



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

**OPTIMALISASI DIGITALISASI BUKU TANAH DI KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN KEDIRI**

Disusun Oleh :

Nama : Melinda Sri Wulandari, S.H.

NIP : 199505152022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXV**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualiasasi dengan Judul :

**“Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang 4 Angkatan XXV :

Nama : Melinda Sri Wulandari, S.H.

NIP : 199505152022042003

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 12 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 9 Oktober 2022  
COACH



Sarinah Dewi, S.E., M.E.  
NIP. 19730417 199802 2 001

Kediri, 9 Oktober 2022  
MENTOR



Edi Purnama, A.Ptnh., M.M.  
NIP. 1968072 198903 1 003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulisan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri”** dapat diselesaikan dengan baik sebagai bagian penting dari rangkaian Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang IV Angkatan XXV Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Tujuan penulisan Laporan Aktualisasi ini adalah tindak lanjut atau hasil akhir dari Rancangan Aktualisasi yang telah diseminarkan pada tanggal 3 Agustus 2022 dengan pelaksanaan aktualisasi pada unit kerja sebagai salah satu kegiatan Pelatihan Dasar CPNS dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Laporan Aktualisasi ini juga menjadi salah satu syarat kelulusan untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, penulis tidak dapat menyelesaikannya dengan baik tanpa bantuan dari berbagai pihak. Penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Eko Priyanggodo, A.Ptnh., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri;
2. Bapak Andika, S.H., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri;
3. Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.E., selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, saran dan masukan kepada penulis dalam merancang kegiatan hingga penyelesaian laporan aktualisasi ini.
4. Bapak Edi Purnama, A.Ptnh., M.H., selaku Koordinator Sub sekaligus selaku Mentor penulis yang telah memberikan dukungan, bimbingan, saran dan masukan;
5. Ibu Agustina Yessy, S.SiT., M.Eng., selaku penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam seminar Rancangan Aktualisasi guna menyempurnakan rancangan aktualisasi sehingga dalam pelaksanaan aktualisasi penulis diharapkan lebih baik.
6. Bapak/Ibu pegawai dan rekan-rekan CPNS Kantor Pertanahan kabupaten Kediri yang telah memberikan saran dan masukan demi terlaksanakannya kegiatan aktualisasi ini dengan baik;

7. Bapak/Ibu Widyaiswara selaku Fasilitator yang telah memberikan bekal pengetahuan selama Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang IV Angkatan XXV Tahun 2022 baik melalui pembelajaran *synchronous* dan *asynchronous*;
8. Rekan-rekan penulis sesama CPNS yang tergabung dalam Angkatan XXV Kelompok 2;
9. Seluruh Panitia Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 di Lingkup Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
10. Keluarga penulis, Bapak Pramuditya, Mas Jagad Nayanika, Ibu Karsiti dan lainnya yang telah memberikan motivasi dan doa;

Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi perbaikan dan penyempurnaan laporan aktualisasi ini.

Kediri, 9 Oktober 2022

Penulis



Melinda Sri Wulandari, S.H.

## DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| <b>HALAMAN JUDUL</b> .....                                     | i   |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....                                | ii  |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                                    | iii |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....  | iv  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                                       |     |
| A. Latar Belakang .....  | 1   |
| B. Tujuan .....  | 3   |
| C. Tugas dan Fungsi .....                                      | 5   |
| D. Struktur Organisasi .....                                   | 7   |
| E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....                         | 8   |
| <b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b>                            |     |
| A. Identifikasi Isu .....                                      | 10  |
| B. Pemilihan Isu .....   | 13  |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....                         | 15  |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....                        | 16  |
| E. Matriks Habitiasi .....                                     | 31  |
| F. Jadwal Kegiatan .....                                       | 32  |
| <b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b>                         |     |
| A. Role Model .....  | 33  |
| B. Realisasi Aktualisasi .....                                 | 37  |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi ..... | 69  |
| D. Tindak Lanjut .....   | 70  |
| <b>BAB IV KESIMPULAN</b>                                       |     |
| A. Kesimpulan.....   | 73  |
| B. Rekomendasi.....  | 73  |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....                                    | 74  |
| <b>LAMPIRAN</b> .....  | 75  |
| <b>BIODATA PENULIS</b> .....                                   | 100 |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Dalam hal ini diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) dan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Tujuan dari pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang tugasnya. Dengan demikian UU ASN mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan berkarakter unggul.

Program Pelatihan Dasar CPNS, 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 I), Agenda Nilai-nilai Dasar PNS (Agenda II), Agenda Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (Agenda III) dan Agenda Habitiasi (Agenda IV). 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 sebagai pelayan masyarakat.

Sistem Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadikan peserta mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui Kegiatan Aktualisasi yakni dengan mengobservasi permasalahan yang terjadi pada unit kerja dan menerapkan gagasan alternatif guna memberikan solusi maupun kontribusi terhadap penyelesaian isu dengan membuat tahapan-tahapan kegiatan yang telah dijelaskan pada seminar rancangan aktualisasi.

Fungsi Kementerian ATR/BPN salah satunya adalah melaksanakan pendaftaran tanah. Tujuan Pendaftaran Tanah yang terdapat pada Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 yang berbunyi :

- a. untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan;
- b. untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar;
- c. untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan

Untuk melaksanakan tujuan pendaftaran tanah tersebut, maka salah satu kegiatannya adalah penyimpanan daftar umum dan dokumen. Daftar umum meliputi peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah dan daftar nama. Sedangkan yang dimaksud dokumen adalah dokumen-dokumen yang menjadi dasar pendaftaran tanah sebagai alat pembuktian (warkah).

Kegiatan penyimpanan daftar umum terutama buku tanah selama ini tersimpan dalam buku album pada rak-rak di kantor pertanahan. Sesuai Pasal 35 ayat (2) PP Nomor 24 Tahun 1997 bahwa daftar umum dan dokumen harus tetap berada pada kantor pertanahan yang bersangkutan atau tempat lain yang ditetapkan oleh menteri dengan alasan untuk mencegah hilangnya dokumen negara yang sangat penting untuk kepentingan masyarakat.

Seiring dengan transformasi digital yang terus dilaksanakan oleh Kementerian ATR/BPN, kegiatan pertanahan telah menggunakan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Layanan pertanahan telah menggunakan aplikasi KKP, diantaranya pendaftaran tanah pertama kali, pemecahan, penggabungan dan pemisahan, roya, penerbitan sertifikat pengganti, Surat Keputusan (SK), peralihan hak (waris, hibah, jual beli). Sehingga semua daftar umum dan dokumen terhimpun ke dalam satu aplikasi.

Menurut pengamatan dan wawancara penulis dengan Koordinator Scanning dan Upload Berkas pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri, terdapat *soft file* buku tanah yang belum terdigitalisasi/terunggah ke dalam aplikasi KKP. Hal ini dikarenakan adanya beberapa kendala, yaitu minimnya sumber daya manusia, minimnya alat/mesin *scanner*, lamanya proses penggugahan berkenaan dengan *website* KKP yang mengalami *error* maupun kendala jaringan dan banyaknya volume pekerjaan diluar pekerjaan rutin seperti program

PTSL yang menuntut untuk segera diselesaikan sesuai dengan target unit kerja. Oleh karena itu, penulis mengangkat isu “Masih terdapat dokumen buku tanah yang belum terunggah ke dalam aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri” sebagai Kegiatan Aktualisasi dengan gagasan alternatif “Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri”.

## **B. Tujuan Organisasi**

Dalam mendukung tugas dan fungsi yang menjadi mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, disusun rencana strategis sebagai dasar utama penyelenggaraan Kementerian selama 5 (lima) tahun ke depan yang berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2020-2024, yakni melalui Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

### **Visi dan Misi Organisasi :**

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

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan



Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber impact pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.

**Misi :**

**Misi Pertama :** “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

**Misi Kedua :** “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan:

- c. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

**Motto Organisasi :** Melayani, Profesional, Terpercaya

Rancangan aktualisasi penulis berupa optimalisasi digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri, berkaitan dengan tujuan menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Hal ini merupakan turunan dari Misi II yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”. Misi ini juga merupakan turunan dari visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

### C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi **Jabatan Analis Hukum Pertanahan**, yaitu :

1. Ikhtisar Jabatan: Menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan.
2. Uraian Tugas:
  - a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
  - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
  - c. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
  - d. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
  - e. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
  - f. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
  - g. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
  - h. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
  - i. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
  - j. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
  - k. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
  - l. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk
  - m. peninjauan kembali;
  - n. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
  - o. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum
  - p. pertanahan; dan
  - q. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

Profil Peserta Latsar :

Nama : Melinda Sri Wulandari, S.H.  
NIP : 19950515 202204 2 003  
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Seksi : Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah (Seksi 2)  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

Tugas dan fungsi peserta Latsar di unit kerja :

1. Menerima dan mengoreksi kelengkapan berkas permohonan pemecahan, pemisahan dan penggabungan;
2. Mengoreksi atau mengecek sertifikat permohonan pemecahan, pemisahan dan penggabungan;
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### D. Struktur Organisasi

Profil Unit Kerja :

Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri terletak di Jalan Veteran Nomor 11 Kelurahan Sukorame, Kecamatan Mojototo, Kota Kediri. Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri mengurus 26 kecamatan di Kabupaten Kediri. Berikut struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri.



Terdapat lima Seksi dan masing-masing seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dibawahnya terdapat Koordinator Sub Seksi dan para pegawai baik ASN, PPNPN dan honorer.

Tabel Jumlah Pegawai menurut Unit Kerja Eselon IV keadaan sd 17 Juni 2022:

| NO           | UNIT KERJA                                 | JUMLAH PEGAWAI     |     |                          |         | PNS BERDASAR PENDIDIKAN |    |      |       |     |
|--------------|--|--------------------|-----|--------------------------|---------|-------------------------|----|------|-------|-----|
|              |  | Pejabat Struktural | JFU | PPNPN                    | HONORER | S2                      | S1 | D IV | D III | SMA |
| 1            | 2  | 3                  | 4   | 5                        | 6       | 7                       | 8  | 9    | 10    | 11  |
| 1            | KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEDIRI  | 1                  | -   | -                        | -       | -                       | 1  | -    | -     | -   |
| 2            | SUB BAGIAN TATA USAHA                      | 0                  | 14  | 22 + 1 SATPAM PIHAK KE 3 | 1       | 1                       | 6  | -    | 4     | 2   |
| 3            | SEKSI SURVEI DAN PEMETAAN                  | 1                  | 7   | 9                        | -       | 2                       | 2  | 3    | -     | 1   |
| 4            | SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN        | 1                  | 10  | 10                       | 8       | 1                       | 2  | 2    | 1     | 5   |
| 5            | SEKSI PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN            | 0                  | 3   | 5                        | 1       | -                       | 1  | 2    | -     | 1   |
| 6            | SEKSI PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN     | 1                  | 4   | 2                        | -       | 1                       | 2  | 2    | -     | -   |
| 7            | SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA | 1                  | 3   | 2                        | -       | 1                       | 3  | -    | -     | -   |
| <b>TOTAL</b> |  | 5                  | 41  | 51                       | 10      | 6                       | 17 | 9    | 5     | 9   |

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan saat ini pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker T.A 2022 dengan rincian sebagai berikut :

| No  | Kode         | Program   | Volume        | Jumlah Biaya (Rp) |
|-----|--------------|---|---------------|-------------------|
| 1.  | 6414.ADI.003 | Lisensi PPAT  | 10 Orang      | 2,120,000         |
| 2.  | 6414.BKC.004 | Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah                      | 1 Laporan     | 14,241,000        |
| 3.  | 6415.BAB.001 | Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD | 100 SK        | 25,924,000        |
| 4.  | 6415.BAH.001 | Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum         | 2100 SK       | 570,307,000       |
| 5.  | 6416.BAH.001 | Layanan Pendaftaran Pertama Kali  | 3385 Layanan  | 46,035,000        |
| 6.  | 6416.BAH.002 | Layanan Informasi SKPT  | 350 Layanan   | 38,250,000        |
| 7.  | 6416.BAH.003 | Layanan Pengecekan SHAT   | 15000 Layanan | 142,500,000       |
| 8.  | 6416.BAH.004 | Layanan Pemecahan SHAT  | 5000 Layanan  | 142,500,000       |
| 9.  | 6416.BAH.005 | Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan  | 12720 Layanan | 203,520,000       |
| 10  | 6416.BAH.006 | Layanan Sumpah Sertipikat Hilang  | 150 Layanan   | 10,800,000        |
| 11. | 6416.EBD.953 | Layanan Pemantauan  | 1 Dokumen     | 5,815,000         |

|  |  |              |  |  |
|--|--|--------------|--|--|
|  |  | dan Evaluasi |  |  |
|--|--|--------------|--|--|

Program dan kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri yang berkaitan dengan aktualisasi penulis “Optimalisasi digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri”, yaitu Layanan Pendaftaran Pertama Kali, Layanan Informasi SKPT, Layanan Pemecahan SHAT, Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan, Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan, Layanan Sumpah Sertipikat Hilang.

