



LAPORAN AKTUALISASI NILAI - NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK
PENGOPTIMALISASIAN DIGITALISASI BUKU TANAH
PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA

Disusun Oleh:

Nama : Maulidiah Maskat
NIP : 199607302022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III/a ANGKATAN 37

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **“Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura”** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXVII:

Nama : Maulidiah Maskat
NIP : 19960730 202204 2 003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Disetujui atau 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 Selasa, Tanggal 1 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 27 Oktober 2022
COACH



(Agustina Yessy Christiana, S.SiT.,M.Eng.)
NIP. 19780804 199703 2 001

Jayapura, 29 Oktober 2022
MENTOR



(Bagong Fery Samodra, S.Tr.)
NIP. 19880610 200804 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Pengoptimalisasian Petugas Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura”.

Laporan aktualisasi ini disusun guna memenuhi persyaratan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Mengingat kemampuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan ini, baik dari segi substansi maupun sistematika penyajiannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan lebih lanjut.

Laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan semata karena penulis menerima banyak bantuan dan dukungan. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Keliopas Fenitiruma S.SiT.,M.H. Selaku Kepala kantor Pertanahan Kota Jayapura;
2. Bapak Yosef Oktovianus Toam Selaku Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Jayapura;
3. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT.,M.Eng. selaku *Coach* penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi;
4. Bapak Bagong Fery Samodra, S.Tr selaku Mentor penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi;
5. Kedua Orang Tua dan Saudara yang telah memberikan doa dan dukungan selama proses penyusunan aktualisasi;
6. Seluruh staff dan pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Jayapura;

Semoga penulisan rancangan aktualisasi ini dapat dilaksanakan sehingga dapat memberikan manfaat bagi unit kerja, terlebih lagi masyarakat. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih.

Jayapura, 27 Oktober 2022

Penulis,



Maulidiah Maskat, S.H.

DAFTAR ISI

Cover.....	i
Lembar Persetujuan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Tabel.....	v
Daftar Gambar.....	vi
Daftar Lampiran.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	38
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Role Model.....	44
B. Realisasi Aktualisasi.....	45
C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	56
D. Manfaat Aktualisasi.....	71
E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	72

F. Tindak Lanjut.....	73
-----------------------	----

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	77
--------------------	----

B. Saran.....	78
---------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BIODATA PENULIS

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Ketersediaan Fasilitas penunjang pekerjaan.....	10
Tabel 2.2. Rekapitulasi data Siap Elektronik Kantor Pertanahan Kota Jayapura.....	14
Tabel 2.3 Skala dan Keterangan Penilaian Teknik Tapisan Isu USG.....	16
Tabel 2.4 Penilaian Isu USG.....	16
Tabel 2.5 Alternatif Pemecahan Isu.....	18
Tabel 2.6 Skala dan Keterangan Penilaian Alternatif Gagasan.....	19
Tabel 2.7 Penilaian Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu.....	20
Tabel 3.1 Matrik Rekapitulasi Rencana & Realisasi Habitiasi Nilai Dasar ASN.....	71
Tabel 3.2 Tindak Lanjut.....	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Tampilan KKP Validasi BT dan Upload BT.....	2
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Jayapura.....	6
Gambar 2.1 Kondisi Kurangnya Ketersediaan Alat Penunjang Pekerjaan.....	10
Gambar 2.2 Daftar Inventarisasi Masalah.....	12
Gambar 2.3 Tampilan KKP Validasi BT dan Upload BT.....	14
Gambar 2.4 Buku Tanah yang Belum scan/upload.....	15
Gambar 2.5 Akar Permasalahan Isu Menggunakan Fishbone.....	18
Gambar 3.1 Role Model.....	44
Gambar 3.2 catatan Konsultasi mentor.....	46
Gambar 3.3 Mengumpulkan Aturan Terkait Digitalisasi Buku Tanah.....	46
Gambar 3.4 Resume Resume Aturan Digitalisasi Buku Tanah.....	47
Gambar 3.5 Konsultasi dengan Mentor.....	48
Gambar 3.6 Menentukan Target Harian Scan Buku Tanah.....	49
Gambar 3.7 Melakukan Pengumpulan Buku Tanah.....	50
Gambar 3.8 Rekapitulasi Buku Tanah Yang Belum di Temukan Fisiknya.....	51
Gambar 3.9 Konsultasi Bersama Mentor.....	52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I : Laporan Minggu Ke-1 dan Output

