikan diri dengan kesibukan mentor terlebih mentor kerap kali melaksanakan dinas luar dan terdapat kesibukan lain yang penting
- **Kolaboratif**, saya telah melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif

2) Mengumpulkan fisik buku tanah

- **Berorientasi Pelayanan**, dalam melakukan pengumpulan fisik buku tanah selalu bersikap sopan kepada petugas arsip
- **Akuntabel**, saya akan selalu bersikap terbuka kepada petugas arsip terhadap buku tanah apa saja yang saya pinjam dari ruang arsip
- **Harmonis**, dengan dilakukan pencarian fisik buku tanah menciptakan hubungan yang harmonis dengan petugas arsip dikarenakan terjalin komunikasi yang baik
- **Kolaboratif**, saya telah melakukan sinergi dengan petugas arsip untuk

mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif

3) Mengklasifikasi buku tanah yang sudah di *scanning* dan belum di *scanning*

- **Akuntabel**, saya akan selalu bersikap terbuka kepada petugas arsip terhadap buku tanah apa saja yang saya pinjam untuk di klasifikasikan
- **Adaptif**, dalam mencari buku tanah mencari waktu yang lenggang agar tidak mengganggu aktifitas di ruang arsip
- **Kolaboratif**, saya telah melakukan sinergi dengan petugas arsip untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif
- **Kompeten**, dalam pelaksanaan klasifikasi buku tanah saya telah menjalankannya dengan hati hati dan penuh kecermatan.

Pelaksanaan inventarisasi buku tanah merupakan kegiatan untuk melakukan penataan arsip pertanahan untuk menjaga agar arsip tersebut dapat terkelola dengan baik. Kegiatan tersebut menghasilkan output berupa Fisik buku tanah yang belum dilakukan *scanning* yang berkontribusi dalam misi organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu **menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan**. Hal tersebut, sesuai dengan sasaran strategisnya yaitu **peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang**. Dengan dilakukan inventarisasi buku tanah yang belum terupload mewujudkan nilai **professional** dikarenakan buku tanah yang belum terdigitalisasi akan biasa segera didigitalisasi untuk menghindari kerusakan fisiknya.

d) Digitalisasi arsip buku pertanahan

Dalam kegiatan ini penulis telah melaksanakan kegiatan tersebut dengan mendasarkan kepada nilai-nilai dasar ASN sebagai berikut

1) Konsultasi dengan mentor

- **Berorientasi Pelayanan**, saya telah melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan selalu bersikap sopan dan ramah. Dalam hal ini penulis sangat berhati-hanti dalam bertutur kata dengan mentor.
- **Akuntabel**, saya akan selalu bersikap terbuka kepada mentor apabila terdapat hal yang perlu mendapatkan arahan dari mentor. Dalam hal ini saya selalu menanyakannya langsung kepada mentor saat pelaksanaan kegiatan konsultasi
- **Kompeten**, saya telah senantiasa meningkatkan kualitas diri saya dengan selalu belajar akan hal baru setelah mendapatkan saran dan masukan dari mentor. Sebelum melaksanakan konsultasi saya selalu mencari cari referensi berkaitan dengan hal yang saya tanyakan. Misalnya berkaitan dengan KKP, saya terlebih dahulu mencari pengetahuan terkait apa itu KKP sehingga ketika berkonsultasi pembicaraan bisa berjalan dua arah.
- **Loyal**, dalam pelaksanaan konsultasi mentor selalu memberikan saran dan rekomendasi untuk segera melaksanakan tahapan kegiatan sehingga saya segera mematuhi intruksi dari mentor sebagai bentuk penerapan nilai loyal.
- **Adaptif**, dalam melaksanakan bimbingan tetap harus menyesuaikan diri dengan kesibukan mentor terlebih mentor kerap kali melaksanakan dinas luar dan terdapat kesibukan lain yang penting
- **Kolaboratif**, saya telah melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif

2) Menyiapkan peralatan *scanning*

- **Akuntabel**, dalam menyiapkan *peralatan scanning* dilakukan dengan penuh kehati-hatian dan penuh tanggungjawab

- **Adaptif**, penggunaan alat scanning sebagai upaya penyesuaian jaman untuk melakukan *scanning* daripada menggunakan handphone dikareakan lebih cepat.
 - **Kolaboratif**, saya telah melakukan sinergi dengan rekan kerja untuk menyipkan dan melakukan testing terhadap alat *scan* tersebut.
- 3) Melakukan *scanning* terhadap fisik buku tanah
- **Akuntabel**, dalam pelaksanaan scanning dilakukan dengan penuh kehati hatian.
 - **Kompeten**, saya telah senantiasa meningkatkan kualitas diri saya dengan selalu belajar akan hal baru setelah mendapatkan saran dan masukan dari mentor dan rekan keraja
 - **Adaptif**, dalam pelaksanaan scanning telah menyesuaikan dengan perkembangan zaman sehingga proses scanning bisa lebih cepat.
 - **Kolaboratif**, saya telah melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif
- 4) Melakukan pengecekan file hasil *scanning*
- **Akuntabel**, dalam melaksanakan pengecekan hasil scanning buku tanah dilakukan dengan penuh ketelitian sehingga file buku tanah tersebut dapat dipastikan hasilnya bagus.
 - **Adaptif**, pengecekan dilakukan lebih mudah karena pemanfaatan teknologi yang canggih
 - **Kolaboratif**, dalam pelaksanaan pengecekan hasil scan buku tanah dilakukan secara bersama sama sehingga dapat cepat terselesaikan.