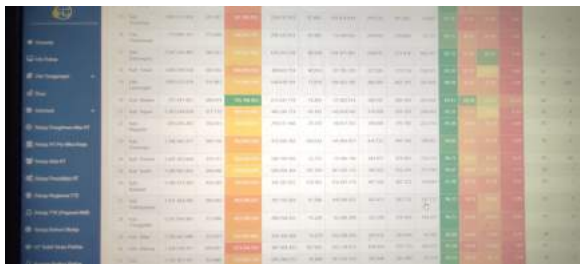
## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

Sebelum penetapan judul rancangan aktualisasi, terlebih dahulu dilakukan identifikasi dan penetapan isu berdasarkan observasi penulis selama bertugas sebagai Analis Hukum Pertanahan di bagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri, diantaranya :

Tabel 2.1. Uraian Isu

| No. | Isu  | Uraian Isu   | Kategori Isu   |
|-----|--|--|--|
| 1   | Masih terdapat dokumen buku tanah yang belum terunggah ke dalam aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri | Kegiatan layanan pertanahan telah menggunakan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Dimulai dari pendaftaran hingga penyelesaian berkas tahap akhir. Semua dokumen terdigitalisasi dalam satu aplikasi diantaranya dokumen pemohon atau persyaratan-persyaratan layanan yang diajukan dan daftar umum seperti surat ukur dan buku tanah. Proses digitalisasi yaitu dengan memindai dokumen fisik menggunakan mesin <i>scanner</i> kemudian mengunggahnya ke dalam aplikasi KKP. Namun masih terdapat dokumen digital buku tanah kegiatan rutin atau non PTSL yang belum terunggah ke dalam aplikasi KKP. Hal ini dapat menghambat kegiatan layanan pertanahan yang dimohonkan oleh masyarakat. Selain itu, riwayat tanah pada sertifikat dengan aplikasi terdapat perbedaan, sehingga perlu untuk mencari arsip buku tanah di ruang arsip untuk mengecek apakah ada peralihan hak, | <p style="text-align: center;"><b>Pelayanan Publik dan Smart ASN</b></p> <p>Termasuk kategori isu pelayanan publik karena dengan belum terunggahnya setiap dokumen buku tanah ke dalam aplikasi KKP dapat menghambat penyelesaian pekerjaan terhadap layanan yang dimohonkan masyarakat.</p> <p>Selain itu</p> |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  | <p>pemecahan, ataupun hak tanggungan. Tentunya hal ini kurang efektif dan efisien.</p>  <p>Gambar 2.1. Prosentase kelengkapan dokumen KKP</p>  | <p>termasuk isu Smart ASN yakni terkait transformasi digital.</p>  |
| 2 | <p>Kurang tertibnya pengisian register kontrol perjalanan berkas permohonan sertipikat pemecahan, pemisahan dan penggabungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri</p> | <p>Menurut ketentuan Pasal 36 PP Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, apabila terjadi perubahan pada data fisik atau data yuridis obyek pendaftaran tanah yang telah terdaftar, maka dilakukan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Pemegang hak wajib mendaftarkan perubahan tersebut kepada Kantor Pertanahan. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri sampai dengan saat ini terdapat lebih dari 1500 bidang permohonan pemecahan, pemisahan, atau penggabungan sertifikat tanah. Permohonan pemecahan, pemisahan dan penggabungan melibatkan dua seksi yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah (PHP) dan Seksi Survei dan Pemetaan (SP). Berkas permohonan yang telah selesai didaftar oleh bagian <i>back office</i> akan diserahkan ke bagian Seksi PHP, kemudian akan diserahkan ke bagian Seksi SP. Setelah pengukuran selesai berkas akan dikembalikan ke bagian Seksi PHP untuk cetak sertifikat dan pengecekan kelengkapan dokumen permohonan. Kendala yang</p> | <p><b>Pelayanan Publik</b></p> <p>Termasuk kategori isu pelayanan publik karena dengan kurang tertibnya pengisian register perjalanan berkas dapat memperlama menemukan berkas yang dimaksud sehingga layanan kepada masyarakat dikhawatirkan terhambat.</p> |



|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   |   | dihadapi yakni terhadap berkas tunggakan, terkadang sulit terlacak dimana keberadaannya apakah di bagian petugas pencetak sertifikat, petugas koreksi, atau justru masih di bagian SP. Selain itu pengisian buku register kurang tertib.   |  |
| 3 | Kurangnya indeks atau petunjuk pada rak penyimpanan berkas buku tanah di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri | Dokumen fisik buku tanah yang ada di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri telah dimasukkan ke dalam album dan tersusun pada rak penyimpanan. Penempatan album ditata per-desa dalam satu kecamatan. Meski setiap album telah diberi keterangan desa dan nomor hak, namun kurangnya indeks atau petunjuk yang menunjukkan klasifikasi buku tanah atau penomoran pada tiap tingkat rak. Petugas arsip hanya mengandalkan daya ingat mereka terhadap posisi buku tanah desa tertentu pada rak. Hal ini dapat memperlama petugas dalam menemukan buku tanah yang sedang dibutuhkan, misalnya untuk mengerjakan permohonan peralihan hak, permohonan roya, dll. Buku tanah juga diperlukan oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk bukti persidangan. | <p><b>Pelayanan Publik</b></p> <p>Termasuk kategori isu pelayanan publik karena dengan kurangnya indeks pada rak penyimpanan akan menghambat penemuan buku tanah yang digunakan untuk memproses permohonan layanan pertanahan oleh masyarakat.</p> |

## B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam menganalisis isu adalah metode USG. Metode ini merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang akan ditindaklanjuti. Penggunaan metode ini dengan menentukan tingkat:

1. *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.
2. *Seriousness*: seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan jika isu tersebut tidak ditindaklanjuti.
3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas.

Tabel 2.2. Metode USG

| No. | Isu   | U           | S           | G           | Rata Rata         | Jumlah | Rank |
|-----|---|-------------|-------------|-------------|-------------------|--------|------|
| 1   | Masih terdapat dokumen buku tanah yang belum terunggah ke dalam aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri  | 4<br>4<br>4 | 4<br>3<br>4 | 4<br>3<br>4 | 4<br>3,3<br>4     | 11,3   | 1    |
| 2   | Kurang tertibnya pengisian register kontrol perjalanan berkas permohonan sertipikat pemecahan, pemisahan dan penggabungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri | 3<br>4<br>3 | 4<br>3<br>2 | 3<br>3<br>3 | 3,3<br>3,3<br>2,6 | 9,2    | II   |
| 3   | Kurangnya indeks atau petunjuk pada rak penyimpanan berkas buku tanah di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri   | 3<br>3<br>3 | 3<br>3<br>4 | 3<br>2<br>3 | 3<br>2,6<br>3,3   | 8,9    | III  |

Dengan keterangan :

Pemberi penilaian 1 : pegawai senior

Pemberi penilaian 2 : pegawai senior

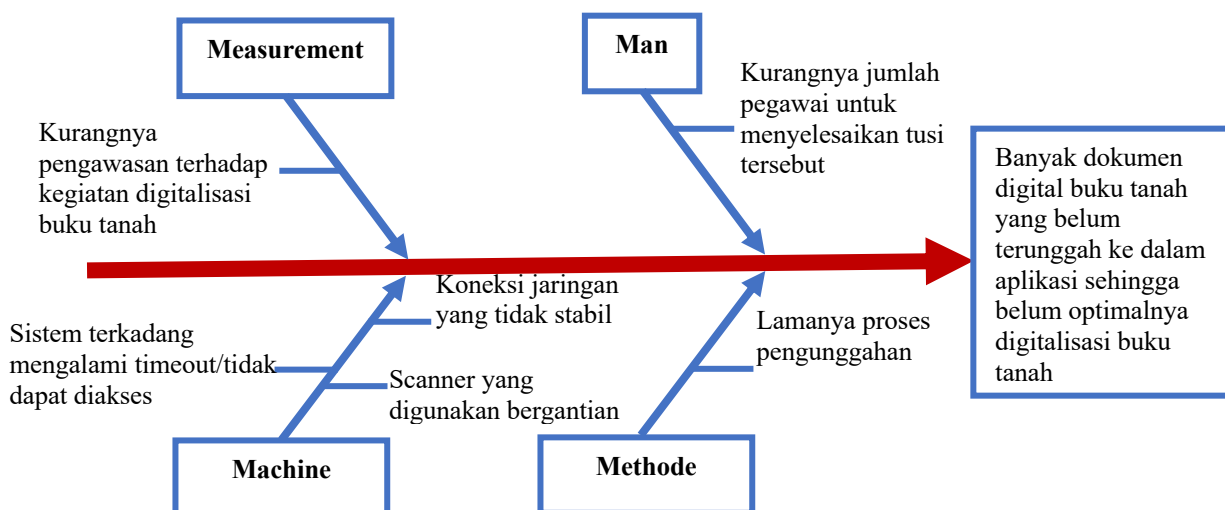
Pemberi penilaian 3 : penulis

Berdasarkan hasil analisis isu di atas, terpilih isu utama yaitu “Masih terdapat dokumen Buku Tanah yang belum terunggah ke dalam aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri”, dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. *Urgency*: isu terpilih mendesak untuk dibahas karena berkaitan dengan digitalisasi dokumen (*soft files*) buku tanah yang wajib terunggah pada aplikasi KKP.
2. *Seriousness*: tingkat keseriusan dari isu terpilih adalah sangat mendesak untuk dibahas karena dapat berakibat pada ketidaksesuaian data pada aplikasi dan dokumen fisik dan menghambat penyelesaian layanan yang dimohonkan oleh masyarakat.
3. *Growth*: kemungkinan isu terpilih ini berkembang akan sangat besar jika tidak segera ditindaklanjuti karena setiap hari permohonan layanan pertanahan yang masuk terus bertambah.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah menentukan prioritas isu yang akan ditindaklanjuti, selanjutnya adalah tahapan penentuan gagasan pemecahan isu. Penentuan gagasan pemecahan isu dengan melihat faktor penyebab terjadinya isu tersebut. Adapun untuk mengetahui penyebab permasalahan yang terjadi maka dilakukan analisis menggunakan metode diagram *fishbone*. Berikut analisis 4 M yang digambarkan melalui diagram *fishbone* :



Setelah dilakukan analisis *fishbone* diagram, maka alternatif gagasan untuk menyelesaikan isu “Masih terdapat dokumen Buku Tanah yang belum terunggah ke dalam aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri” adalah sebagai berikut :

- Penambahan mesin *scanner* untuk memperlancar proses *scanning* dokumen buku tanah, pada penyebab *machine*.
- Pelaporan mingguan kepada atasan atau Korusub yang ditunjuk agar pelaksanaan pengunggahan dokumen digital buku tanah dapat terkontrol dengan baik, pada penyebab *measurement*.
- Optimalisasi digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri, dengan mengarahkan SDM dengan baik pada penyebab *man*.

Selanjutnya dalam menentukan prioritas alternatif gagasan pemecah isu di atas, dilakukan analisis dengan menggunakan metode analisis *Mc Namara*. Cara penggunaan analisis *Mc Namara* ini diberi skala nilai 1 hingga 5, kemudian nilai masing-masing alternatif gagasan pemecahan isu dijumlahkan. Alternatif gagasan pemecahan isu dengan jumlah nilai yang tertinggi menjadi alternatif gagasan pemecahan isu prioritas terpilih untuk dibahas lebih lanjut.

#### 1. Deskripsi Kriteria Efektifitas

Deskripsi kriteria Efektifitas yaitu seberapa lama manfaatnya dapat dirasakan untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

| Nilai | Indikator      | Deskripsi Indikator                    |
|-------|----------------|--|
| 5     | Sangat Efektif | Manfaat dapat dirasakan dalam 1 bulan  |
| 4     | Efektif        | Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan  |
| 3     | Cukup Efektif  | Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan  |
| 2     | Kurang Efektif | Manfaat dapat dirasakan dalam 1 tahun  |
| 1     | Tidak Efektif  | Manfaat dapat dirasakan dalam >1 tahun |

#### 2. Deskripsi Kriteria Efisiensi

Deskripsi kriteria Efisiensi yaitu seberapa besar biaya yang dibutuhkan untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

| Nilai | Indikator      | Deskripsi Indikator             |
|-------|----------------|---------------------------------|
| 5     | Sangat Efisien | Tidak membutuhkan biaya         |
| 4     | Efisien        | Membutuhkan biaya <Rp 1.000.000 |

|   |                |  |
|---|----------------|--|
| 3 | Cukup Efisien  | Membutuhkan biaya Rp 1.000.000 - Rp 5.000.000  |
| 2 | Kurang Efisien | Membutuhkan biaya Rp 5.000.000 - Rp 10.000.000 |
| 1 | Tidak Efisien  | Membutuhkan biaya >Rp 10.000.000               |

### 3. Deskripsi Kriteria Kemudahan

Deskripsi kriteria kemudahan yaitu seberapa cukup sumber daya yang diperlukan dan kemudahan akses untuk penyelesaian alternatif gagasan pemecahan isu.

| Nilai | Indikator    | Deskripsi Indikator                 |
|-------|--------------|-------------------------------------|
| 5     | Sangat Mudah | Sumber daya cukup, mudah diakses    |
| 4     | Mudah        | Sumber daya terbatas, mudah diakses |
| 3     | Cukup Mudah  | Sumber daya cukup, sulit diakses    |
| 2     | Kurang Mudah | Sumber daya terbatas, sulit diakses |
| 1     | Tidak Mudah  | Tidak tersedia sumber daya          |

### 4. Penilaian *Mc Namara*

| No | Alternatif Gagasan   | Efektifitas | Efisiensi | Kemudahan | Total | Keterangan |
|----|--|-------------|-----------|-----------|-------|------------|
| 1. | Penambahan mesin <i>scanner</i> untuk memperlancar proses <i>scanning</i> dokumen buku tanah.            | 4           | 2         | 2         | 8     | -          |
| 2. | Pelaporan mingguan kepada atasan atau Korsub yang ditunjuk agar pelaksanaan pengunggahan dokumen digital | 4           | 5         | 4         | 13    | -          |

|    |   |   |   |   |    |          |
|----|---|---|---|---|----|----------|
|    | buku tanah dapat terkontrol dengan baik.                                    |   |   |   |    |          |
| 3. | Optimalisasi digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri. | 5 | 5 | 4 | 14 | Terpilih |

Berdasarkan hasil analisis menggunakan *Mc Namara*, dapat diketahui bahwa Optimalisasi digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri mendapatkan nilai tertinggi. Sehingga gagasan prioritas dari isu “Masih terdapat dokumen buku tanah yang belum terunggah ke dalam aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri” adalah dengan cara “Optimalisasi digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri”.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| Unit Kerja            | : | Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri<br>Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah   |
| Identifikasi Isu      | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Masih terdapat dokumen digital buku tanah yang belum terunggah ke dalam aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri</li><li>2. Kurang tertibnya pengisian register kontrol perjalanan berkas permohonan sertipikat pemecahan, pemisahan dan penggabungan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri.</li><li>3. Tidak adanya indeks atau petunjuk pada rak penyimpanan berkas buku tanah di Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri</li></ol> |
| Isu yang Diangkat     | : | Masih terdapat dokumen buku tanah yang belum terunggah ke dalam aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri  |
| Gagasan Pemecahan Isu | : | Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri  |
| Kegiatan              | : |   |