Lampiran II : Laporan Minggu Ke-2 dan Output

Lampiran III : Laporan Minggu Ke-3 dan Output

Lampiran IV : Laporan Minggu Ke-4 dan Output

Lampiran V : Laporan Minggu Ke-5 dan Output

Lampiran VI : Daftar Inventarisasi Nomor Hak Buku Tanah Yang Pindah Desa

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) mendefinisikan ASN adalah profesi bagi pegawai negeri dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta mempererat persatuan dan kesatuan NKRI. Dilain hal, Aparatur Sipil Negara (ASN) mengisyaratkan bahwa dalam rangka mewujudkan cita-cita bangsa dan merealisasikan tujuan Negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibentuk Aparatur Sipil Negara yang memiliki nilai-nilai pribadi seperti integritas, professional, netral, dan bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

Dalam hal tersebut diatas Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dituntut untuk merancang dan mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK, Kedudukan serta Peran ASN terkait Manajemen ASN dan Smart ASN ketika melaksanakan tugasnya di unit kerja masing-masing dalam bentuk sebuah “Rancangan Aktualisasi”. Rancangan aktualisasi adalah suatu bentuk perencanaan yang menggambarkan tentang cara Calon ASN dalam menterjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk dan menjadikan gagasan sebagai kegiatan.

Era globalisasi dan keterbukaan informasi publik saat ini membuat manusia semakin cerdas dan mutakhir dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Hal ini berpengaruh besar terhadap segala aspek kehidupan masyarakat baik secara individu maupun organisasi. Dalam rangka mewujudkan modernisasi pelayanan pertanahan guna meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat, perlu mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dengan menerapkan pelayanan pertanahan berbasis elektronik. PERMEN ATR/KBPN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sertifikat Elektronik menguraikan bahwa sistem elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisa,

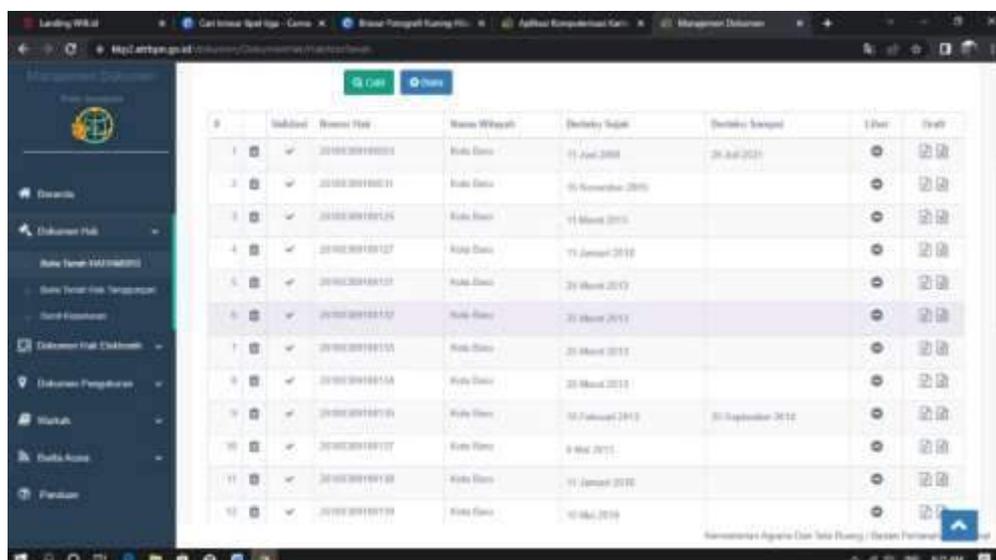
menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.

Lebih lanjut dalam Pasal 1 butir 2 dijelaskan bahwa dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Untuk mewujudkan realisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik khususnya terkait sertifikat elektronik maka harus terlebih dahulu melakukan digitalisasi terhadap buku tanah yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Digitalisasi buku tanah perlu untuk dilakukan guna melindungi buku tanah dari kerusakan dan kehilangan. Selain itu apabila kita berhasil melakukan transformasi digital secara penuh, maka akan lebih mudah untuk melakukan verifikasi data pertanahan sehingga dapat mengurangi ruang gerak mafia tanah bahkan tidak ada lagi apabila data pertanahan sudah valid baik fisik maupun digital.