Kegiatan digitalisasi arsip buku pertanahan menghasilkan output digitalisasi arsip buku pertanahan yang berkontribusi terhadap visi organisasi

dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu **terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar dunia baik dari aspek manajemen operasional**. Dengan adanya pembagian jadwal tersebut mewujudkan nilai **melayani** dikarenakan dengan dilakukan digitalisasi pertanahan melalui buku tanah akan mempermudah pelayanan masyarakat menuju tarasformasi digital pertanahan.

e) Melakukan *Uploading* di Web KKP

1) Konsultasi dengan mentor

- **Akuntabel**, saya akan selalu bersikap terbuka kepada mentor apabila terdapat hal yang perlu mendapatkan arahan dari mentor. Dalam hal ini saya selalu menanyakannya langsung kepada mentor saat pelaksanaan kegiatan konsultasi
- **Kompeten**, saya telah senantiasa meningkatkan kualitas diri saya dengan selalu belajar akan hal baru setelah mendapatkan saran dan masukan dari mentor. Sebelum melaksanakan konsultasi saya selalu mencari cari referensi berkaitan dengan hal yang saya tanyakan. Misalnya berkaitan dengan KKP, saya terlebih dahulu mencari pengetahuan terkait apa itu KKP sehingga ketika berkonsultasi pembicaraan bisa berjalan dua arah.
- **Loyal**, dalam pelaksanaan konsultasi mentor selalu memberikan saran dan rekomendasi untuk segera melaksanakan tahapan kegiatan sehingga saya segera mematuhi intruksi dari mentor sebagai bentuk penerapan nilai loyal.
- **Adaptif**, dalam melaksanakan bimbingan tetap harus menyesuaikan diri dengan kesibukan mentor terlebih mentor kerap kali melaksanakan dinas luar dan terdapat kesibukan lain yang penting
- **Kolaboratif**, saya telah melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif

2) Melakukan Upload file buku tanah di KKP

- **Akuntable :**
Saya akan melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab.
- **Kompeten :**
Saya akan mempelajari segala aspek pekerjaan dengan cermat dan teliti
- **Kolaboratif :**
Saya akan selalu bertanya dan diskusi dengan rekan kerja apabila terdapat suatu kendala
- **Adaptif :**
Saya akan selalu memanfaatkan teknologi dalam menunjang pekerjaan saya

3) Melakukan monitoring progres digitalisasi

- **Akuntable :**
Saya akan selalu melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab
- **Kompeten :**
Saya akan mempelajari dengan cermat dan teliti
- **Kolaboratif :**
Saya akan melakukan kerjasama dan diskusi dengan rekan kerja

4) Melakukan evaluasi pelaksanaan digitalisasi

- **Akuntable :**
Saya akan selalu melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab
- **Kompeten :**
Saya akan mempelajari dengan cermat dan teliti
- **Kolaboratif :**
Saya akan melakukan kerjasama dan diskusi dengan rekan kerja

Kegiatan melakukan uploading di Web KKP menghasilkan output digitalisasi arsip buku pertanahan yang berkontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu **terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar dunia baik dari aspek**

manajemen operasional. Dengan adanya penguploadan buku tanah secara digital mewujudkan nilai **melayani** dikarenakan dengan dilakukan digitalisasi pertanahan melalui buku tanah akan mempermudah pelayanan masyarakat menuju tarasformasi digital pertanahan.

Tabel 3.5 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar
PNS BerAKHLAK

No	Nilai-Nilai Dasar PNS	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan		1		1		1	1	1		1	1	5
2	Akuntabel	2	2	1	2	3	3	4	4	3	4	13	14
3	Kompeten	1	2	1	1	2	2	1	2	3	4	8	11
4	Harmonis	1	1	2	2	1	1	1	1			4	4
5	Loyal		1		1	1	1		1		1	1	5
6	Adaptif		1		1		2	1	4	1	2	2	10
7	Kolaboratif	1	3	2	3		3		4	1	4	4	17
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		5	11	6	11	7	13	8	17	8	16	34	66

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat pelaksanaan aktualisasi yang telah dirasakan oleh peserta, internal dan/atau eksternal organisasi/ satuan kerja antara lain sebagai berikut :

- a) Manfaat untuk Peserta, sebagai bagian dari peserta kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN ini penulis menjadi lebih memahami penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan berinteraksi bersama

atasan dan rekan kerja di uni kerja Penulis. Penulis juga menjadi memahami pentingnya penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap menjalankan pekerjaan.