Tabel 2.3. Kegiatan Aktualisasi

| No. | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan  | Output/<br>Hasil   | Keterkaitan Substansi Mata<br>Pelatihan   | Kontribusi<br>terhadap Visi-<br>Misi<br>Organisasi   | Penguatan<br>Nilai<br>Organisasi                       |
|-----|---|---|--|---|--|--|
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5   | 6  | 7  |
| 1.  | Tahap Persiapan: Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan atasan dan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi. | <p>1.1. Menyiapkan bahan konsultasi</p> <p>1.2. Mencatat saran dan masukan yang diberikan oleh atasan dan mentor</p> <p>1.3. Meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan yang telah dirancang dan meminta akses untuk dapat melakukan pengunggahan pada aplikasi KKP.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya bahan konsultasi</li> <li>- Catatan Hasil Konsultasi</li> </ul> | <p>1.1. <b>Berorientasi pelayanan:</b> penulis menyiapkan bahan konsultasi dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabilitas:</b> penulis menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> penulis mampu menyiapkan bahan konsultasi dengan rinci sebagai bentuk profesionalitas agar dalam berkonsultasi dapat berjalan lancar.</p> <p><b>Adaptif:</b> saya akan proaktif dalam menyiapkan bahan untuk kepentingan konsultasi.</p> | Sesuai dengan misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dalam hal ini, dengan persiapan kegiatan aktualisasi yang memberikan kontribusi | Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya. |



|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | <p>1.2. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> penulis berkonsultasi dengan ramah dan menjaga sopan santun.</p> <p><b>Akuntabilitas:</b> penulis mencatat dengan cermat, sesuai dengan apa yang disampaikan oleh atasan.</p> <p><b>Kompeten:</b> penulis telah menguasai topik pembahasan yang akan dikonsultasikan dengan baik.</p> <p><b>Harmonis:</b> penulis menjalin komunikasi dengan bahasa yang komunikatif dan menjaga sopan santun.</p> <p><b>Loyal:</b> penulis mengikuti arahan, menerima saran dan masukan dari atasan, mentor maupun pegawai senior dengan penuh komitmen.</p> <p><b>Adaptif:</b> penulis</p> | <p>terhadap optimalisasi digitalisasi buku tanah dalam rangka peningkatan mutu pelayanan publik.</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | <p>menyesuaikan dengan cepat terhadap perubahan-perubahan sesuai saran dan masukan dari atasan, mentor maupun pegawai senior.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> penulis melakukan diskusi dengan atasan dan mentor, bersedia menerima saran dan masukan yang diberikan.</p> <p>1.3. <b>Berorientasi pelayanan:</b> penulis berkomunikasi dengan ramah dan menjaga sopan santun dalam meminta persetujuan kepada atasan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> bertanggungjawab terhadap persetujuan yang diberikan atasan.</p> <p><b>Harmonis:</b> penulis menyampaikan</p> |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

|    |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|
|    |  |  |  | <p>permohonan persetujuan dengan ramah dan menjaga sopan santun.</p> <p><b>Loyal:</b> penulis menjaga wibawa atasan dan mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> berkoordinasi dan meminta persetujuan atasan atas kegiatan aktualisasi.</p>   |  |  |
| 2. | Inventarisasi atau pengumpulan dokumen buku tanah baik yang sudah dipindai ( <i>scanning</i> ) maupun yang belum dipindai. | <p>2.1. Berkoordinasi dengan Koordinator Scan dan Upload berkas untuk mengetahui mulai dari tanggal berapa dokumen buku tanah yang belum terunggah ke dalam aplikasi KKP.</p> <p>2.2. Melakukan <i>scanning</i> terhadap buku tanah yang belum dipindai.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Soft file</i> hasil <i>scanning</i> buku tanah.</li> <li>- Rincian data yang belum terunggah ke dalam aplikasi KKP.</li> </ul> | <p>2.1. <b>Berorientasi pelayanan:</b> penulis melaksanakan kegiatan koordinasi dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> mencatat data yang belum terunggah ke dalam aplikasi dengan cermat agar tidak timbul kesalahpahaman.</p> <p><b>Kompeten:</b> merekap data menggunakan perangkat computer dan Ms. Excel.</p> <p><b>Harmonis:</b> menciptakan</p> | Sesuai dengan misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dalam hal ini, dengan | Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya. |

|  |  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|--|---|---|--|
|  |  | <p>2.3. <i>Me-rename</i> atau melakukan penamaan pada <i>soft file</i> hasil <i>scanning</i> (format file pdf) dan mengorganisir data.</p> |  | <p>situasi yang kondusif, menjalin komunikasi dengan ramah.<br/> <b>Adaptif:</b> proaktif melakukan koordinasi.<br/> <b>Kolaboratif:</b> berkoordinasi dan bekerja sama dengan koordinator scan dan upload berkas.</p> <p>2.2. <b>Berorientasi pelayanan:</b> melakukan perbaikan dengan melengkapi dokumen buku tanah pada aplikasi KKP dengan <i>scanning</i> terlebih dahulu.<br/> <b>Akuntabel:</b> menggunakan mesin <i>scanner</i> dan komputer (BMN) dengan tanggung jawab.<br/> <b>Kompeten:</b> mampu mengoperasikan mesin <i>scanner</i> dengan baik.<br/> <b>Loyal:</b> menggunakan dokumen buku tanah</p> | <p>persiapan kegiatan aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap optimalisasi digitalisasi buku tanah dalam rangka peningkatan mutu pelayanan.</p> |  |
|--|--|--|--|---|---|--|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>sesuai dengan peruntukannya dan tidak menggunakannya untuk keuntungan pribadi, dapat menjaga rahasia dan dapat dipercaya.</p> <p><b>Adaptif:</b> mampu melakukan <i>setting-setting</i> yang diperlukan dalam proses <i>scanning</i>.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> menggunakan dan memanfaatkan sumber daya di kantor untuk melaksanakan kegiatan <i>scanning</i>.</p> <p>2.3. <b>Berorientasi pelayanan:</b> penulis melakukan proses <i>rename</i> dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> me-<i>rename</i> dengan cermat dan teliti. <i>Rename</i> berfungsi untuk memudahkan pengunggahan ke dalam</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|    |  |  |  |   |   |  |
|----|--|--|--|---|---|--|
|    |  |  |  | <p>aplikasi KKP.</p> <p><b>Kompeten:</b> mampu merename semua file yang telah dipindai.</p> <p><b>Loyal:</b> penulis berupaya berkontribusi melakukan pendigitalisasian buku tanah ke dalam aplikasi KKP</p>  |   |  |
| 3. | Mengunggah <i>soft file</i> buku tanah ke dalam aplikasi KKP | <p>3.1. Login aplikasi KKP.</p> <p>3.2. Mengakses <i>tool</i> pengunggahan buku tanah dan mengunggah <i>soft file</i> tersebut sesuai nomor hak yang benar.</p> <p>3.3. Mengecek ulang apakah <i>soft file</i> yang diunggah telah sesuai dengan nomor hak yang terdaftar pada aplikasi.</p> | <i>Soft file</i> buku tanah sudah terunggah ke dalam aplikasi KKP. | <p>a. <b>Akuntabel:</b> menggunakan aplikasi KKP dengan penuh tanggung jawab dan menjaga integritas dengan tidak menyalahgunakan kewenangan.</p> <p><b>Kompeten:</b> mampu mengoperasikan aplikasi KKP dan memberikan kualitas kerja terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> menjaga ketenangan selama melakukan kegiatan pengunggahan.</p> <p><b>Adaptif:</b> cepat</p> | Sesuai dengan misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dalam hal ini, dengan persiapan kegiatan | Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya. |

|  |  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|--|---|---|--|
|  |  |  |  | <p>menyesuaikan dengan <i>tools</i> yang ada di aplikasi KKP.</p> <p><b>Loyal:</b> tidak menyalahgunakan data maupun dokumen yang dapat dilihat pada aplikasi KKP untuk kepentingan pribadi dan dapat dipercaya.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> menggunakan dan memanfaatkan sumber daya di kantor untuk melaksanakan kegiatan pengunggahan.</p> <p>b. <b>Akuntabel:</b> mengunggah dengan teliti, cermat dan akurat agar tidak terjadi kesalahan pengunggahan.</p> <p><b>Kompeten:</b> mampu mengoperasikan aplikasi KKP dan melakukan pengunggahan dengan</p> | <p>aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap optimalisasi digitalisasi buku tanah dalam rangka peningkatan mutu pelayanan publik.</p> |  |
|--|--|--|--|---|---|--|

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | <p>penuh komitmen.</p> <p><b>Harmonis:</b> menjaga ketenangan selama melakukan kegiatan pengunggahan.</p> <p><b>Loyal:</b> berdedikasi untuk menyelesaikan pengunggahan <i>soft file</i> buku tanah hingga tuntas.</p> <p>c. <b>Berorientasi pelayanan:</b> penulis bertindak solutif melakukan pengunggahan ulang apabila terjadi kesalahan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> mengecek kembali sebagai wujud tanggung jawab terhadap kebenaran dokumen yang telah diunggah.</p> <p><b>Kompeten:</b> mampu mengoperasikan aplikasi KKP dan mengecek ulang dengan kemampuan terbaik penulis.</p> |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|



|    |  |   |                           |  |   |  |
|----|--|---|---------------------------|--|---|--|
|    |  |   |                           | <p><b>Harmonis:</b> menjaga ketenangan selama melakukan kegiatan pengunggahan.</p> <p><b>Loyal:</b> melaksanakan pengecekan dengan semangat kerja dan antusias.</p> <p><b>Adaptif:</b> proaktif segera mengunggah ulang apabila terjadi kesalahan pengunggahan.</p>                      |   |  |
| 4. | Mekonsep laporan mingguan pengunggahan dokumen digital buku tanah. | <p>4.1. Membuat konsep laporan mingguan.</p> <p>4.2. Mengkonsultasikan konsep kepada mentor.</p> <p>4.3. Melakukan perbaikan konsep sesuai saran dan masukan yang diberikan mentor kemudian</p> | - Konsep laporan mingguan | <p>4.1. <b>Berorientasi pelayanan:</b> penulis membuat konsep laporan mingguan dengan cekatan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> membuat konsep laporan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Loyal:</b> berantusias dalam menyelesaikan konsep laporan mingguan dengan tidak menunda-nunda.</p> | Sesuai dengan misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Dalam hal ini, | Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya. |

|  |  |                                 |  |  |   |  |
|--|--|---------------------------------|--|--|---|--|
|  |  | menunjukkan hasil perbaikannya. |  | <p>4.2. <b>Berorientasi pelayanan:</b> ramah dan cekatan dalam berkonsultasi dengan mentor.<br/> <b>Akuntabel:</b> mencatat saran dan masukan yang diberikan sesuai dengan apa yang telah disampaikan mentor.<br/> <b>Kompeten:</b> mampu menyampaikan konsep laporan dengan matang.</p> <p>4.3. <b>Berorientasi pelayanan:</b> penulis berpikir solutif dalam menghadapi permasalahan dan kendala yang ada.<br/> <b>Akuntabel:</b> segera melakukan perbaikan dengan penuh tanggung jawab dan mengikuti arahan mentor.<br/> <b>Harmonis:</b> berkomunikasi dengan baik, ramah dan bertindak sopan santun kepada mentor.</p> | <p>dengan persiapan kegiatan aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap optimalisasi digitalisasi buku tanah dalam rangka peningkatan mutu pelayanan publik.</p> |  |
|--|--|---------------------------------|--|--|---|--|

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | <p><b>Loyal:</b> penulis mengikuti arahan, menerima saran dan masukan dari mentor dengan penuh komitmen.</p> <p><b>Adaptif:</b> bertindak proaktif untuk meminta saran dan masukan dari mentor.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> berkoordinasi dengan mentor dalam penyempurnaan konsep laporan mingguan.</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|

Bogor, 1 Agustus 2022  
COACH



Sarinah Dewi, S.E., M.E.  
NIP. 19730417 199802 2 001

Peserta Pelatihan



Melinda Sri Wulandari, S.H.  
NIP. 19950515 202204 2 003

#### D. Matriks Habitiasi

Tabel 2.4. Matriks Habitiasi

| No. | Mata Pelatihan (nilai BerAKHLAK) | Kegiatan |    |     |    | Jumlah   |
|-----|----------------------------------|----------|----|-----|----|----------|
|     |                                  | I        | II | III | IV |          |
| 1   | Berorientasi Pelayanan           | 3        | 3  | 1   | 3  | 10       |
| 2   | Akuntabel                        | 3        | 3  | 3   | 3  | 12       |
| 3   | Kompeten                         | 2        | 3  | 3   | 1  | 9        |
| 4   | Harmonis                         | 2        | 1  | 3   | 1  | 7        |
| 5   | Loyal                            | 2        | 2  | 3   | 2  | 9        |
| 6   | Adaptif                          | 2        | 2  | 2   | 1  | 7        |
| 7   | Kolaboratif                      | 2        | 2  | 1   | 1  | 6        |
|     | Jumlah                           | 16       | 16 | 16  | 12 | Total 60 |

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No. | Kegiatan   | Agustus 2022 |    |     |    |
|-----|--|--------------|----|-----|----|
|     |  | I            | II | III | IV |
| 1   | Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan atasan dan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi.                         |              |    |     |    |
| 2   | Inventarisasi atau pengumpulan dokumen buku tanah baik yang sudah dipindai ( <i>scanning</i> ) maupun yang belum dipindai. |              |    |     |    |
| 3   | Mengunggah <i>soft file</i> buku tanah ke dalam aplikasi KKP.  |              |    |     |    |
| 4   | Membuat konsep laporan mingguan pengunggahan dokumen digital buku tanah.   |              |    |     |    |

### BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. *Role Model*



*Role model* merupakan seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku baik sehingga dapat diikuti oleh orang lain. Di dalam pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Tahun 2022, penulis memilih Bapak Eko Priyanggodo, A.Ptnh., M.H. sebagai *role model*. Bapak Eko Priyanggodo, A.Ptnh., M.H. menjabat sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri sejak bulan Juni tahun 2022. Dalam kesehariannya beliau menerapkan nilai-nilai sebagai berikut:

##### a. Penerapan nilai-nilai bela negara

Cinta tanah air, beliau wujudkan dengan pemakaian batik pada hari yang telah ditetapkan maupun pada saat menghadiri undangan. Selain itu, beliau juga memakai baju adat khas Kabupaten Kediri pada *event-event* tertentu. Beliau juga sangat mensupport pameran UMKM binaan Ikawati yang diselenggarakan di halaman Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri dalam rangka Hantaru 2022. Beliau juga mengimplementasikan nilai Sadar Berbangsa dan Bernegara dengan kedisiplinan, integritas dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas. Selain itu, setia kepada

Pancasila yang diwujudkan dengan mengamalkan sila-sila Pancasila dalam keseharian beliau, diantaranya nilai-nilai toleransi, humanis, gotong royong, musyawarah, dsb. Beliau pun rela mengorbankan waktu, tenaga, pikiran untuk kemajuan kantor agar dapat tercapai target-target yang telah ditetapkan.

#### **b. Penerapan nilai ASN BerAKHLAK**

##### √ Berorientasi pelayanan

Beliau wujudkan dengan komitmen beliau untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat Kabupaten Kediri. Dalam setiap kesempatan, seperti pada apel pagi setiap hari Senin ataupun pada saat pembinaan, beliau selalu menekankan untuk bekerja sesuai SOP sebagai *guideline* dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi untuk memberikan pelayanan prima dan meningkatkan kepercayaan masyarakat.

Beliau juga selalu memonitor pelaksanaan layanan loket prioritas terutama pada hari Sabtu dan Minggu. Agar petugas yang telah ditunjuk hadir dan memberikan layanan kepada pemohon prioritas. Selain itu memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan program PTSL, penyelesaian PPDM dan layanan-layanan yang lainnya.

##### √ Akuntabel

Diwujudkan dengan tanggung jawab beliau sebagai kepala kantor pertanahan kabupaten Kediri, misalnya pada saat monitoring dan evaluasi kegiatan PTSL maupun kegiatan TPDM bersama Bapak Kepala Kantor Wilayah BPN Jawa Timur. Beliau memaparkan kesesuaian target dan capaian sesuai data dan fakta. Selain itu, terlihat pada komitmen untuk senantiasa menjunjung tinggi integritas dalam mewujudkan zona integritas menuju WBK dan WBBM.

##### √ Kompeten

Dapat dilihat pada kapasitas dan kapabilitas beliau sebagai kepala kantor pertanahan Kabupaten Kediri. Bagaimana beliau menghadapi sebuah permasalahan dan bagaimana beliau memberikan solusi. Terlihat bagaimana

*leadership* beliau dalam memimpin institusi serta penguasaan teknis pertanahan dan penataan ruang yang mempunyai.