Berdasarkan Pengamanatan yang telah dilakukan pada unit kerja penulis di Kantor Pertanahan Kota Jayapura untuk meningkatkan percepatan pelayanan sertifikat elektronik, proses digitalisasi buku tanah belum optimal dilakukan oleh pegawai/petugas. Terdapat ketimpangan antara buku tanah yang sudah divalidasi namun belum dilakukan scan pada fisik buku tanah tersebut, sehingga terdapat ketimpangan antara validasi dan upload buku tanah.

Gambar 1.1 Tampilan KKP Validasi BT dan Upload BT



No	Status	Nomor Dik	Nama Wilayah	Deskripsi Dik	Deskripsi Sempit	Uraian	Draft
1	✓	20190204100001	Kota Doro	11 Juni 2019	20 Juli 2019		
2	✓	20190204100011	Kota Doro	01 November 2019			
3	✓	20190204100024	Kota Doro	11 Maret 2019			
4	✓	20190204100027	Kota Doro	11 Januari 2019			
5	✓	20190204100033	Kota Doro	20 Maret 2019			
6	✓	20190204100042	Kota Doro	20 Maret 2019			
7	✓	20190204100055	Kota Doro	20 Maret 2019			
8	✓	20190204100058	Kota Doro	20 Maret 2019			
9	✓	20190204100101	Kota Doro	02 Februari 2019	20 September 2019		
10	✓	20190204100107	Kota Doro	9 Mei 2019			
11	✓	20190204100138	Kota Doro	11 Januari 2019			
12	✓	20190204100139	Kota Doro	10 Mei 2019			

Pihak yang terkait dalam isu ini adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang berperan sebagai Pimpinan yang bertanggungjawab untuk memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, pegawai sebagai petugas yang mengelola buku tanah harus diberikan tanggung jawab untuk merapikan setiap dokumen warkah yang masuk di ruangan warkah sehingga pemeliharaan data pertanahan tertata dengan rapi dan kedepannya memudahkan dalam bekerja serta dapat mempercepat pelayanan sertipikat elektronik kepada masyarakat dan Analis Hukum Pertanahan berperan untuk melakukan analisis dan memelihara setiap dokumen pertanahan yang ada.

Dengan demikian, berdasarkan data yang telah penulis uraikan diatas dan dalam rangka menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, manajemen ASN dan Smart ASN maka penulis mengambil judul rancangan aktualisasi “Pengoimalisasian Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura”.

B. Tujuan Organisasi

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 disebutkan bahwa Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: "Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong". Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi yaitu:

- Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan;
- Misi Kedua: Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi untuk mencapai suatu sasaran. Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.

2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

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

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

C. Tugas dan Fungsi

Sebagaimana Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional diuraikan terkait tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan di Daerah, meliputi:

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

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

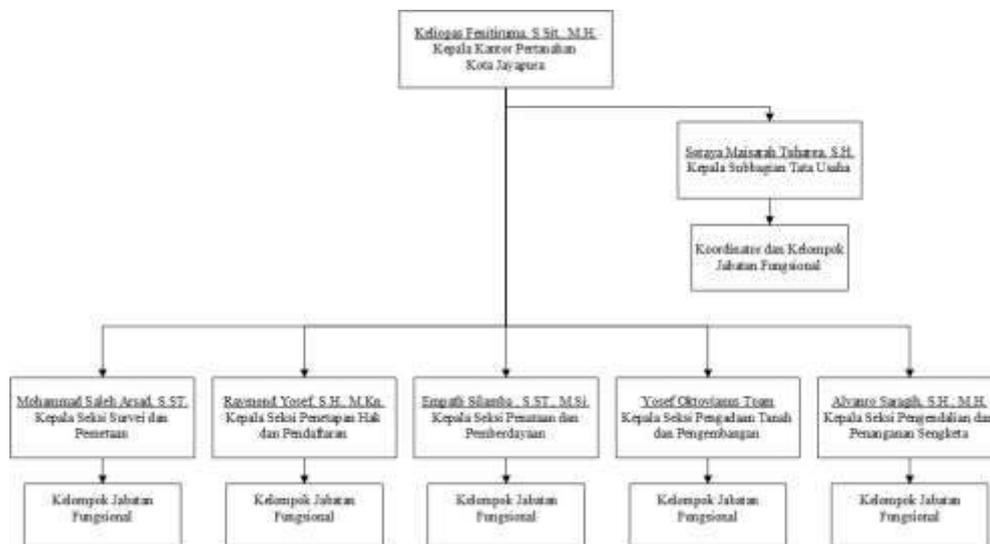
D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kota Jayapura beralamat di Jl. Baru Kota Raja Jayapura, Papua, Kode Pos 99221, Email: kot-jayapura@atrbpn.go.id. Sesuai Pasal 19 Ayat (1) Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala

Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Dalam Melaksanakan tugasnya, Kantor Pertanahan Kota Jayapura menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;

Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Jayapura



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Jayapura berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker T.A 2022 sebagai berikut:

Kode	Program/Kegiatan	Volume	Jumlah Biaya (Rp.)
6414.BKC.004	Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah	1.0 Laporan	20,620,000
6415.BAB.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi	15.0 SK	4,140,000

051 052 054	Pemerintah, BUMN dan BUMD <ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan Tanah • Sidang Panitia Pemeriksa Tanah • Surat Keputusan 		
6415.BAH.001 051 052 053 054	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum <ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan Tanah • Sidang Panitia Pemeriksa Tanah • Laporan Hasil Tinjau Lapang (Konstatasi) • Surat Keputusan 	130.0 SK	38,935,000
6416.BAH.001 051	Layanan Pendaftaran Pertama Kali <ul style="list-style-type: none"> • Penerbitan Sertipikat 	1410.0 Layanan	19,176,000
6416.BAH.002 051	Layanan Informasi SKPT <ul style="list-style-type: none"> • pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT 	200.0 Layanan	200,000
6416.BAH.003 051	Layanan Pengecekan SHAT <ul style="list-style-type: none"> • Layanan Pengecekan Sertipikat 	3500.0 Layanan	3,500,000
6416.BAH.004 051	Layanan Pemecahan SHAT <ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan) 	2600.0 Layanan	62,400,000
6416.BAH.005	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan <ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah 	5480.0 Layanan	35,480,000

<p>6416.BAH.006</p> <p>051</p>	<p>Layanan Sumpah Sertipikat Hilang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertipikat 	<p>30.0 Layanan</p>	<p>2,160,000</p>
<p>6416.EBD.953</p> <p>051</p>	<p>Layanan Pemantauan dan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang 	<p>1.0 Dokumen</p>	<p>50,650,000</p>
<p>6416.QAA.U01</p> <p>051</p> <p>052</p>	<p>SHAT PTSL ASN Kategori 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak) • Pemeriksaan Tanah • Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis • Penerbitan Sertipikat 	<p>400.0 Bidang</p>	<p>102,800,000</p>

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan dalam melaksanakan tugas di Seksi Pengadaan dan Pengembangan Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Terdapat beberapa isu permasalahan yang terjadi, diantaranya:

1. Kurangnya Fasilitas Penunjang Pekerjaan

Tinggi rendahnya kinerja pegawai ini dapat dipengaruhi oleh beberapa Faktor, salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah fasilitas kerja. Fasilitas kerja yang lengkap dan memadai diperlukan dalam bekerja sehingga bisa menghasilkan kinerja pegawai yang maksimal. Menurut Barry (2012:67), fasilitas kerja adalah sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya nada perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali. Suatu instansi dan/atau kantor dalam menjalankan aktivitas kerja untuk mendapatkan kinerja pegawai yang maksimal juga mengandalkan fasilitas kerja yang lengkap untuk dapat mempermudah dan menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien dan hasil kerja yang optimal. Fasilitas kerja juga disediakan sebagai cara untuk membuat pekerja tetap semangat sehingga dapat memberikan performa terbaik mereka di kantor.