- b) Manfaat untuk uni kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang, adalah dengan dilakukan digitalisasi buku tanah menjadikan inventarisasi buku tanah menjadi lebih terstruktur. Buku tanah yang telah dilakukan scan memiliki backup data secara digital sehingga apabila fisik buku tanah hilang terdapat file online yang dapat dipergunakan.
- c) Manfaat untuk organisasi Kementerian ATR/BPN, adalah sebagai langkah untuk mewujudkan pelayanan kementerian berbasis digital sehingga proses pelayanan kepada masyarakat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- d) Manfaat untuk masyarakat, yaitu dengan adanya digitalisasi buku tanah dapat mempermudah dalam proses validasi buku tanah.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Pada kegiatan aktualisasi ini penulis dapat melaksanakan dengan baik karena adanya dukungan dari berbagai pihak dan fasilitas yang memadai yang dijabarkan seperti berikut :

1.1 Dukungan dari mentor dan coach

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini mentor senantiasa mendukung, memberikan arahan dan masukan-masukan yang bermanfaat dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

1.2 Dukungan dari rekan kerja

Rekan kerja sangat membantu dalam kegiatan aktualisasi ini. Dalam pelaksanaannya rekan kerja turut serta membantu dalam proses pelaksanaan

scanning dan uploading buku tanah.

1.3 Fasilitas yang memadai

Penulis mendapatkan fasilitas yang memadai dalam kegiatan aktualisasi ini terutama berkaitan dengan alat-alat *scanning*.

D. Tindak Lanjut

Setelah kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan selesai, penulis akan melakukan tindak lanjut mengenai **Digitalisasi Buku Tanah** yang telah dikerjakan. Dengan melanjutkan pelaksanaan *scanning* dan *uploading* sebagai proses digitalisasi buku tanah yang masih belum terdigitalisasi. Dalam proses pencapaiannya didasari dengan pencapaian nilai-nilai BerAkhlak, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* yang disajikan dalam tabel berikut :

Tabel Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung Smart Governance

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melanjutkn proses digitalisasi buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang yang masih belum terdigitalisasi sehingga seluruh buku tanah dapat terdigitalisasi	a) Berorientasi Pelayanan b) Akuntable c) Kompeten d) Harmonis e) Loyal f) Adaptif g) Kolaboratif	1.1 Tetap menjaga integritas, serta tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari hari terutama berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab pekerjaan. 1.2 Selalu mengikuti peroses dalam pelaksanaan digitalisasi buku tanah 1.3 Melakukan proses digitalisasi buku tanah dengan cermat dan teliti agar buku tanah yang didigitalisasi valid dan tidak terjadi kesalahan.

2	<p>Dalam proses pelaksanaan digitalisasi pertanahan lebih dapat menerapkan metode mendekat, merapat dan menyeluruh dengan memaksimalkan desa demi desa dalam satu kecamatan kemudian menambah locus dalam suatu wilayah serta tetap memperhatikan kontrol kualitas digitalisasi buku tanah.</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan b) Akuntabel c) Kompeten d) Harmonis e) Loyal f) Adaptif Kolaboratif</p>	<p>1.1 Melakukan inventarisasi secara menyeluruh terhadap desa-desa yang berdekatan yang bukunya masih belum dilakukan digitalisasi</p> <p>1.2 Melakukan pengecekan lebih mendalam terkait dengan hasil pelaksanaan digitalisasi untuk meminimalisir adanya kesalahan dalam proses digitalisasi baik dalam proses pelaksanaan scanning hingga pelaksanaan uploading</p>
---	---	--	---

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang diperoleh dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah :

1. Masih banyaknya buku tanah yang belum terdigitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang menjadi isu yang penulis angkat dalam aktualisasi ini.
2. Proses digitalisasi buku tanah yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten rembang dilakukan melalui lima tahapan, yaitu studi literasi terkait digitalisasi buku tanah, pembuatan jadwal pelaksanaan scanning dan uploading buku tanah, inventarisasi fisik buku tanah, digitalisasi arsip buku pertanahan, dan melakukan uploading di Web KKP. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan.
3. Dari kegiatan aktualisasi tersebut telah berhasil terdigitalisasi buku tanah sebanyak 2750 buku tanah yang terdiri atas 1050 buku tanah Desa Selopuro, 850 buku tanah Desa Jolotundo, 400 buku tanah Desa Bajingjowo, dan 450 buku tanah Desa Karangmangu.