√ Harmonis

Beliau menjalin hubungan baik dan tidak diskriminatif dengan semua pegawai baik PNS, PPNP, dan honorer sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif, rukun dan harmonis. Dengan lingkungan kerja yang kondusif maka pekerjaan akan lebih cepat terselesaikan dan akan memberikan nilai tambah kepada instansi.

√ Loyal

Dapat dilihat pada kecintaan beliau pada institusi, kepatuhan beliau dalam melaksanakan perintah Bapak Kepala Kantor Wilayah Propinsi Jawa Timur maupun Bapak Menteri ATR/BPN.

√ Adaptif

Belia segera melaksanakan instruksi Bapak Menteri dengan cepat yaitu menyediakan layanan loket prioritas yang buka setiap hari termasuk hari Sabtu dan Minggu. Beliauapun memprakarsai sosialisasi loket prioritas kepada masyarakat Kabupaten Kediri di *event car free day, pameran UMKM* dan *both* pelayanan yang bertempat di Simpang Lima Gumul Kediri

√ Kolaboratif

Menjalin kolaborasi dengan seluruh pegawai dalam melaksanakan tugas sehari hari baik pekerjaan rutin maupun program strategis nasional seperti PTSL. Menjalin hubungan baik dengan instansi pemerintah Kabupaten Kediri maupun dinas-dinas terkait.

**c. Kedudukan dan peran PNS dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance***

Manajemen ASN, yaitu **kewajiban ASN** dengan menunjukkan integritas dan keteladanan serta **kode etik dan kode perilaku ASN** dengan melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi, dan melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.



**d. Hal-hal positif lainnya**

Beliau selalu menitipkan salam dan permohonan maaf kepada keluarga pegawai dikarenakan cukup intensnya volume pekerjaan di kantor sehingga mengurangi waktu kebersamaan pegawai dengan keluarganya masing-masing.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 3.1. Realisasi Kegiatan

Berikut adalah tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, dimana kegiatan-kegiatan ini mengacu pada rancangan kegiatan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdiri dari empat kegiatan. Berikut adalah tahapan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis:

**Tabel Kegiatan 1 :**

| No | Kegiatan   | Tahapan   | Output   | Selesai (Tgl-bln) | Keterangan                          |
|----|--|---|--|-------------------|-------------------------------------|
| 1. | Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan atasan dan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi. | 1.1. Menyiapkan bahan konsultasi  | Tersedianya bahan konsultasi   | 4 Agustus 2022    | Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi |
|    |  | 1.2. Mencatat saran dan masukan yang diberikan oleh atasan dan mentor   | Catatan hasil konsultasi   | 4 Agustus 2022    | Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi |
|    |  | 1.3. Meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan yang telah dirancang dan meminta akses untuk dapat melakukan pengunggahan pada aplikasi KKP. | Persetujuan pelaksanaan kegiatan dan persetujuan pemberian akses aplikasi KKP. | 4 Agustus 2022    | Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi |

### **Uraian Kegiatan 1 :**

Pada hari Kamis tanggal 4 Agustus 2022 telah terlaksana kegiatan 1 yaitu berkonsultasi dan berkoordinasi dengan atasan dan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

#### **1.1. Menyiapkan bahan konsultasi**

Pada tahap kegiatan 1.1 yaitu menyiapkan bahan konsultasi, bahan yang tersedia :

- Laporan Rancangan Aktualisasi yang sudah direvisi (setelah pelaksanaan seminar)
- Surat tugas mentor
- Screenshoot web KKP yang menunjukkan dokumen buku tanah belum terunggah

Output dari tahap kegiatan 1 adalah tersedianya bahan konsultasi sebagaimana tersebut di atas sebagai pedoman yang akan digunakan dalam berkonsultasi dan berkoordinasi dengan atasan sekaligus mentor.

#### **1.2. Mencatat saran dan masukan yang diberikan oleh atasan dan mentor**

Pada tahap kegiatan 1.2 yaitu mencatat saran dan masukan yang diberikan oleh atasan dan mentor. Dalam sesi konsultasi ini atasan sekaligus mentor juga mengecek apakah saran dan masukan yang diberikan oleh Penguji pada saat Seminar Rancangan Aktualisasi sudah ditindaklanjuti.

#### **1.3. Meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan yang telah dirancang dan meminta akses untuk dapat melakukan pengunggahan pada aplikasi KKP.**

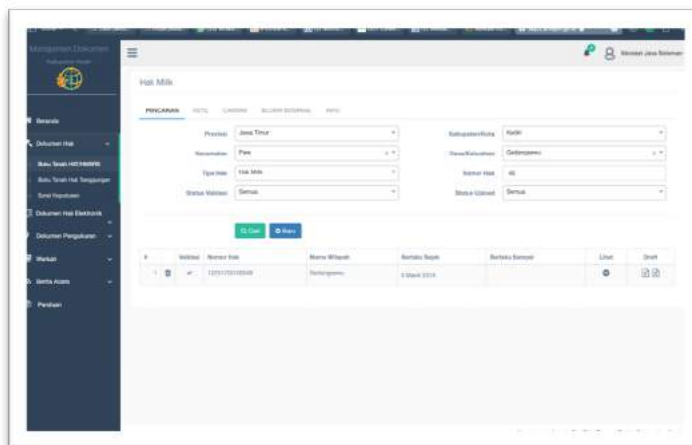
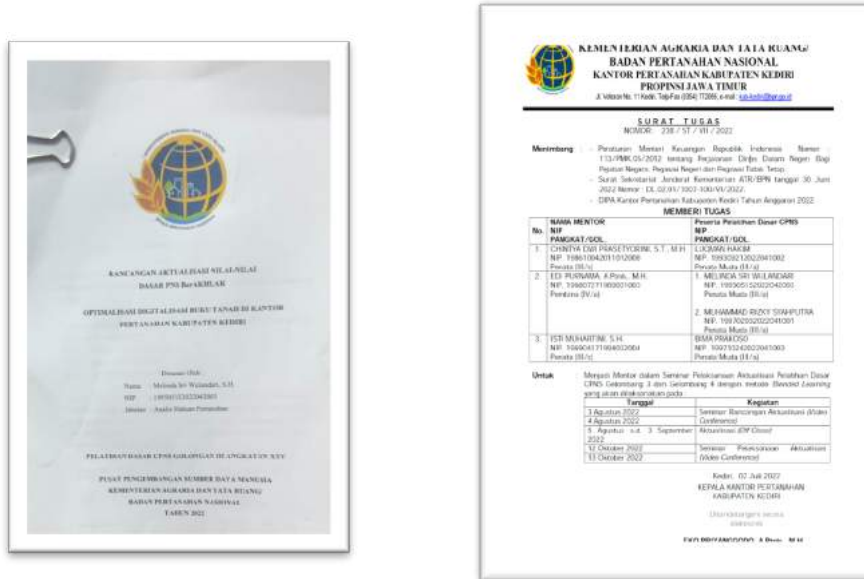
Pada tahap kegiatan 3, persetujuan yang diberikan terkait dengan obyek yang akan diunggah ke dalam aplikasi KKP yakni dokumen buku tanah kegiatan rutin atau non PTSL. Akses yang diberikan adalah akun Bapak Nicolast Java Soleman, S.Pd., selaku Koordinator Scan dan Upload dokumen pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

Output dari kegiatan konsultasi dan koordinasi yakni persetujuan dan catatan yang diberikan oleh Bapak Edi Purnama, A.Ptnh., MH., (sebagaimana terlampir dalam lampiran) yaitu :

- Akses yang telah diberikan untuk melakukan pengunggahan pada aplikasi KKP agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;
- Agar melakukan pelaporan mingguan terhadap berkas yang telah di unggah/diupload.

Beliau juga mengingatkan untuk menerapkan core values ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Bahan Konsultasi :



Dokumentasi dan Kegiatan Konsultasi :

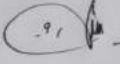


Hasil Konsultasi & Koordinasi  
Pelaksanaan Kegiatan Aktivisasi

Dengan Atasan :  
Bapak Edi Purnama, A.Pmh, Mh.

Catatan :

- Akses yg telah diberikan untuk melakukan pengun-  
gahan pd aplikasi kkp agar digunakan di semua  
kampung rawak.
- Agar melakukan platform minggu Tealabap  
bertes di telah di kuyur / upload

Atasan,  
  
Edi Purnama, A.Pmh, Mh.

Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan Bapak Nicolas Java, Koordinator Scan dan Upload Dokumen



**Tabel Data dokumen digital buku tanah kegiatan rutin yang belum diunggah:**

| <b>No.</b> | <b>Tanggal</b> | <b>Jumlah</b> |
|------------|----------------|---------------|
| 1          | 1 Juli 2022    | 66            |
| 2          | 4 Juli 2022    | 129           |
| 3          | 5 Juli 2022    | 46            |
| 4          | 6 Juli 2022    | 89            |
| 5          | 7 Juli 2022    | 74            |
| 6          | 8 Juli 2022    | 31            |
| 7          | 11 Juli 2022   | 38            |
| 8          | 12 Juli 2022   | 87            |
| 9          | 13 Juli 2022   | 85            |
| 10         | 14 Juli 2022   | 44            |
| 11         | 15 Juli 2022   | 77            |
| 12         | 18 Juli 2022   | 39            |
| 13         | 19 Juli 2022   | 29            |
| 14         | 20 Juli 2022   | 104           |
| 15         | 21 Juli 2022   | 81            |
| 16         | 22 Juli 2022   | 104           |
| 17         | 25 Juli 2022   | 45            |
| 18         | 26 Juli 2022   | 93            |
| 19         | 27 Juli 2022   | 43            |
| 20         | 28 Juli 2022   | 109           |

|              |                 |              |
|--------------|-----------------|--------------|
| 21           | 29 Juli 2022    | 49           |
| 22           | 15 Agustus 2022 | 69           |
| 23           | 16 Agustus 2022 | 49           |
| 24           | 18 Agustus 2022 | 177          |
| <b>Total</b> |                 | <b>1.757</b> |

**Tabel Kegiatan 2 :**

| No | Kegiatan   | Tahapan  | Output   | Selesai (Tgl-bln) | Keterangan                          |
|----|--|--|--|-------------------|-------------------------------------|
| 2. | Inventarisasi atau pengumpulan dokumen buku tanah baik yang sudah dipindai ( <i>scanning</i> ) maupun yang belum dipindai. | 2.1. Berkoordinasi dengan Koordinator Scan dan Upload berkas untuk mengetahui mulai dari tanggal berapa dokumen buku tanah yang belum terunggah ke dalam aplikasi KKP. | Rincian data yang belum terunggah ke dalam aplikasi KKP. | 5 Agustus 2022    | Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi |
|    |  | 2.2. Melakukan <i>scanning</i> terhadap buku tanah yang belum dipindai.  | <i>Soft file</i> hasil <i>scanning</i> buku tanah.       | 5 Agustus 2022    | Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi |
|    |  | 2.3. Me- <i>rename</i> atau melakukan penamaan pada  | <i>Soft file</i> hasil <i>scanning</i>                   | 5 Agustus 2022    |                                     |



|  |  |  |             |  |  |
|--|--|--|-------------|--|--|
|  |  | <i>soft file</i> hasil <i>scanning</i> (format file pdf) dan mengorganisir data. | buku tanah. |  |  |
|--|--|--|-------------|--|--|

**Uraian Kegiatan 2 :**

Pada hari Jumat tanggal 5 Agustus 2022 telah terlaksana kegiatan 2 yaitu berkoordinasi dengan Koordinator Scan dan Upload berkas untuk mengetahui mulai dari tanggal berapa dokumen buku tanah yang belum terunggah ke dalam aplikasi KKP.

- 2.1. Berkoordinasi dengan Koordinator Scan dan Upload berkas untuk mengetahui mulai dari tanggal berapa dokumen buku tanah yang belum terunggah ke dalam aplikasi KKP.

Pada tahap kegiatan 1, berkoordinasi dengan Koordinator Scan dan Upload berkas untuk mengetahui mulai dari tanggal berapa dokumen buku tanah yang belum terunggah ke dalam aplikasi KKP. Saya berkoordinasi dengan Bapak Nicolast Java Soleman, S.Pd. Dokumen yang belum terunggah yaitu per bulan Juli tahun 2022. Terdapat dokumen yang telah dipindai/*scanning* dan yang belum dipindai. Dokumen yang belum dipindai yaitu per tanggal 27 Juli 2022 sampai dengan tanggal 29 Juli 2022.

- 2.2. Melakukan *scanning* terhadap buku tanah yang belum dipindai

Pada tahap kegiatan 2 yaitu melakukan *scanning* terhadap buku tanah yang belum dipindai. Dokumen yang belum dipindai yaitu per tanggal 27 Juli 2022 sampai dengan tanggal 29 Juli 2022.

- 2.3. *Me-rename* atau melakukan penamaan pada *soft file* hasil *scanning* (format file pdf) dan mengorganisir data.

Pada tahap kegiatan 3 yaitu melakukan *rename* agar mudah dalam melakukan pengunggahan. Kemudian mengorganisir folder.