Dalam proses pengamatan yang telah dilakukan pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura tahun 2022 ketersediaan fasilitas kerja yang disediakan sudah cukup lengkap yang dibuktikan dengan adanya ketersediaan alat kerja operasional dan perlengkapan kerja yang sudah tersedia di masing-masing seksi, kemudian fasilitas sosial yang ada di Kantor Pertanahan Kota Jayapura seperti tempat ibadah, kamar mandi dan *kitchen* juga sudah tersedia. Akan tetapi jika dilihat lagi secara seksama di beberapa ruangan terdapat fasilitas penunjang pekerjaan yang sudah lengkap namun jumlahnya masih cukup terbatas seperti komputer kantor, alat scan dan mesin printer. Ketiga fasilitas penunjang pekerjaan tersebut merupakan fasilitas penunjang pekerjaan yang masih terbatas jumlahnya di beberapa seksi pada kantor Pertanahan Kota Jayapura. Berdasarkan data yang telah dikumpulkan ketersediaan fasilitas penunjang pekerjaan Pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Jumlah Ketersediaan Fasilitas penunjang pekerjaan

Seksi	Komputer/Laptop	Printer	Mesin Scan
Subbagian Tata Usaha	0	3	1
Seksi Survei dan Pemetaan	3	3	5
Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	13	9	6
Seksi Penataan dan Pemberdayaan	0	0	0
Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	2	2	1
Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	0	2	0

Gambar 2.1 Kondisi Kurangnya Ketersediaan Alat Penunjang Pekerjaan



Adanya fasilitas penunjang pekerjaan yang memadai akan mendukung kinerja pegawai, mempermudah dan memperlancar proses kerja yang akan dijalankan di dalam Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Oleh karenanya dampak jika isu ini tidak ditangani adalah proses dan progres penyelesaian pekerjaan menjadi lebih lambat sehingga berpotensi menyebabkan terjadinya tunggakan pekerjaan. Keterkaitan isu diatas dengan pembelajaran pada Agenda III terkait manajemen ASN dan Smart ASN adalah sebagaimana Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan mengenai fungsi, tugas dan Peran ASN. Sebagaimana Pasal 10 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 dijelaskan bahwa salah satu fungsi ASN adalah sebagai

pelayan publik. Dalam menjalankan fungsinya sebagai pelayan publik, ASN harus dapat memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Salah satu indikator pendukung fungsi dan tugas tersebut dapat terlaksana dengan baik untuk dapat memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas adalah dengan adanya ketersediaan fasilitas penunjang pekerjaan yang memadai dan jumlahnya cukup (tidak kurang) untuk mensupport pegawai dalam melaksanakan tugas kesehariannya secara efektif dan efisien. Kemudian terkait dengan Smart ASN yaitu dalam rangka meningkatkan pelayanan public berbasis elektronik diperlukan adanya ketersediaan fasilitas penunjang pekerjaan seperti komputer, mesin print dan alat scan guna mendukung percepatan disitalisasi data pertanahan yang dilakukan oleh ASN dalam melaksanakan tugasnya.

Urgensi dari adanya fasilitas penunjang pekerjaan adalah dapat mempengaruhi kinerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Apabila penyelesaian pekerjaannya menjadi lebih lambat dan mengakibatkan terjadinya tunggakan pekerjaan maka akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja. Seperti yang kita ketahui bahwa salah satu indikator penilaian kinerja dalam pengelolaan manajemen ASN adalah dengan memperhatikan target dan capaian. Untuk mencapai target dan capaian yang telah ditentukan dalam pelaksanaan pekerjaan maka fasilitas penunjang pekerjaan menjadi suatu hal yang penting guna mendukung pegawai dalam memberikan kinerja terbaiknya secara efektif dan efisien. Dengan adanya fasilitas penunjang pekerjaan yang mencukupi maka akan memudahkan pegawai dalam menyelesaikan target pekerjaan agar dapat memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas sebagaimana fungsi ASN sebagai pelayan publik.

2. Belum Optimalnya Proses Pelaksanaan Pengadaan Tanah

Berdasarkan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum, Pengadaan Tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak. Dalam hal tersebut pihak yang berhak adalah pihak yang menguasai atau memiliki objek pengadaan tanah. Pengadaan Tanah untuk Kepentingan diselenggarakan oleh Pemerintah. Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum bertujuan menyediakan tanah bagi pelaksanaan pembangunan guna meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran bangsa, negara, dan masyarakat dengan tetap menjamin kepentingan hukum Pihak yang Berhak.