B. Rekomendasi

Penulis memberikan rekomendasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan untuk dapat diteruskan dengan memaksimalkan desa demi desa dengan menambah locus pelaksanaan digitalisasi serta tetap memperhatikan control kualitas hasil digitalisasi hingga buku tanah yang belum dapat terdigitalisasi bisa terdigitalisasi. Hal tersebut dimasukkan agar arsip pertanahan dapat terinventarisasi secara lebih terstruktur dan menjaga dokumen tersebut tidak mudah hilang dan rusak.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. 2021. *SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.
- Andi Adiyat Mirdin, S.H., 2021, *BERORIENTASI PELAYANAN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Dr. Ahmad Jais, MA, 2021, *KOMPETEN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*,
- Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., 2021, *LOYAL Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. *MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jarot Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., 2021, *HARMONIS KOMPETEN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019, *ANALISIS ISU KONTEMPORERE “Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III : Jakarta*
- Ramah Handoko, S.Sn, M.Pd., 2021, *AKUNTABEL Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Tri Atmojo Sejati, S.T., S.H., M.Si, 2021, *KOLABORATIF Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Yogi Suwarno, MA. Ph.D, 2021, *ADAPTIF Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.

BIODATA PENULIS



Penulis dilahirkan di Magelang pada tanggal 5 November 1997. Penulis mengawali pendidikan dasar di SD Negeri 3 Magelang (2004-2010). Penulis melanjutkan pendidikan tingkat menengah di SMP Negeri 7 Magelang (2010-2013) dan SMA Negeri 1 Magelang (2013-2016). Setelah lulus SMA pada tahun 2016. Di tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikannya dengan mengambil program studi S-1 di Jurusan Ilmu Hukum Universitas Gadjah Mada Yogyakarta dan lulus pada tahun 2020. Ditahun 2021 Penulis mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan memilih instansi Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan .Saat ini penulis ditugaskan di Seksi Permohonan Hak dan Pendaftaran Tanah, Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang.

Lampiran 1 : Matrik Laporan Minggu I

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

Laporan Minggu ke : Pertama (I)

Nama : Muhammad Erfan, S.H

NIP : 199711052022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Elektronik Melalui Digitalisasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Tahun 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 25 Juli 2022	Study literasi terkait digitalisasi buku tanah	Konsultasi dengan mentor	Alur pelaksanaan digitalisasi buku tanah	Terlaksana
Selasa, 26 Juli – Rabu 27 Juli 2022		Mencari referensi terkait studi pada kegiatan		Terlaksana
Rabu 27 Juli – Kamis 28 Juli 2022		Pembuatan alur proses digitalisasi buku tanah		Terlaksana
Jumat 29 Juli 2022	Pembuatan jadwal pelaksanaan <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> buku tanah	Konsultasi dengan mentor	Daftar desa yang akan dilakukan digitalisasi	Terlaksana
Jumat 29 Juli 2022		Menentukan desa-desa mana saja yang akan menjadi target proses digitalisasi		Terlaksana

Mentor

Karismawan, S.ST.M.H

Peserta

Muhammad Erfan, S,H

Lampiran II : Matrik Laporan Minggu II

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

Laporan Minggu ke : Kedua (II)
Nama : Muhammad Erfan, S.H
NIP : 199711052022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Elektronik Melalui Digitalisasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Tahun 2022

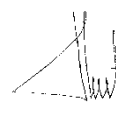
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 29 Juli 2022	Pembuatan jadwal pelaksanaan <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> buku tanah	Konsultasi dengan mentor	Jadwal pelaksanaan <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> per-desa	Terlaksana
Jumat, 29 Juli 2022		Menentukan desa-desa mana saja yang akan menjadi target proses digitalisasi		Terlaksana
Senin, 1 Agustus 2022		Membuat jadwal <i>scanning</i> buku tanah setiap desa sesuai yang sudah ditentukan di tahap 2.1		Terlaksana
Selasa-Kamis, 2-4 Agustus 2022	Inventarisasi fisik buku tanah	Konsultasi dengan mentor	Fisik buku tanah yang belum dilakukan <i>scanning</i>	Terlaksana
Rabu-Jumat, 3-6 Agustus 2022		Mengumpulkan fisik buku tanah		Terlaksana
Kamis, 5-6 Agustus 2022		Mengklasifikasi buku tanah yang sudah di <i>scanning</i> dan belum di <i>scanning</i>		Terlaksana

Mentor



Karismawan, S.ST.M.H

Peserta



Muhammad Erfan, S,H

Lampiran III Matrik Laporan Minggu III

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : Ketiga (III)

Nama : Muhammad Erfan, S.H

NIP : 199711052022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Elektronik Melalui Digitalisasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Tahun 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 8 Agustus 2022	Digitalisasi arsip buku pertanahan	Konsultasi dengan mentor	Jadwal pelaksanaan <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> per-desa	Terlaksana
Senin, 8 Agustus 2022 - Selasa, 9 Agustus 2022		Menyiapkan peralatan <i>scanning</i>		Terlaksana
Rabu, 10 Agustus 2022 – Jumat, 12 Agustus 2022		Melakukan <i>scanning</i> terhadap fisik buku tanah		Terlaksana
Rabu, 10 Agustus 2022- Jumat 12 Agustus 2022		Melakukan pengecekan file hasil <i>scanning</i>		Terlaksana