Penamaan dokumen : (Klasifikasi buku tanah) (Nomor Hak) (Desa) (Kecamatan)

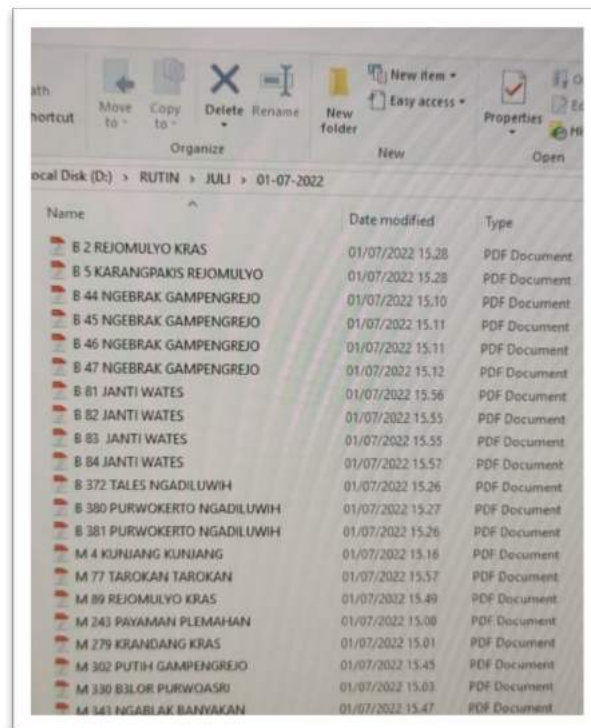
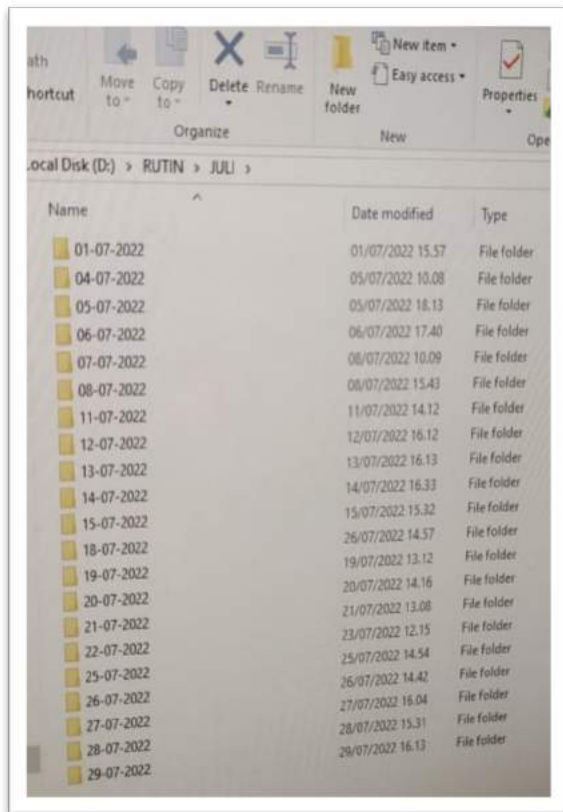
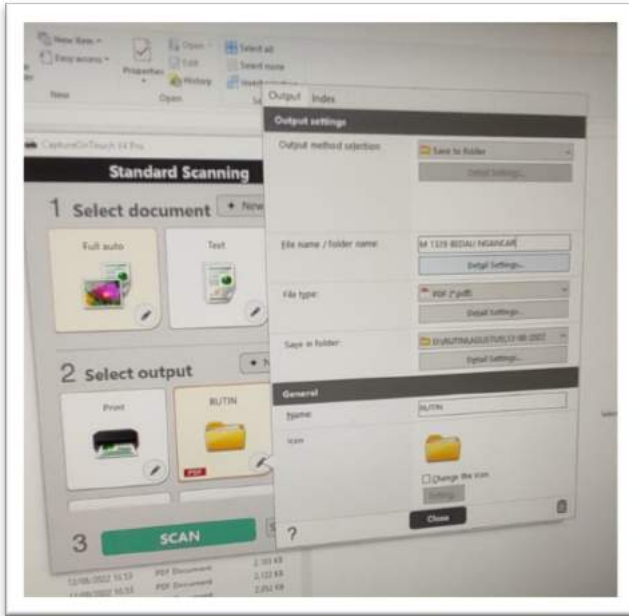
**Contoh : M 154 Branggahan Ngadiluwih**

Keterangan : M menunjukkan Hak Milik

Dokumentasi Kegiatan Scanning dokumen buku tanah



## Dokumentasi Penataan Folder



**Tabel Kegiatan 3**

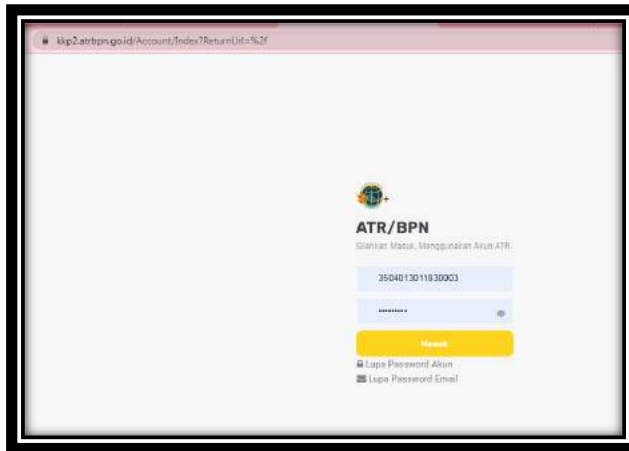
|    |  |  |  |                                    |                                     |
|----|--|--|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| 3. | Mengunggah <i>soft file</i> buku tanah ke dalam aplikasi KKP | 3.1. Login aplikasi KKP.   | <i>Soft file</i> buku tanah sudah terunggah ke dalam aplikasi KKP. | 5 Agustus 2022 sd. 12 Agustus 2022 | Sesuai dengan Rancangan Aktualisasi |
|    |  | 3.2. Mengakses <i>tool</i> pengunggahan buku tanah dan mengunggah <i>soft file</i> tersebut sesuai nomor hak yang benar. |  |                                    |                                     |
|    |  | 3.3. Mengecek ulang apakah <i>soft file</i> yang diunggah telah sesuai dengan nomor hak yang terdaftar pada aplikasi.    |  |                                    |                                     |

### Uraian Kegiatan 3 :

#### 3.2. Login aplikasi KKP

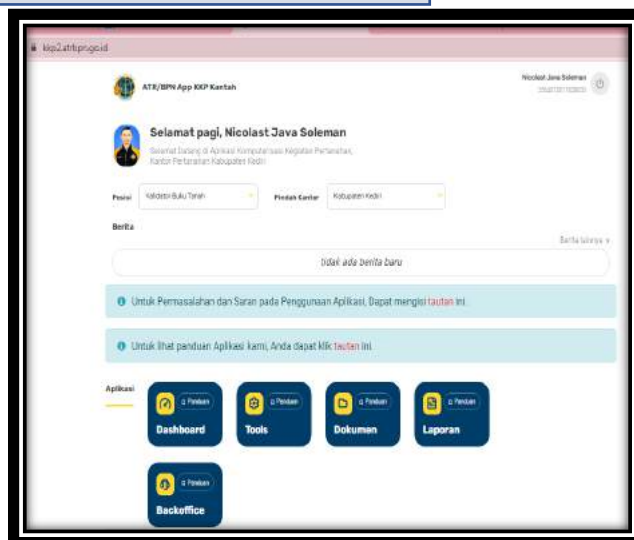
Login dengan mengakses alamat <https://kkp2.atrbpn.go.id/>. Kemudian memasukkan password dan user name, dalam pelaksanaannya saya menggunakan akun Bapak Nicolas Java, S.Pd sesuai dengan izin yang telah diberikan atasan.

**Login aplikasi KKP**  
<https://kkp2.atrbpn.go.id/>



3.3. Mengakses *tool* pengunggahan buku tanah dan mengunggah *soft file* tersebut sesuai nomor hak yang benar.

Halaman awal → Klik “dokumen”



Management Dokumen  
Kabupaten Kediri

Profil: Nicolai Java Soleman

### Hak Milik

[PENCARIAN](#) | [DETAIL](#) | [CATATAN](#) | [BLOKIR INTERNAL](#) | [INFO](#)

Provinsi: Jawa Timur | Kabupaten/Kota: Kediri  
 Kecamatan: Ngasem | Desa/Kelurahan: Kwadungan  
 Tipe Hak: Hak Milik | Nomor Hak: 1591  
 Status Validasi: Semua | Status Upload: Semua

[Cari](#) [Baru](#)

| # | Validasi                            | Nomor Hak      | Nama Wilayah | Berlaku Sejak   | Berlaku Sampai | Lihat | Draft |
|---|-------------------------------------|----------------|--------------|-----------------|----------------|-------|-------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 12252609101591 | Kwadungan    | 11 Agustus 2022 |                |       |       |

Management Dokumen  
Kabupaten Kediri

Profil: Nicolai Java Soleman

### Hak Milik

[PENCARIAN](#) | [DETAIL](#) | [CATATAN](#) | [BLOKIR INTERNAL](#) | [INFO](#)

Provinsi: Jawa Timur | Kabupaten/Kota: Kediri  
 Kecamatan: Ngasem | Desa/Kelurahan: Kwadungan  
 Tipe Hak: Hak Milik | Nomor Hak: 1591  
 Status Validasi: Semua | Status Upload: Semua

[Cari](#) [Baru](#)

| # | Validasi                            | Nomor Hak      | Nama Wilayah | Berlaku Sejak   | Berlaku Sampai | Lihat | Draft |
|---|-------------------------------------|----------------|--------------|-----------------|----------------|-------|-------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 12252609101591 | Kwadungan    | 11 Agustus 2022 |                |       |       |

3.4. Mengecek ulang apakah *soft file* yang diunggah telah sesuai dengan nomor hak yang terdaftar pada aplikasi.



Pada hari Jumat tanggal 5 Agustus 2022, pelaksanaan aktualisasi minggu pertama, saya mulai mengunggah *soft file* buku tanah ke dalam aplikasi KKP. Rincian dokumen digital buku tanah yang sudah terunggah ke dalam aplikasi KKP:

1. Jumat, 5 Agustus 2022 : 85
2. Senin, 8 Agustus 2022 : 96
3. Selasa, 9 Agustus 2022 : 179
4. Rabu, 10 Agustus 2022 : 150
5. Kamis, 11 Agustus 2022 : 145
6. Jumat, 12 Agustus 2022 : 125

**Total : 780**

Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke dua yaitu tanggal 15, 16, 18 dan 19 Agustus 2022, saya melanjutkan kegiatan pengunggahan *soft file* atau dokumen digital buku tanah ke dalam aplikasi KKP. Akses yang digunakan untuk login ke dalam aplikasi tersebut yaitu menggunakan akun Bapak Nicolast Java sebagai Koordinator Scan dan Upload dokumen pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

Pengunggahan dokumen digital buku tanah dilakukan dengan mengakses website aplikasi KKP kemudian login dengan menggunakan akun pegawai senior. Kemudian mengakses *tool* pengunggahan buku tanah dan mengunggah *soft file* tersebut sesuai nomor hak yang benar. Setelah itu mengecek ulang apakah *soft file* yang diunggah telah sesuai dengan nomor hak yang terdaftar pada aplikasi.

Rincian dokumen digital buku tanah yang sudah terunggah ke dalam aplikasi KKP:

1. Senin, 15 Agustus 2022 : 117
2. Selasa, 16 Agustus 2022 : 164
3. Kamis, 18 Agustus 2022 : 128
4. Jumat, 19 Agustus 2022 : 110

**Total : 519**

Pada tanggal 22 sampai dengan 26 Agustus 2022 (pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3), saya melanjutkan kegiatan 3 yakni pengunggahan dokumen digital / *soft file* buku tanah ke dalam aplikasi KKP.



Pengunggahan dokumen digital buku tanah dilakukan dengan mengakses website aplikasi KKP kemudian login dengan menggunakan akun pegawai senior. Kemudian mengakses *tool* pengunggahan buku tanah dan mengunggah *soft file* tersebut sesuai nomor hak yang benar. Setelah itu mengecek ulang apakah *soft file* yang diunggah telah sesuai dengan nomor hak yang terdaftar pada aplikasi.

Rincian dokumen digital buku tanah yang sudah terunggah ke dalam aplikasi KKP :

1. Senin, 22 Agustus 2022 : 75
2. Selasa, 23 Agustus 2022 : 81
3. Rabu, 24 Agustus 2022 : 88
4. Kamis, 25 Agustus 2022 : 97
5. Jumat, 26 Agustus 2022 : 40

**Total : 381**

**Tabel Data dokumen digital buku tanah kegiatan rutin/non PTSL:**

| No. | Tanggal      | Jumlah | Status         |
|-----|--------------|--------|----------------|
| 1   | 1 Juli 2022  | 66     | Sudah Diunggah |
| 2   | 4 Juli 2022  | 129    | Sudah Diunggah |
| 3   | 5 Juli 2022  | 46     | Sudah Diunggah |
| 4   | 6 Juli 2022  | 89     | Sudah Diunggah |
| 5   | 7 Juli 2022  | 74     | Sudah Diunggah |
| 6   | 8 Juli 2022  | 31     | Sudah Diunggah |
| 7   | 11 Juli 2022 | 38     | Sudah Diunggah |
| 8   | 12 Juli 2022 | 87     | Sudah Diunggah |
| 9   | 13 Juli 2022 | 85     | Sudah Diunggah |

|              |                 |              |                |
|--------------|-----------------|--------------|----------------|
| 10           | 14 Juli 2022    | 44           | Sudah Diunggah |
| 11           | 15 Juli 2022    | 77           | Sudah Diunggah |
| 12           | 18 Juli 2022    | 39           | Sudah Diunggah |
| 13           | 19 Juli 2022    | 29           | Sudah Diunggah |
| 14           | 20 Juli 2022    | 104          | Sudah Diunggah |
| 15           | 21 Juli 2022    | 81           | Sudah Diunggah |
| 16           | 22 Juli 2022    | 104          | Sudah Diunggah |
| 17           | 25 Juli 2022    | 45           | Sudah Diunggah |
| 18           | 26 Juli 2022    | 93           | Sudah Diunggah |
| 19           | 27 Juli 2022    | 43           | Sudah Diunggah |
| 20           | 28 Juli 2022    | 109          | Sudah Diunggah |
| 21           | 29 Juli 2022    | 49           | Sudah Diunggah |
| 22           | 15 Agustus 2022 | 69           | Sudah Diunggah |
| 23           | 16 Agustus 2022 | 49           | Sudah Diunggah |
| 24           | 18 Agustus 2022 | 177          | Sudah Diunggah |
| <b>Total</b> |                 | <b>1.757</b> |                |

#### **Uraian Kegiatan 4 : Mengkonsep laporan mingguan pengunggahan dokumen digital buku tanah**

Pada tanggal 29 sampai dengan 1 Agustus 2022 (pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4), saya melanjutkan kegiatan 4 yakni mengkonsep laporan mingguan pengunggahan dokumen digital buku tanah.

Tahap kegiatan 1 saya membuat konsep laporan mingguan kemudian mengkonsultasikannya kepada mentor. Mentor memberikan masukan guna

perbaikan konsep yang telah diajukan. Tujuan dari pelaporan mingguan adalah agar pelaksanaan kegiatan scan dan upload dokumen dapat berjalan lebih optimal.





**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEDIRI  
JAWA TIMUR**

**KONSEP**

**LAPORAN MINGGUAN SCAN DAN UPLOAD  
DOKUMEN DIGITAL BUKU TANAH  
KEGIATAN RUTIN**

**Minggu Ke** : 1  
**Tanggal** : ..... 2022  
**Rincian** :

| <b>No.</b> | <b>Hari, Tanggal</b> | <b>Jumlah</b> | <b>Status</b> | <b>Keterangan</b> |
|------------|----------------------|---------------|---------------|-------------------|
| 1          |                      |               |               |                   |
| 2          |                      |               |               |                   |
| 3          |                      |               |               |                   |
| 4          |                      |               |               |                   |
| 5          |                      |               |               |                   |

Kediri, .....2022  
Koordinator Scan dan Upload Dokumen

Nicolast Java Soleman, S.Pd.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KEDIRI  
PROPINSI JAWA TIMUR**

Jl. Veteran No. 11 Kediri, Telp./Fax (0345) 772066, email:kab-kediri@bpn.go.id

**LAPORAN MINGGUAN SCAN DAN UPLOAD  
DOKUMEN DIGITAL BUKU TANAH  
KEGIATAN RUTIN**

**Minggu Ke** : 1  
**Tanggal** : ..... 2022  
**Rincian** :

| No. | Hari, Tanggal          | Jumlah | Status                               | Keterangan  |
|-----|------------------------|--------|--------------------------------------|---|
| 1   | Senin, 1 Agustus 2022  | 66     | Sudah Diunggah                       | -   |
| 2   | Selasa, 2 Agustus 2022 | 129    | Sudah Diunggah                       | -   |
| 3   | Rabu, 3 Agustus 2022   | 46     | Sudah Diunggah                       | -   |
| 4   | Kamis, 4 Agustus 2022  | 89     | Sudah Diunggah                       | -   |
| 5   | Jumat, 5 Agustus 2022  | 74     | Diunggah<br>Sebagian : 24<br>dokumen | <b>50 dokumen sisanya<br/>akan diunggah pada<br/>hari Senin, 8 Agustus<br/>2022</b> |

Mengetahui,  
Korsub Pemeliharaan Data Hak Tanah  
dan Pembinaan PPAT

Kediri, .....2022  
Koordinator Scan dan Upload Dokumen

Edi Purnama, A.Ptnh., M.H.  
NIP. 1968072 198903 1 003

Nicolast Java Soleman, S.Pd.

### 3.2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dari kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, masing-masing tahapan kegiatan telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, manajemen ASN/*Smart ASN*, pencapaian visi misi organisasi maupun kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

#### 1. Tahap Persiapan: Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan atasan dan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

##### 1.1. Menyiapkan bahan konsultasi

###### 1.1.1. BerAKHLAK :

**Berorientasi pelayanan:** penulis menyiapkan bahan konsultasi dengan cekatan.

**Akuntabilitas:** penulis menyiapkan bahan konsultasi dengan penuh tanggung jawab salah satunya dengan menyerahkan rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan sehari sebelumnya.

**Kompeten:** penulis mampu menyiapkan bahan konsultasi dengan rinci sebagai bentuk profesionalitas agar konsultasi berjalan lancar dan memahami isu dengan baik.

**Adaptif:** penulis bertindak proaktif dalam menyiapkan bahan untuk kepentingan konsultasi dan proaktif untuk menemui atasan agar kegiatan aktualisasi dapat segera berjalan.

##### 1.2. Berkonsultasi, mencatat saran dan masukan yang diberikan oleh atasan dan mentor

###### 1.2.1. BerAKHLAK :

**Berorientasi Pelayanan:** penulis berkonsultasi dengan ramah dan menjaga sopan santun.

**Akuntabilitas:** penulis mendengarkan dan mencatat dengan cermat, sesuai dengan apa yang disampaikan oleh atasan.

**Kompeten:** penulis telah menguasai topik pembahasan yang dikonsultasikan dengan baik.

**Harmonis:** penulis menjalin komunikasi dengan bahasa yang komunikatif dan menjaga sopan santun agar tercipta suasana yang kondusif.

**Loyal:** penulis mengikuti arahan, menerima saran dan masukan dari atasan, mentor maupun pegawai senior dengan penuh komitmen.

**Adaptif:** penulis menyesuaikan dengan cepat terhadap perubahan-perubahan sesuai saran dan masukan dari atasan, mentor maupun pegawai senior.

**Kolaboratif:** penulis berdiskusi dengan atasan dan memberikan kesempatan kepada atasan untuk memberikan saran dan masukan.

1.3. Meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan yang telah dirancang dan meminta akses untuk dapat melakukan pengunggahan pada aplikasi KKP.

1.3.1. **BerAKHLAK :**

**Berorientasi pelayanan:** penulis berkomunikasi dengan ramah dan menjaga sopan santun dalam meminta persetujuan kepada atasan.

**Akuntabel:** penulis bertanggungjawab terhadap persetujuan yang diberikan atasan.

**Kompeten:** penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

**Harmonis:** penulis menyampaikan permohonan izin/persetujuan dengan ramah dan menjaga sopan santun agar tercipta suasana yang kondusif.

**Loyal:** penulis menjaga wibawa atasan, menjaga kerahasiaan password *login* KKP yang telah diberikan.

**Kolaboratif:** berkoordinasi dan meminta persetujuan atasan atas kegiatan aktualisasi.

**Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi pada Kegiatan 1:**

Dengan berkonsultasi dan berkoordinasi dengan atasan terkait persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar nantinya kegiatan dapat berjalan lancar untuk menunjang pelaksanaan kegiatan digitalisasi buku tanah dalam rangka transformasi digital layanan pertanahan yang modern dan berstandar dunia. Hal ini sejalan dengan

Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia.

### **Penguatan Nilai Organisasi pada Kegiatan 1:**

Penulis berkonsultasi dan berkoordinasi dengan cekatan, ramah dan menjaga sopan santun merupakan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu **melayani**. Kemudian dengan menyiapkan bahan konsultasi dengan cekatan dan tanggung jawab sehingga nantinya konsultasi dapat berjalan lancar, yang mana dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN, **professional**. Selain itu, dengan menyajikan data dari KKP yang menunjukkan bahwa dokumen buku tanah belum terlengkapi, berkomitmen menggunakan akses login KKP dari pegawai lain dengan baik merupakan cerminan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu **terpercaya**.

### **Keterkaitan substansi mata pelatihan pada kegiatan 1:**

Manajemen ASN

Penulis mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi dan berkoordinasi dengan atasan terkait persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar nantinya kegiatan dapat berjalan lancar untuk menunjang pelaksanaan kegiatan digitalisasi buku tanah dalam rangka transformasi digital layanan pertanahan dengan bersikap sopan sebagai wujud aktualisasi dari manajemen ASN, yaitu sebagai ASN memiliki kewajiban yang salah satunya adalah setia dan taat kepada Pancasila, dimana berkonsultasi dengan mentor merupakan perwujudan dari sila keempat. Kemudian, bersikap sopan dan berpenampilan rapi mencerminkan kode etik dan kode perilaku ASN.

## **2. Inventarisasi atau pengumpulan dokumen buku tanah baik yang sudah dipindai (*scanning*) maupun yang belum dipindai.**

- 2.1. Berkoordinasi dengan Koordinator *Scan* dan *Upload* berkas untuk mengetahui mulai dari tanggal berapa dokumen buku tanah yang belum terunggah ke dalam aplikasi KKP.



2.1.1. **Berorientasi pelayanan:** penulis melaksanakan kegiatan koordinasi dengan cekatan.

**Akuntabel:** penulis mencatat data yang belum terunggah ke dalam aplikasi dengan cermat agar tidak timbul kesalahpahaman.

**Kompeten:** penulis menerima penjelasan, saran dan masukan dari Koordinator *Scan* dan *Upload* terkait pelaksanaan aktualisasi.

**Harmonis:** penulis berkoordinasi dengan Koordinator *Scan* dan *Upload* dengan tenang tanpa mengganggu rekan kerja yang lain.

**Loyal:** penulis menghargai dan menjaga wibawa sesama pegawai.

**Adaptif:** penulis aktif bertanya kepada Koordinator *Scan* dan *Upload* saat melakukan koordinasi.

**Kolaboratif:** penulis berkoordinasi dan bekerja sama dengan Koordinator *Scan* dan *Upload* berkas untuk menghasilkan nilai tambah.

2.2. Melakukan *scanning* terhadap buku tanah yang belum dipindai.

2.2.1. **BerAKHLAK :**

**Berorientasi pelayanan:** penulis melakukan perbaikan dengan melengkapi dokumen buku tanah pada aplikasi KKP dengan *scanning* terlebih dahulu dan agar pelayanan tidak terhambat jika buku tanah telah diunggah.

**Akuntabel:** penulis menggunakan mesin *scanner* dan komputer (BMN) dengan tanggung jawab.

**Kompeten:** penulis mampu mengoperasikan mesin *scanner* dengan baik dan bekerja dengan kualitas terbaik.

**Harmonis:** penulis menjaga ketenangan agar suasana kerja tetap kondusif.

**Loyal:** penulis menggunakan dokumen buku tanah sesuai dengan peruntukannya dan tidak menggunakannya untuk keuntungan pribadi, dapat menjaga rahasia dan dapat dipercaya.

**Adaptif:** penulis mampu melakukan *setting-setting* yang diperlukan dalam proses *scanning*.

**Kolaboratif:** penulis memanfaatkan dan memaksimalkan sumber daya di kantor untuk melaksanakan kegiatan *scanning*.

2.3. *Me-rename* atau melakukan penamaan pada *soft file* hasil *scanning* (format file pdf) dan mengorganisir data.

2.3.1. **BerAKHLAK :**

**Berorientasi pelayanan:** penulis melakukan proses *rename* dengan cekatan.

**Akuntabel:** penulis *me-rename* dengan cermat dan teliti. *Rename* berfungsi untuk memudahkan pengunggahan ke dalam aplikasi KKP.

**Kompeten:** mampu merename semua file yang telah dipindai dengan tuntas.

**Harmonis:** dalam pelaksanaan kegiatannya, penulis menjaga ketenangan, mendahulukan rekan kerja yang memerlukan penggunaan komputer yang sama untuk mencetak perbaikan sertipikat.

**Loyal:** penulis menjaga kerahasiaan data dan menggunakannya dengan penuh integritas.

**Kolaboratif:** penulis memanfaatkan sumber daya yang ada di kantor demi kelancaran tahap kegiatan untuk tujuan bersama.

**Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi pada Kegiatan 2:**

Dengan inventarisasi atau pengumpulan dokumen buku tanah pada kegiatan layanan pertanahan rutin dalam rentang waktu yang telah ditentukan pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, akan mempermudah pengunggahan dokumen digital buku tanah ke dalam aplikasi KKP. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia.

**Penguatan Nilai Organisasi pada Kegiatan 2:**

Penulis berkonsultasi dan berkoordinasi dengan cekatan, ramah dan menjaga sopan santun merupakan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu **melayani**. Pada kegiatan inventarisasi atau pengumpulan dokumen buku tanah pada layanan

pertanahan rutin dilakukan dengan cermat dan tanggung jawab terhadap kebenaran dokumen yang dipindai dan yang diorganisir. Penulis juga berhati-hati dalam menggunakan fasilitas atau BMN seperti mesin *scanner* dan komputer. Hal ini dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu **professional** dan **terpercaya**.

### **Keterkaitan substansi mata pelatihan pada kegiatan 2:**

#### Manajemen ASN

Penulis juga melakukan berkoordinasi dengan Koordinator Scan dan Upload dokumen buku tanah dengan bersikap ramah, sopan sebagai wujud aktualisasi dari manajemen ASN, yaitu sebagai ASN memiliki kewajiban yang salah satunya adalah setia dan taat kepada Pancasila, dimana dalam berkoordinasi merupakan perwujudan dari sila keempat.

Selain itu juga berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN yang menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggungjawab, efektif dan efisien serta tidak menyalahgunakan informasi internal untuk mencari keuntungan bagi diri sendiri.

Kegiatan inventarisasi dokumen dengan pemindaian, penyusunan atau organisasi data dengan menggunakan perangkat keras (komputer) dan pengoperasian mesin *scanner* merupakan penerapan salah satu pilar **literasi digital**, yaitu **kecakapan digital (*digital skills*)**.

### **3. Mengunggah *soft file* buku tanah ke dalam aplikasi KKP**

#### 3.1. Login aplikasi KKP.

##### 3.1.1. BerAKHLAK :

**Berorientasi pelayanan:** penulis *login* untuk memulai pengunggahan dokumen buku tanah agar tidak menghambat pelayanan.

**Akuntabel:** penulis menggunakan aplikasi KKP dengan penuh tanggung jawab dan menjaga integritas dengan tidak menyalahgunakan kewenangan.

**Kompeten:** penulis mampu mengoperasikan aplikasi KKP dan memberikan kualitas kerja terbaik.

**Harmonis:** penulis menjaga ketenangan selama melakukan kegiatan pengunggahan agar rekan kerja tidak terganggu.

**Loyal:** penulis tidak menyalahgunakan data maupun dokumen yang dapat dilihat pada aplikasi KKP untuk kepentingan pribadi dan dapat dipercaya.

**Adaptif:** penulis cepat menyesuaikan dengan *tools* yang ada di aplikasi KKP.

**Kolaboratif:** penulis menggunakan dan memanfaatkan sumber daya di kantor untuk melaksanakan kegiatan pengunggahan.

3.2. Mengakses *tool* pengunggahan buku tanah dan mengunggah *soft file* tersebut sesuai nomor hak yang benar.

3.2.1. **BerAKHLAK :**

**Berorientasi pelayanan:** penulis mengunggah buku tanah dengan cekatan, apabila buku tanah telah terunggah pada aplikasi KKP maka dapat mempercepat pelayanan.

**Akuntabel:** penulis mengunggah dengan teliti, cermat dan akurat agar tidak terjadi kesalahan pengunggahan.

**Kompeten:** penulis mampu mengoperasikan aplikasi KKP dan melakukan pengunggahan dengan penuh komitmen.

**Harmonis:** penulis menjaga ketenangan selama melakukan kegiatan pengunggahan.

**Loyal:** penulis berdedikasi untuk menyelesaikan pengunggahan *soft file* buku tanah hingga tuntas.

**Kolaboratif:** penulis menggunakan dan memanfaatkan sumber daya di kantor untuk melaksanakan kegiatan pengunggahan.

3.3. Mengecek ulang apakah *soft file* yang diunggah telah sesuai dengan nomor hak yang terdaftar pada aplikasi.

3.3.1. **BerAKHLAK :**

**Berorientasi pelayanan:** penulis bertindak solutif melakukan pengunggahan ulang apabila terjadi kesalahan, karena jika data salah dapat menghambat pelayanan.

**Akuntabel:** penulis mengecek kembali sebagai wujud tanggung jawab terhadap kebenaran dokumen yang telah diunggah.

**Kompeten:** mampu mengoperasikan aplikasi KKP dan mengecek ulang dengan kemampuan terbaik.

**Harmonis:** menjaga ketenangan selama melakukan kegiatan pengunggahan.

**Loyal:** melaksanakan pengecekan dengan semangat kerja dan antusias.

**Adaptif:** proaktif segera mengunggah ulang apabila terjadi kesalahan pengunggahan.

### **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi pada Kegiatan 3:**

Dengan pengunggahan dokumen digital buku tanah ke dalam aplikasi KKP merupakan wujud dukungan terhadap transformasi layanan digital yang terus dikembangkan oleh Kementerian ATR/BPN untuk meningkatkan mutu pelayanan publik dan menyelenggarakan pelayanan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia.

### **Penguatan Nilai Organisasi pada Kegiatan 3:**

Kegiatan layanan pertanahan telah menggunakan aplikasi KKP mulai dari pendaftaran hingga penyelesaian. Oleh karena itu apabila berkas permohonan sudah selesai maka dokumen buku tanah harus diunggah ke dalam aplikasi KKP. Hal ini merupakan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu **melayani** dan **terpercaya**.

Selanjutnya, penulis cermat dan berhati-hati dalam mengunggah dokumen buku tanah sesuai nomor hak yang benar merupakan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu **professional**.