Mentor

Karismawan, S.ST.M.H

Peserta

Muhammad Erfan, S,H

Lampiran IV Matrik Laporan Minggu ke IV

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : Empat (IV)
 Nama : Muhammad Erfan, S.H
 NIP : 199711052022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Elektronik Melalui Digitalisasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Tahun 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 8 Agustus 2022	Digitalisasi arsip buku pertanahan	Konsultasi dengan mentor	Jadwal pelaksanaan <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> per-desa	Terlaksana
Senin, 15 Agustus 2022 - Selasa, 16 Agustus 2022		Menyiapkan peralatan <i>scanning</i>		Terlaksana
Senin, 15 Agustus 2022 – Jumat, 19 Agustus 2022		Melakukan <i>scanning</i> terhadap fisik buku tanah		Terlaksana
Senin, 15 Agustus 2022- Jumat 19 Agustus 2022		Melakukan pengecekan file hasil <i>scanning</i>		Terlaksana
Senin, 15 Agustus 2022	Melakukan <i>Uploading</i> di Web KKP	Melakukan konsultasi dengan mentor	Buku tanah sudah di upload di KKP	Terlaksana
Senin, 15 Agustus 2022		Melakukan Upload file buku tanah di KKP		Terlaksana

Mentor

Karismawan, S.ST.M.H

Peserta


Muhammad Erfan, S,H

Lampiran V Kartu Bimbingan Mentor Minggu I


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muhammad Erfan, S.H.
 NIP : 199711052022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang
 Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang tahun 2022
 Gagasan : Membuat penjadwalan tim *scanning* dan *uploading* untuk melakukan proses *scanning* dan *uploading*, sehingga proses digitalisasi berjalan teratur

Kegiatan 1 : Studi literasi terkait digitalisasi buku tanah 25 – 29 Juli 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Mencari referensi terkait studi pada kegiatan 3. Pembuatan alur proses digitalisasi buku tanah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alur pengelolaan digitalisasi buku tanah <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan memerhatikan tutur kata yang sopan dan menunjukkan sikap yang santun sebagai wujud pengamalan nilai harmonis 2. Kolaboratif : Saya telah melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif 3. Kompeten : Saya telah senantiasa meningkatkan kualitas diri saya dengan selalu belajar akan hal baru 4. Akuntabel : Saya akan selalu melakukan pengembangan diri dengan penuh kecermatan dan ketekunan terutama dalam pembuatan alur digitalisasi buku tanah <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan pembuatan alur digitalisasi buku tanah telah sesuai hasil studi visi organisasi dan misi dengan keterkaitannya terhadap sasaran program yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan pembuatan alur digitalisasi buku tanah (SOP) sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani : Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>	<p>Kegiatan ke-1 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	


**Kegiatan 2 : Pembuatan jadwal pelaksanaan scan dan upload buku tanah 29 Juli
- 1 Agustus 2022**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan mentor 2. Menentukan desa- desa mana saja yang akan menjadi target proses digitalisasi 3. Membuat jadwal scanning buku tanah setiap desa sesuai yang sudah ditentukan di tahap ke 2</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar desa yang akan dilakukan <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> per-desa</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Harmonis : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan memperhatikan tutur kata yang sopan dan menunjukkan sikap yang santun sebagai wujud pengamalan nilai harmonis 2. Kolaboratif : Saya telah melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif 3. Akuntabel : Saya akan membuat jadwal scanning diperlukan kecermatan sehingga bisa berjalan teratur</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Pelaksanaan penentuan desa yang akan dilakukan <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> sangat menentukan pembuatan Jadwal pelaksanaan <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> per-desa Kegiatan tersebut memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi dengan keterkaitannya terhadap sasaran program yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan penentuan desa yang belum didigitalisasi merupakan proses yang diperlukan sebelum pembuatan jadwal <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani : Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan pertanahan secara elektronik Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p>	<p>Kegiatan ke-2 untuk tahapan ke 1 dan 2 telah dapat dilaksanakan dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p>	


Lampiran VI Laporan Bimbingan Mentor Minggu II

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kegiatan 2 : Pembuatan jadwal pelaksanaan *scanning* dan *uploading* buku tanah 29 Juli – 1 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Menentukan desa- desa mana saja yang akan menjadi target proses digitalisasi 3. Membuat jadwal <i>scanning</i> buku tanah setiap desa sesuai yang sudah ditentukan di tahap ke 2 <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar desa yang akan dilakukan <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> per- desa</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan memerhatikan tutur kata yang sopan dan menunjukkan sikap yang santun sebagai wujud pengamalan nilai harmonis 2. Kolaboratif : Saya telah melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif 3. Akuntabel : Saya akan membuat jadwal <i>scanning</i> diperlukan kecermatan sehingga bisa berjalan teratur <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Pelaksanaan penentuan desa yang akan dilakukan <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> sangat menentukan pembuatan Jadwal pelaksanaan <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> per- desa Kegiatan tersebut memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi dengan keterkaitannya terhadap sasaran program yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan penentuan desa yang belum didigitalisasi merupakan proses yang diperlukan sebelum pembuatan jadwal <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani : Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan pertanian secara elektronik</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p>	<p>Kegiatan ke-2 telah dapat dilaksanakan dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan. Pelaksanaan kegiatan 2 tahapan 1 dan 2 dilaksanakan pada minggu pertama sedangkan untuk tahap kegiatan ke 3 dilaksanakan di minggu ke 2</p>	