### **Keterkaitan substansi mata pelatihan pada kegiatan 3:**

Manajemen ASN

Pengunggahan dokumen digital buku tanah sesuai dengan nomor hak dilakukan dengan cermat, teliti dan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan. Hal tersebut guna mewujudkan asas akuntabilitas dimana data yang diunggah harus sesuai dan dapat dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dilakukan sebagai bentuk peran ASN sebagai pelayan publik yang profesional dengan menjalankan kewajiban ASN, yaitu melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab serta mengimplementasikan kode etik dan perilaku ASN.

Smart ASN

Penulis dapat mengoperasikan aplikasi KKP dan mengunggah dokumen buku tanah yang sesuai merupakan penerapan salah satu pilar **literasi digital**, yaitu **kecakapan digital (*digital skills*)**.

#### 4. **Mengonsep laporan mingguan pengunggahan dokumen digital buku tanah.**

##### 4.1. Membuat konsep laporan mingguan

###### 4.1.1. **BerAKHLAK :**

**Berorientasi pelayanan:** penulis membuat konsep laporan mingguan dengan cekatan.

**Akuntabel:** penulis membuat konsep laporan dengan cermat penuh tanggung jawab.

**Loyal:** penulis berantusias dalam menyelesaikan konsep laporan mingguan dengan tidak menunda-nunda.

##### 4.2. Mengonsultasikan konsep laporan mingguan kepada mentor

###### 4.2.1. **BerAKHLAK:**

**Berorientasi pelayanan:** ramah dan cekatan dalam berkonsultasi dengan atasan.

**Akuntabel:** mencatat saran dan masukan yang diberikan sesuai dengan apa yang telah disampaikan atasan.

**Kompeten:** penulis mampu menyampaikan konsep laporan dengan matang.

**Harmonis:** penulis berkonsultasi dengan atasan dengan ramah, komunikatif dan sopan agar terjalin komunikasi yang baik.

**Kolaboratif:** penulis menerima saran dan masukan yang diberikan atasan agar atasan dapat turut serta berkontribusi.

4.3. Melakukan perbaikan konsep sesuai saran dan masukan yang diberikan mentor kemudian menunjukkan hasil perbaikannya.

4.3.1. **Berorientasi pelayanan:** penulis berpikir solutif dalam menghadapi permasalahan dan kendala yang ada.

**Akuntabel:** penulis segera melakukan perbaikan dengan penuh tanggung jawab dan mengikuti arahan atasan.

**Harmonis:** penulis berkomunikasi dengan baik, ramah dan bertindak sopan santun kepada atasan.

**Loyal:** penulis mengikuti arahan, menerima saran dan masukan dari mentor dengan penuh komitmen.

**Adaptif:** penulis bertindak proaktif untuk meminta saran dan masukan dari atasan.

**Kolaboratif:** berkoordinasi dengan atasan dalam penyempurnaan konsep laporan mingguan.

#### **Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi pada Kegiatan 4:**

Untuk memaksimalkan dan mengoptimalkan digitalisasi buku tanah diperlukan pengawasan oleh atasan dengan melaporkan progress harian yang dilaporkan satu minggu sekali kepada atasan secara tertulis. Dengan komitmen dan konsistensi diharapkan dikemudian hari digitalisasi buku tanah dapat tercapai dengan baik. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia.

#### **Penguatan Nilai Organisasi pada Kegiatan 4:**

Pembuatan laporan progress harian kepada atasan yang dilaporkan setiap satu minggu sekali, diharapkan menambah komitmen petugas pelaksana digitalisasi buku tanah dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan tanggung jawab. Hal ini merupakan penguatan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu **melayani** dan **profesional**.

Selanjutnya, pembuatan laporan itu sendiri harus sesuai dengan kondisi yang sebenarnya yang mana mencerminkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu **terpercaya**.

#### **Keterkaitan substansi mata pelatihan pada kegiatan 4:**

Manajemen ASN

Kegiatan pelaporan progress harian yang dilaporkan setiap satu minggu sebagai pelayan publik yang profesional dengan menjalankan kewajiban ASN, yaitu melaksanakan pekerjaan dengan kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab serta mengimplementasikan kode etik dan perilaku ASN.

Tabel Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

| No. | Mata Pelatihan<br>(nilai BerAKHLAK) | Kegiatan |   |    |    |     |     |    |    | Jumlah |    |
|-----|-------------------------------------|----------|---|----|----|-----|-----|----|----|--------|----|
|     |                                     | I        | I | II | II | III | III | IV | IV |        |    |
| 1   | Berorientasi Pelayanan              | 3        | 3 | 3  | 3  | 1   | 3   | 3  | 3  | 10     | 12 |
| 2   | Akuntabel                           | 3        | 3 | 3  | 3  | 3   | 3   | 3  | 3  | 12     | 12 |
| 3   | Kompeten                            | 2        | 3 | 3  | 3  | 3   | 3   | 1  | 1  | 9      | 10 |
| 4   | Harmonis                            | 2        | 2 | 1  | 3  | 3   | 3   | 1  | 2  | 7      | 10 |
| 5   | Loyal                               | 2        | 2 | 2  | 3  | 3   | 3   | 2  | 2  | 9      | 10 |
| 6   | Adaptif                             | 2        | 2 | 2  | 2  | 2   | 2   | 1  | 1  | 7      | 7  |
| 7   | Kolaboratif                         | 2        | 2 | 2  | 3  | 1   | 2   | 1  | 1  | 6      | 8  |



|  |        |    |  |    |  |    |  |    |  |                     |                     |
|--|--------|----|--|----|--|----|--|----|--|---------------------|---------------------|
|  | Jumlah | 16 |  | 16 |  | 16 |  | 12 |  | <b>Total<br/>60</b> | <b>Total<br/>69</b> |
|--|--------|----|--|----|--|----|--|----|--|---------------------|---------------------|

Keterangan :

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
|  | : Jumlah pada Rancangan Aktualisasi   |
|  | : Jumlah pada Pelaksanaan Aktualisasi |

### 3.3. Manfaat Aktualisasi

1. Digitalisasi buku tanah pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) dapat mempercepat pelayanan pertanahan seperti layanan pengecekan, roya, peralihan hak, dll. Serta memudahkan seksi lain yang membutuhkan data terkait buku tanah tertentu.
2. Adanya kesamaan antara dokumen fisik dan dokumen digital buku tanah pada aplikasi KKP setelah pemeliharaan hak yang dimohonkan oleh pemohon pelayanan pertanahan.
3. Mendukung terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang terpercaya dan berstandar dunia. Guna meningkatkan mutu pelayanan publik sehingga kepercayaan dan kepuasan publik terhadap Kementerian ATR/BPN atau Kantor Pertanahan semakin meningkat.

Adapun penulis lampirkan video testimoni yang diberikan oleh Saudara Nicolas Java S, sebagai Koordinator Scan dan Upload dokumen buku tanah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri melalui link berikut ini: [https://youtu.be/\\_xQq8\\_ksPVs](https://youtu.be/_xQq8_ksPVs).

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

### **3.1. Faktor Pendukung**

Pada pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa faktor yang mendukung terlaksananya seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi penulis, antara lain:

1. Adanya dukungan dari mentor, *coach*, atasan, koordinator scan dan upload dokumen buku tanah serta rekan kerja penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri. Adanya pemberian arahan, ide dan gagasan, motivasi, materi dan wawasan, serta kritik dan saran. Dengan adanya dukungan dari berbagai pihak, memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini sehingga berjalan dengan lancar.
2. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang dalam kegiatan aktualisasi. Selain dibutuhkan dukungan tentunya fasilitas pendukung juga memengaruhi dalam kegiatan aktualisasi ini. adapun fasilitas yang dapat digunakan di Bidang Survei dan Pemetaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Timur Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri yaitu PC (*Personal Computer*), *Wi-Fi*, *printer*, *scanner* dan berbagai fasilitas lainnya.

### **3.2. Faktor Penghambat**

Selain faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan aktualisasi, tentunya juga terdapat faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi, antara lain:

1. Adanya beban kerja lain di kantor diluar kegiatan aktualisasi, sehingga terkadang membuat penulis kesulitan untuk membagi waktu.
2. Beberapa kali terjadi pemadaman listrik baik yang sebelumnya ada pemberitahuan dari PLN setempat karena adanya perbaikan jaringan maupun yang terjadi tanpa pemberitahuan. Hal ini mengakibatkan penulis terhambat dalam mengunggah dokumen buku tanah.

3. *Website* KKP yang kadang mengalami *error* atau *time out* sehingga membuat penulis *merefresh* berulang-ulang.

#### D. Rencana Tindak Lanjut

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, terdapat beberapa rencana tindak lanjut aktualisasi sebagai berikut:

| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan  | Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan   | Teknik Aktualisasi   |
|-----|--|---|--|
| 1.  | <p>Melakukan pengunggahan dokumen digital buku tanah dan melaporkan per minggunya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkoordinasi dengan atasan, koordinator <i>scan</i> dan <i>upload</i> berkas pada Seksi PHP terkait dokumen digital buku tanahnya.</li> <li>b. Melakukan <i>scanning</i> dan <i>rename</i>.</li> <li>c. Memulai kegiatan pengunggahan dokumen digital buku tanah ke dalam aplikasi KKP.</li> <li>d. Melaporkan per minggu kepada atasan.</li> </ol> | <p><b>BerAKHLAK:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi pelayanan:</b> penulis melaksanakan kegiatan koordinasi dengan cekatan, berkomunikasi dengan ramah dan menjaga sopan santun.</li> <li>- <b>Akuntabel:</b> melaksanakan tahapan kegiatan dengan integritas dan tanggungjawab.</li> <li>- <b>Kompeten:</b> mampu mengoperasikan <i>scanner</i>, aplikasi KKP, dan mengorganisir data hasil <i>scanning</i> dengan baik serta melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab.</li> <li>1.2. Mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas sehari-hari.</li> <li>1.3. Memberikan pelayanan terbaik, dengan bersikap cermat dan teliti dalam melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan yang direncanakan (<b>peran ASN</b>).</li> <li>1.4. Membuat laporan tertulis dan melaporkannya kepada atasan sebagai</li> </ol> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis:</b> menjaga komunikasi yang baik dengan atasan maupun rekan kerja agar tercipta suasana kerja yang nyaman.</li> <li>- <b>Loyal:</b> menggunakan akses KKP dengan penuh tanggungjawab dan tidak menyalahgunakannya.</li> <li>- <b>Kolaboratif:</b> memberi kesempatan kepada rekan kerja yang lain juga apabila hendak turut berkontribusi dan bekerjasama.</li> </ul> <p><b>Manajemen PNS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkaitan dengan peran ASN, yaitu sebagai <b>pelayan publik</b> yang professional.</li> <li>- Berkaitan dengan kewajiban ASN, yaitu melaksanakan tugas dengan menunjukkan integritas dan tanggungjawab.</li> </ul> | <p>bukti bahwa kegiatan telah dilaksanakan.</p> |
|--|--|--|---|

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Berkaitan dengan kode etik dan kode perilaku ASN, yaitu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi.</li></ul> <p><b>Smart ASN:</b><br/>Berkaitan dengan salah satu pilar literasi digital, yaitu kecakapan digital (<i>digital skill</i>).</p> |  |
|--|--|---|--|

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### 4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Pada kegiatan layanan pertanahan rutin seperti roya, pencatatan hak tanggungan, pemecahan bidang, peralihan hak, pencatatan waris, penerbitan sertipikat pengganti, pendaftaran tanah pertama kali atau kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan data pada sertipikat hak atas tanah, maka dokumen digital buku tanah harus terupload ke dalam aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan. Pentingnya yaitu agar data atau dokumen fisik sinkron atau sama dengan data pada aplikasi.
2. Untuk mengoptimalkan kegiatan digitalisasi buku tanah pada kegiatan layanan rutin pertanahan perlu adanya laporan mingguan kepada atasan tentang jumlah dokumen buku tanah per hari yang telah diupload. Hal ini perlu ditegaskan agar pegawai yang bersangkutan memiliki tanggungjawab untuk menyelesaikan tugasnya dengan baik sehingga dokumen digital buku tanah tidak menumpuk. Mengingat setiap harinya akan terus bertambah dokumen buku tanah karena selalu ada layanan rutin pertanahan. Selain itu menjadi syarat untuk menuju desa lengkap yang akan memberikan manfaat lebih luas kepada masyarakat.

#### 4.2. Rekomendasi

1. Pelaksanaan kegiatan digitalisasi buku tanah harus dilaksanakan dengan konsisten, disiplin dan penuh tanggungjawab setiap harinya. Serta memberikan laporan mingguan kepada atasan agar adanya pengawasan langsung dari atasan sehingga pelaksanaannya akan semakin efektif.

## DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Modul Pelatihan Dasar CPNS Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara, LAN RI, 2022

Modul Pelatihan Dasar CPNS Isu-Isu Kontemporer, LAN RI, 2022.

Modul Pelatihan Dasar CPNS Berorientasi Pelayanan, LAN RI, 2022.

Modul Pelatihan Dasar CPNS Akuntabel, LAN RI, 2022.

Modul Pelatihan Dasar CPNS Kompeten, LAN RI, 2022.

Modul Pelatihan Dasar CPNS Harmonis, LAN RI, 2022.

Modul Pelatihan Dasar CPNS Loyal, LAN RI, 2022.

Modul Pelatihan Dasar CPNS Adaptif, LAN RI, 2022.

Modul Pelatihan Dasar CPNS Kolaboratif, LAN RI, 2022.

Modul Pelatihan Dasar CPNS Manajemen ASN, LAN RI, 2022.


Modul Pelatihan Dasar CPNS Smart ASN, LAN RI, 2022.

## LAMPIRAN

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Melinda Sri Wulandari, S.H.  
NIP : 199505152022042003  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri  
Isu : Masih terdapat dokumen buku tanah yang belum terunggah ke aplikasi KKP  
Gagasan : Optimalisasi digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri


**Kegiatan 1 : Tahap persiapan - Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan atasan dan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi.**

| No | Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor | Paraf Mentor  |
|----|---|----------------|---|
| 1  | Tahapan Kegiatan:<br>1.1. Menyiapkan bahan konsultasi<br>1.2. Mencatat saran dan masukan yang diberikan oleh atasan dan mentor<br>1.3. Meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan yang telah dirancang dan meminta akses untuk dapat melakukan pengunggahan pada aplikasi KKP. |                |  |
| 2  | Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:<br>Persetujuan pelaksanaan kegiatan dan persetujuan pemberian akses pada  |                |   |




|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | aplikasi KKP agar dapat melakukan pengunggahan dokumen digital buku tanah.   |  |  |
| 3 | Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<br>Melaksanakan nilai-nilai ASN BerAKHLAK sesuai pada Tabel Kegiatan Aktualisasi.  |  |  |
| 4 | Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:<br>Sesuai dengan misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.<br>Dalam hal ini, dengan persiapan kegiatan aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap optimalisasi digitalisasi buku tanah dalam rangka peningkatan mutu pelayanan publik. |  |  |
| 5 | Penguatan Nilai Organisasi:<br>Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya.  |  |  |

**Kegiatan 2 : Inventarisasi atau pengumpulan dokumen buku tanah baik yang sudah dipindai (*scanning*) maupun yang belum dipindai.**

| No | Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor | Paraf Mentor  |
|----|---|----------------|---|
| 1  | <p>Tahapan Kegiatan</p> <p>2.1. Berkoordinasi dengan Koordinator Scan dan Upload berkas untuk mengetahui mulai dari tanggal berapa dokumen buku tanah yang belum terunggah ke dalam aplikasi KKP.</p> <p>2.2. Melakukan <i>scanning</i> terhadap buku tanah yang belum dipindai.</p> <p>2.3. Me-<i>rename</i> atau melakukan penamaan pada <i>soft file</i> hasil <i>scanning</i> (format file pdf) dan mengorganisir data.</p> |                |  |
| 2  | <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Tersedianya dokumen digital (<i>soft files</i> pdf) hasil <i>scanning</i> dokumen buku tanah.</p>  |                |   |
| 3  | <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<br/>Melaksanakan nilai-nilai ASN BerAKHLAK sesuai pada Tabel Kegiatan Aktualisasi.</p>   |                |   |
| 4  | <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:<br/>Sesuai dengan misi kedua</p>   |                |   |


|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | <p>yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p> <p>Dalam hal ini, dengan persiapan kegiatan aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap optimalisasi digitalisasi buku tanah dalam rangka peningkatan mutu pelayanan publik.</p> |  |  |
| 5 | <p>Penguatan Nilai Organisasi:<br/>Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya.</p>   |  |  |

**Kegiatan 3 : Mengunggah *soft file* buku tanah ke dalam aplikasi KKP**

| No | Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor | Paraf Mentor  |
|----|--|----------------|---|
| 1  | <p>Tahapan Kegiatan</p> <p>3.1. Login aplikasi KKP.</p> <p>3.2. Mengakses <i>tool</i> pengunggahan buku tanah dan mengunggah <i>soft file</i> tersebut sesuai nomor hak yang benar.</p> <p>3.3. Mengecek ulang apakah <i>soft file</i> yang diunggah telah sesuai dengan nomor hak yang terdaftar pada aplikasi.</p> |                |  |
| 2  | Output Kegiatan terhadap   |                |   |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | <p>pemecahan isu:<br/>Dokumen digital buku tanah yang sudah terunggah ke dalam aplikasi KKP.</p>  |  |  |
| 3 | <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<br/>Melaksanakan nilai-nilai ASN BerAKHLAK sesuai pada Tabel Kegiatan Aktualisasi.</p>   |  |  |
| 4 | <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:<br/>Sesuai dengan misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.<br/>Dalam hal ini, dengan persiapan kegiatan aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap optimalisasi digitalisasi buku tanah dalam rangka peningkatan mutu pelayanan publik.</p> |  |  |
| 5 | <p>Penguatan Nilai Organisasi:<br/>Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya.</p>   |  |  |

Kegiatan 4 : Mengkonsep laporan mingguan pengunggahan dokumen digital buku tanah


| No | Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor | Paraf Mentor  |
|----|---|----------------|---|
| 1  | <p>Tahapan Kegiatan</p> <p>4.1. Membuat konsep laporan mingguan.</p> <p>4.2. Mengkonsultasikan konsep kepada mentor.</p> <p>4.3. Melakukan perbaikan konsep sesuai saran dan masukan yang diberikan mentor kemudian menunjukkan hasil perbaikannya.</p>   |                | <p>MENTOR</p>  <p>Edi Purnama, A.Ptnh., M.H.<br/>NIP. 1968072 198903 1 003</p> |
| 2  | <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Konsep Laporan Mingguan</p>  |                |   |
| 3  | <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<br/>Melaksanakan nilai-nilai ASN BerAKHLAK sesuai pada Tabel Kegiatan Aktualisasi.</p>   |                |   |
| 4  | <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:<br/>Sesuai dengan misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.<br/>Dalam hal ini, dengan adanya laporan mingguan pengunggahan dokumen digital buku tanah, diharapkan dapat mempercepat pelayanan</p> |                |   |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | dalam rangka peningkatan mutu pelayanan publik.                                       |  |  |
| 5 | Penguatan Nilai Organisasi:<br>Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya. |  |  |

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Melinda Sri Wulandari, S.H.  
NIP : 199505152022042003  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri  
Isu : Masih terdapat dokumen buku tanah yang belum terunggah ke aplikasi KKP  
Gagasan : Optimalisasi digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

Kegiatan 1 : Tahap persiapan - Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan atasan dan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

| No | Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coaching   | Waktu dan Media Coaching  |
|----|---|--|---|
| 1  | Tahapan Kegiatan:<br>1.4. Menyiapkan bahan konsultasi<br>1.5. Mencatat saran dan masukan yang diberikan oleh atasan dan mentor<br>1.6. Meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan yang telah dirancang dan meminta akses untuk dapat melakukan pengunggahan pada aplikasi KKP. | Terima kasih atas laporan minggu I. Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Silakan dilanjut ke kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu. | Jakarta, 13 Agustus 2022, Media WhatsApp<br><br>Sarinah Dewi |
| 2  | Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Persetujuan pelaksanaan kegiatan dan persetujuan  |  |   |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | <p>pemberian akses pada aplikasi KKP agar dapat melakukan pengunggahan dokumen digital buku tanah.</p>  |  |  |
| 3 | <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<br/>Melaksanakan nilai-nilai ASN BerAKHLAK sesuai pada Tabel Kegiatan Aktualisasi.</p>   |  |  |
| 4 | <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:<br/>Sesuai dengan misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.<br/>Dalam hal ini, dengan persiapan kegiatan aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap optimalisasi digitalisasi buku tanah dalam rangka peningkatan mutu pelayanan publik.</p> |  |  |
| 5 | <p>Penguatan Nilai Organisasi:<br/>Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya.</p>   |  |  |



**Kegiatan 2 : Inventarisasi atau pengumpulan dokumen buku tanah baik yang sudah dipindai (*scanning*) maupun yang belum dipindai.**

| No | Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|----|---|------------------|--------------------------|
| 1  | <p>Tahapan Kegiatan</p> <p>2.4. Berkoordinasi dengan Koordinator Scan dan Upload berkas untuk mengetahui mulai dari tanggal berapa dokumen buku tanah yang belum terunggah ke dalam aplikasi KKP.</p> <p>2.5. Melakukan <i>scanning</i> terhadap buku tanah yang belum dipindai.</p> <p>2.6. Me-<i>rename</i> atau melakukan penamaan pada <i>soft file</i> hasil <i>scanning</i> (format file pdf) dan mengorganisir data.</p> |                  |                          |
| 2  | <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Tersedianya dokumen digital (<i>soft files</i> pdf) hasil <i>scanning</i> dokumen buku tanah.</p>  |                  |                          |
| 3  | <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<br/>Melaksanakan nilai-nilai ASN BerAKHLAK sesuai pada Tabel Kegiatan Aktualisasi.</p>   |                  |                          |
| 4  | <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:<br/>Sesuai dengan misi kedua</p>   |                  |                          |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | <p>yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p> <p>Dalam hal ini, dengan persiapan kegiatan aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap optimalisasi digitalisasi buku tanah dalam rangka peningkatan mutu pelayanan publik.</p> |  |  |
| 5 | <p>Penguatan Nilai Organisasi: Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya.</p>   |  |  |

**Kegiatan 3 : Mengunggah *soft file* buku tanah ke dalam aplikasi KKP**


| No | Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|----|--|------------------|--------------------------|
| 1  | <p>Tahapan Kegiatan</p> <p>3.4. Login aplikasi KKP.</p> <p>3.5. Mengakses <i>tool</i> pengunggahan buku tanah dan mengunggah <i>soft file</i> tersebut sesuai nomor hak yang benar.</p> <p>3.6. Mengecek ulang apakah <i>soft file</i> yang diunggah telah sesuai dengan nomor hak yang terdaftar pada aplikasi.</p> |                  |                          |
| 2  | <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen digital buku</p>  |                  |                          |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | tanah yang sudah terunggah ke dalam aplikasi KKP.  |  |  |
| 3 | Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<br>Melaksanakan nilai-nilai ASN BerAKHLAK sesuai pada Tabel Kegiatan Aktualisasi.  |  |  |
| 4 | Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:<br>Sesuai dengan misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.<br>Dalam hal ini, dengan persiapan kegiatan aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap optimalisasi digitalisasi buku tanah dalam rangka peningkatan mutu pelayanan publik. |  |  |
| 5 | Penguatan Nilai Organisasi:<br>Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya.  |  |  |

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Melinda Sri Wulandari, S.H.  
 NIP : 199505152022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri  
 Isu : Masih terdapat dokumen buku tanah yang belum terunggah ke aplikasi KKP  
 Gagasan : Optimalisasi digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

#### Kegiatan 3 : Mengunggah *soft file* buku tanah ke dalam aplikasi KKP


| No | Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coaching   | Waktu dan Media Coaching  |
|----|--|--|---|
| 1  | <p>Tahapan Kegiatan</p> <p>3.7. Login aplikasi KKP.</p> <p>3.8. Mengakses <i>tool</i> pengunggahan buku tanah dan mengunggah <i>soft file</i> tersebut sesuai nomor hak yang benar.</p> <p>3.9. Mengecek ulang apakah <i>soft file</i> yang diunggah telah sesuai dengan nomor hak yang terdaftar pada aplikasi.</p> | <p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 2. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik. Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress</p> | <p>Jakarta, 19 Agustus 2022,</p> <p>Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p> |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  | kegiatan dan aktualisasi BerAKLHAK Kakak peserta.<br><br>Semangat ya.... |  |
| 2 | Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:<br>Dokumen digital buku tanah yang sudah terunggah ke dalam aplikasi KKP.  |  |  |
| 3 | Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<br>Melaksanakan nilai-nilai ASN BerAKHLAK sesuai pada Tabel Kegiatan Aktualisasi.  |  |  |
| 4 | Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:<br>Sesuai dengan misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.<br>Dalam hal ini, dengan persiapan kegiatan aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap optimalisasi digitalisasi buku tanah dalam rangka peningkatan mutu pelayanan publik. |  |  |
| 5 | Penguatan Nilai Organisasi:<br>Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya.  |  |  |

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Melinda Sri Wulandari, S.H.  
 NIP : 199505152022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri  
 Isu : Masih terdapat dokumen buku tanah yang belum terunggah ke aplikasi KKP  
 Gagasan : Optimalisasi digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

**Kegiatan 3 : Mengunggah *soft file* buku tanah ke dalam aplikasi KKP**

| No | Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coaching  | Waktu dan Media Coaching  |
|----|---|---|---|
| 1  | <p>Tahapan Kegiatan</p> <p>3.10. Login aplikasi KKP.</p> <p>3.11. Mengakses <i>tool</i> pengunggahan buku tanah dan mengunggah <i>soft file</i> tersebut sesuai nomor hak yang benar.</p> <p>3.12. Mengecek ulang apakah <i>soft file</i> yang diunggah telah sesuai dengan nomor hak yang terdaftar pada aplikasi.</p> | <p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke-3 (tiga).</p> <p>Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</p> <p>Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</p> <p>Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</p> <p>Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> | <p>Jakarta, 27 Agustus 2022,</p> <p>Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p> |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   |   | <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKLHAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p> |  |
| 2 | <p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:<br/>Dokumen digital buku tanah yang sudah terunggah ke dalam aplikasi KKP.</p>   |  |  |
| 3 | <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<br/>Melaksanakan nilai-nilai ASN BerAKHLAK sesuai pada Tabel Kegiatan Aktualisasi.</p>   |  |  |
| 4 | <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:<br/>Sesuai dengan misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.<br/>Dalam hal ini, dengan persiapan kegiatan aktualisasi yang memberikan kontribusi terhadap optimalisasi digitalisasi buku tanah dalam rangka peningkatan mutu pelayanan publik.</p> |  |  |
| 5 | <p>Penguatan Nilai</p>  |  |  |


|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | Organisasi:<br>Mewujudkan sikap<br>melayani, profesional dan<br>terpercaya. |  |  |
|--|---|--|--|



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Melinda Sri Wulandari, S.H.  
 NIP : 199505152022042003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri  
 Isu : Masih terdapat dokumen buku tanah yang belum terunggah ke aplikasi KKP  
 Gagasan : Optimalisasi digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

#### Kegiatan 4 : Mengkonsep laporan mingguan pengunggahan dokumen digital buku tanah

| No | Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coaching   | Waktu dan Media Coaching   |
|----|--|--|--|
| 1  | 4.1. Membuat konsep laporan mingguan.<br>4.2. Mengkonsultasikan konsep kepada mentor.<br>4.3. Melakukan perbaikan konsep sesuai saran dan masukan yang diberikan mentor kemudian menunjukkan hasil perbaikannya. | Terima kasih banyak atas Laporan Minggu ke-4. Evidence yang diberikan semakin kuat terlihat bahwa dalam melaksanakan kegiatan senantiasa mengimplementasikan nilai-nilai BerAkhlak. Mohon senantiasa memohon arahan dan bimbingan dari Mentor. Mohon juga dukungan testimoni dari penerima manfaat dari aktualisasi Kakak. Salam sehat dan salam sukses. Mohon diunggah juga dalam kolabjar ya | Jakarta, 3 September 2022, melalui media WhatsApp<br><br><br>Sarinah Dewi, SE, ME |
| 2  | Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Konsep Laporan Mingguan  |  |  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 3 | <p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<br/>Melaksanakan nilai-nilai ASN BerAKHLAK sesuai pada Tabel Kegiatan Aktualisasi.</p>   |  |  |
| 4 | <p>Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:<br/>Sesuai dengan misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.<br/>Dalam hal ini, dengan adanya laporan mingguan pengunggahan dokumen digital buku tanah, diharapkan dapat mempercepat pelayanan dalam rangka peningkatan mutu pelayanan publik.</p> |  |  |
| 5 | <p>Penguatan Nilai Organisasi:<br/>Mewujudkan sikap melayani, profesional dan terpercaya.</p>   |  |  |

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Melinda Sri Wulandari, S.H.  
NIP : 19950515 202204 2 003  
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kediri, 9 Oktober 2022

Kediri, Oktober 2022  
MENTOR



Edi Purnama, A.Ptnh., M.M.  
NIP. 1968072 198903 1 003

Peserta Pelatihan



Melinda Sri Wulandari, S.H.  
NIP. 19950515 202204 2 003

## BIODATA PENULIS



Penulis lahir di Kediri pada tanggal 15 Mei 1995 dan telah menempuh pendidikan formal di SDN Nambaan 1 lulus pada Tahun 2008, SMPN 1 Kota Kediri lulus pada tahun 2011 dan SMAN 1 Kota Kediri lulus pada tahun 2014. Penulis bekerja sambil menempuh pendidikan di salah perguruan tinggi swasta di Kota Kediri, Universitas Islam Kadiri. Penulis telah berkeluarga dan bertumbuh bersama suami dan seorang anak laki-laki yang menggemaskan. Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri. Untuk menyelesaikan kegiatan pelatihan dasar ini, penulis mengangkat sebuah isu yang dijadikan sebuah aktualisasi berjudul “Optimalisasi Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kediri”.