Kegiatan 3 : Inventarisasi fisik buku tanah 2 Agustus – 5 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan mentor 2. Mengumpulkan fisik buku tanah 3. Mengklasifikasi buku tanah yang sudah di <i>scanning</i> dan belum di <i>scanning</i> sesuai desa</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Fisik buku tanah yang belum dilakukan <i>scanning</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Akuntabel: Saya akan melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab dan penuh kehati-hatian 2. Kompeten : saya akan selalu memperdalam pengalaman saya guna mengembangkan kompetensi diri 3. Loyal : Saya akan Memberikan kontribusi untuk hasil kinerja yang lebih baik 4. Kolaboratif : Saya akan bekerja sama dengan semua elemen kantor guna menunjang efektifitas kinerja 5. Harmonis Saya akan Bertutur kata yang sopan dan santun dalam aktivitas sehari-hari</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melaksanakan kegiatan inventarisasi buku tanah yang belum dilakukan digitalisasi guna mewujudkan tertib administrasi berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi dan misi dengan keterkaitannya terhadap sasaran program yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan melakukan inventarisasi buku tanah memiliki tujuan untuk berkontribusi terhadap tujuan organisasi yaitu Melayani : Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah Terpercaya : Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>	<p>Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	

Lampiran VII Laporan Bimbingan Mentor Minggu III

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kegiatan 4 : Digitalisasi arsip buku pertanian 8 – 12 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Menyiapkan segala peralatan <i>scanning</i> 3. Melakukan <i>scanning</i> terhadap fisik buku tanah 4. Melakukan pengecekan file hasil <i>scanning</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Softfile</i> buku tanah yang sudah dilakukan pengecekan dan siap di unggah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan memperhatikan tutur kata yang sopan dan menunjukkan sikap yang santun sebagai wujud pengamalan nilai harmonis 2. Kolaboratif : Saya telah melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif 3. Akuntabel : Saya telah melakukan melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab 4. Adaptif Saya telah memanfaatkan alat moderen untuk menunjang kemudahan menyelesaikan pekerjaan 5. Kompeten Saya telah melakukan kegiatan dengan cermat dan teliti 6. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti ketika terdapat kesalahan dalam proses pelaksanaan <i>scanning</i> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Buku tanah yang sudah di <i>scanning</i> sebagi wujud digitalisasi memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Proses digitalisasi buku tanah memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu</p> <p>Melayani : Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembakan diri untuk meningkatkan kompetensi dan nilai memberikan tambah</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>	<p>Kegiatan ke-4 telah dapat dilaksanakan dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>Paraf Mentor</p> 

Lampiran VIII Laporan Bimbingan Mentor Minggu IV

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : Empat (IV)
Nama : Muhammad Erfan, S.H
NIP : 199711052022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Layanan Elektronik Melalui Digitalisasi Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Tahun 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 8 Agustus 2022	Digitalisasi arsip buku pertanahan	Konsultasi dengan mentor	Jadwal pelaksanaan <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> per-desa	Terlaksana
Senin, 15 Agustus 2022 - Selasa, 16 Agustus 2022		Menyiapkan peralatan <i>scanning</i>		Terlaksana
Senin, 15 Agustus 2022 – Jumat, 19 Agustus 2022		Melakukan <i>scanning</i> terhadap fisik buku tanah		Terlaksana
Senin, 15 Agustus 2022- Jumat 19 Agustus 2022		Melakukan pengecekan file hasil <i>scanning</i>		Terlaksana
Senin, 15 Agustus 2022	Melakukan <i>Uploading</i> di Web KKP	Melakukan konsultasi dengan mentor	Buku tanah sudah di upload di KKP	Terlaksana
Senin, 15 Agustus 2022		Melakukan Upload file buku tanah di KKP		Terlaksana

Mentor

Karismawan, S.ST.M.H

Peserta

Muhammad Erfan, S,H

Lampiran IX Laporan Bimbingan Coach Minggu I

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muhammad Erfan, S.H.
 NIP : 199711052022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang
 Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang tahun 2022
 Gagasan : Membuat penjadwalan tim *scanning* dan *uploading* untuk melakukan proses *scanning* dan *uploading*, sehingga proses digitalisasi berjalan teratur

Kegiatan 1 : Studi literasi terkait digitalisasi buku tanah 25 – 29 Juli 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Mencari referensi terkait studi pada kegiatan 3. Pembuatan alur proses digitalisasi buku tanah <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alur pengelolaan digitalisasi buku tanah <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan memeperhatikan tutur kata yang sopan dan menunjukkan sikap yang santun sebagai wujud pengamalan nilai harmonis 2. Kolaboratif : Saya telah melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif 3. Kompeten : Saya telah senantiasa meningkatkan kualitas diri saya dengan selalu belajar akan hal baru 4. Akuntabel : Saya akan selalu melakukan pengembangan diri dengan penuh kecermatan dan ketekunan terutama dalam pembuatan alur digitalisasi buku tanah <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Kegiatan pembuatan alur digitalisasi buku tanah telah sesuai hasil studi visi organisasi dan misi dengan keterkaitannya terhadap sasaran program yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan pembuatan alur digitalisasi buku tanah (SOP) sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani : Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>	<p>Kegiatan ke-1 telah dapat dilaksanakan tahapannya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>27 Juli 2022 Melalui wa dan zoom</p>

Kegiatan 2 : Pembuatan jadwal pelaksanaan scan dan upload buku tanah 29 Juli – 1 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Menentukan desa- desa mana saja yang akan menjadi target proses digitalisasi 3. Membuat jadwal scanning buku tanah setiap desa sesuai yang sudah ditentukan di tahap ke 2 <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar desa yang akan dilakukan <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> per- desa</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan memerhatikan tutur kata yang sopan dan menunjukkan sikap yang santun sebagai wujud pengamalan nilai harmonis 2. Kolaboratif : Saya telah melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif 3. Akuntabel : Saya akan membuat jadwal scanning diperlukan kecermatan sehingga bisa berjalan teratur <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Pelaksanaan penentuan desa yang akan dilakukan <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> sangat menentukan pembuatan Jadwal pelaksanaan <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> per- desa Kegiatan tersebut memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi dengan keterkaitannya terhadap sasaran program yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan penentuan desa yang belum didigitalisasi merupakan proses yang diperlukan sebelum pembuatan jadwal <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani : Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan pertanahan secara elektronik Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p>	<p>Kegiatan ke-2 untuk tahapan ke 1 dan 2 telah dapat dilaksanakan dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>27 Juli 2022 Melalui WA dan zoom</p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muhammad Erfan, S.H.
 NIP : 199711052022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang
 Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang tahun 2022
 Gagasan : Membuat penjadwalan tim *scanning* dan *uploading* untuk melakukan proses *scanning* dan *uploading*, sehingga proses digitalisasi berjalan teratur

Kegiatan 2 : Pembuatan jadwal pelaksanaan *scanning* dan *uploading* buku tanah 29 Juli – 1 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan mentor 2. Menentukan desa- desa mana saja yang akan menjadi target proses digitalisasi 3. Membuat jadwal <i>scanning</i> buku tanah setiap desa sesuai yang sudah ditentukan di tahap ke 2</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar desa yang akan dilakukan <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> per-desa</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Harmonis : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan memperhatikan tutur kata yang sopan dan menunjukkan sikap yang santun sebagai wujud pengamalan nilai harmonis 2. Kolaboratif : Saya telah melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif 3. Akuntabel : Saya akan membuat jadwal <i>scanning</i> diperlukan kecermatan sehingga bisa berjalan teratur</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Pelaksanaan penentuan desa yang akan dilakukan <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> sangat menentukan pembuatan Jadwal pelaksanaan <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> per-desa Kegiatan tersebut memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi dengan keterkaitannya terhadap sasaran program yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan penentuan desa yang belum didigitalisasi merupakan proses yang diperlukan sebelum pembuatan jadwal <i>scanning</i> dan <i>uploading</i> sesuai dengan tujuan organisasi yaitu Melayani : Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan pertanahan secara elektronik</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p>	<p>Kegiatan ke-2 telah dapat dilaksanakan dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan. Pelaksanaan kegiatan 2 tahapan 1 dan 2 dilaksanakan pada minggu pertama sedangkan untuk tahap kegiatan ke 3 dilaksanakan di minggu ke 2</p>	<p>Melalui Wa</p>

Kegiatan 3 : Inventarisasi fisik buku tanah 2 Agustus – 5 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi dengan mentor 2. Mengumpulkan fisik buku tanah 3. Mengklasifikasi buku tanah yang sudah di <i>scanning</i> dan belum di <i>scanning</i> sesuai desa</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Fisik buku tanah yang belum dilakukan <i>scanning</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: 1. Akuntabel: Saya akan melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab dan penuh kehati-hatian 2. Kompeten : saya akan selalu memperdalam pengalaman saya guna mengembangkan kompetensi diri 3. Loyal : Saya akan Memberikan kontribusi untuk hasil kinerja yang lebih baik 4. Kolaboratif : Saya akan bekerja sama dengan semua elemen kantor guna menunjang efektifitas kinerja 5. Harmonis Saya akan Bertutur kata yang sopan dan santun dalam aktivitas sehari-hari</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Melaksanakan kegiatan inventarisasi buku tanah yang belum dilakukan digitalisasi guna mewujudkan tertib administrasi berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi dan misi dengan keterkaitannya terhadap sasaran program yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan melakukan inventarisasi buku tanah memiliki tujuan untuk berkontribusi terhadap tujuan organisasi yaitu Melayani : Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah Terpercaya : Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>	<p>Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>Melalui wa</p>

Lampiran IX Laporan Bimbingan Coach Minggu III

Bimbingan Aktualisasi Coach

Kegiatan 4 : Digitalisasi arsip buku pertanahan 8 – 12 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media bimbingan
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Menyiapkan segala peralatan <i>scanning</i> 3. Melakukan <i>scanning</i> terhadap fisik buku tanah 4. Melakukan pengecekan file hasil <i>scanning</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Softfile</i> buku tanah yang sudah dilakukan pengecekan dan siap di unggah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan memperhatikan tutur kata yang sopan dan menunjukkan sikap yang santun sebagai wujud pengamalan nilai harmonis 2. Kolaboratif : Saya telah melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif 3. Akuntabel : Saya telah melakukan melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab 4. Adaptif Saya telah memanfaatkan alat moderen untuk menunjang kemudahan menyelesaikan pekerjaan 5. Kompeten Saya telah melakukan kegiatan dengan cermat dan teliti 6. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti ketika terdapat kesalahan dalam proses pelaksanaan <i>scanning</i> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Buku tanah yang sudah di <i>scanning</i> sebagai wujud digitalisasi memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Proses digitalisasi buku tanah memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu</p> <p>Melayani : Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembakan diri untuk meningkatkan kompetensi dan nilai memberikan tambah</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>	<p>Kegiatan ke-4 telah dapat dilaksanakan dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>Sabtu, 14 Agustus 2022 melalui Zoom dan Whatsapp</p>

Lampiran X Laporan Bimbingan Coach Minggu IV


Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kegiatan 4 : Digitalisasi arsip buku pertanahan 8 – 19 Agustus 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media bimbingan
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor 2. Menyiapkan segala peralatan <i>scanning</i> 3. Melakukan <i>scanning</i> terhadap fisik buku tanah 4. Melakukan pengecekan file hasil <i>scanning</i> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Softfile</i> buku tanah yang sudah dilakukan pengecekan dan siap di unggah</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis : Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan memperhatikan tutur kata yang sopan dan menunjukkan sikap yang santun sebagai wujud pengamalan nilai harmonis 2. Kolaboratif : Saya telah melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif 3. Akuntabel : Saya telah melakukan melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab 4. Adaptif Saya telah memanfaatkan alat moderen untuk menunjang kemudahan menyelesaikan pekerjaan 5. Kompeten Saya telah melakukan kegiatan dengan cermat dan teliti 6. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti ketika terdapat kesalahan dalam proses pelaksanaan <i>scanning</i> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi : Buku tanah yang sudah di <i>scanning</i> sebagai wujud digitalisasi memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Proses digitalisasi buku tanah memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu</p> <p>Melayani : Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembakan diri untuk meningkatkan kompetensi dan nilai memberikan tambah</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>	<p>Kegiatan ke-4 telah dapat dilaksanakan dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	<p>Sabtu, 14 Agustus 2022 melalui Zoom dan Whatsapp</p>

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kegiatan 5 : Melakukan Uploading File Buku Tanah di Web KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Couch	Waktu dan media bimbingan
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Konsultasi dengan mentor</p> <p>2. Melakukan <i>Upload</i> file buku tanah di KKP</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Buku tanah yang sudah di <i>upload</i> di KKP</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>1. Harmonis : Saya akan melakukan konsultasi dengan tutur kata yang sopan dan santun</p> <p>2. Kolaboratif : Saya akan selalu berkoordinasi dengan atasan terkait suatu tanggungjawab yang saya emban</p> <p>3. Akuntabel : Saya akan melakukan tugas dengan penuh tanggungjawab</p> <p>4. Adaptif Saya akan selalu memanfaatkan teknologi dalam menunjang pekerjaan saya</p> <p>5. Kompeten Saya telah melakukan kegiatan dengan cermat dan teliti</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Buku tanah yang sudah di <i>scanning</i> sebagai wujud digitalisasi memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Proses digitalisasi buku tanah memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu</p> <p>Melayani : Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional : Senantiasa mengembakan diri untuk meningkatkan kompetensi dan nilai memberikan tambah</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>	<p>Kegiatan ke-5 telah dapat dilaksanakan dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Waktu pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan penjadwalan.</p>	

Lampiran XI

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Muhammad Erfan, S.H.
NIP : 19971105 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Mentor



Kharismawan, S.ST., M.H.
NIP. 19750914 199803 1 003

Rembang, 14 September 2022

Yang Menyatakan



Muhammad Erfan, S.H.
NIP. 19971105 202204 1 001