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura dalam melaksanakan tugasnya berfungsi untuk melakukan kegiatan fasilitasi pengadaan tanah dan pencadangan. Pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum membutuhkan adanya ketersediaan tanah yang harus diadakan melalui prosedur pengadaan tanah yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Namun pada kenyataannya di dalam proses penyelenggaraan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum seringkali terdapat hambatan, kendala dan masalah yang terjadi karena kurangnya pemahaman oleh instansi yang memerlukan tanah terkait regulasi maupun alur dari proses pelaksanaan pengadaan tanah dan baru akan melakukan koordinasi dan/atau konsultasi dengan BPN ketika terdapat permasalahan terkait pengadaan tanah tersebut.

Gambar. 2.2 Daftar Inventarisasi Masalah

DAFTAR INVENTARISASI MASALAH					
BIDANG PENGADAAN TANAH DAN PENGEMBANGAN					
PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA					
NO	JENIS KEGIATAN / TAHUN	LOKASI	TAHAPAN	FERMASALAHAN	SARAN / TINDAK LANJUT
1	Pengadaan Tanah Skala Kecil Pasar Induk Regional Youtefa Tahap II	Kelurahan Wai Mboroek, Kecamatan Abepura, Kota Jayapura	Musyawarah besam ganti kerugian	Belum menertakan kesepakatan antara tuntutan yang memerlukan tanah dengan pemilik tanah terkait besam ganti kerugian	1. Mengutamakan tahapan pengadaan tanah 2. Melakukan penilaian ulang oleh tim appraisal karena data penilaian tanah terakhir yaitu tahun 2020 dan melakukan musyawarah kembali untuk mendapatkan kesepakatan besam ganti kerugian

s.d Kepala Kantor Pertanahan
Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Nova Bahasanah, S.P.
NIP. 19551114 201402 2 001

Dampak jika isu ini tidak terselesaikan adalah akan berpengaruh terhadap kelancaran pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum. Para pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum di Kota Jayapura adalah Kepala BPN Provinsi Papua (Pengadaan Tanah skala besar) dan/atau Kepala Kantor Pertanahan Kota/Kabupaten (Pengadaan Tanah Skala Kecil) dalam rangka melaksanakan kegiatan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan pihak Instansi yang memerlukan tanah guna melaksanakan pembangunan untuk kepentingan umum serta Pihak yang berhak yaitu masyarakat atau badan hukum selaku pihak yang menguasai tanah dan berhak atas penggantian kerugian.

Jika Isu ini tidak terselesaikan maka akan terhambat proses pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan yang bertujuan meningkatkan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Keterkaitan dengan substansi materi Agenda III dalam manajemen ASN

yaitu setiap Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. sehingga ASN dituntut untuk mampu memahami regulasi dan melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan-perundang-undangan. Apabila instansi yang memerlukan tanah paham mengenai alur dan proses pelaksanaan pengadaan tanah sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum, maka terhambatnya proses pelaksanaan pengadaan tanah akan dapat diminimalisir sehingga ASN dapat melaksanakan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan dapat melaksanakan kebijakan pelayanan public secara professional dan berkualitas.

3. Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah.

Untuk mewujudkan modernisasi pelayanan pertanahan guna meningkatkan indikator kemudahan berusaha dan pelayanan publik kepada masyarakat, perlu mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dengan menerapkan pelayanan pertanahan berbasis elektronik. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia telah mengeluarkan Permen ATR/KBPN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Seripikat Elektronik. Sertipikat adalah surat tanda bukti hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c UUPA untuk hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf, hak milik atas satuan rumah susun dan hak tanggungan yang masing-masing sudah dibukukan dalam buku tanah yang bersangkutan. Sertipikat elektronik yang selanjutnya disebut Sertipikat-el adalah Sertipikat yang diterbitkan melalui Sistem Elektronik dalam bentuk Dokumen Elektronik.

Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode, akses, simbol atau perforasi.

Bidang tanah yang sudah terdaftar namun belum terdaftar menjadi sertipikat-el dapat dilakukan penggantian menjadi sertipikat-el melalui permohonan pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Kemudian apabila data fisik dan data yuridis pada buku tanah dan sertipikat telah sesuai dengan data fisik dan data yuridis maka akan

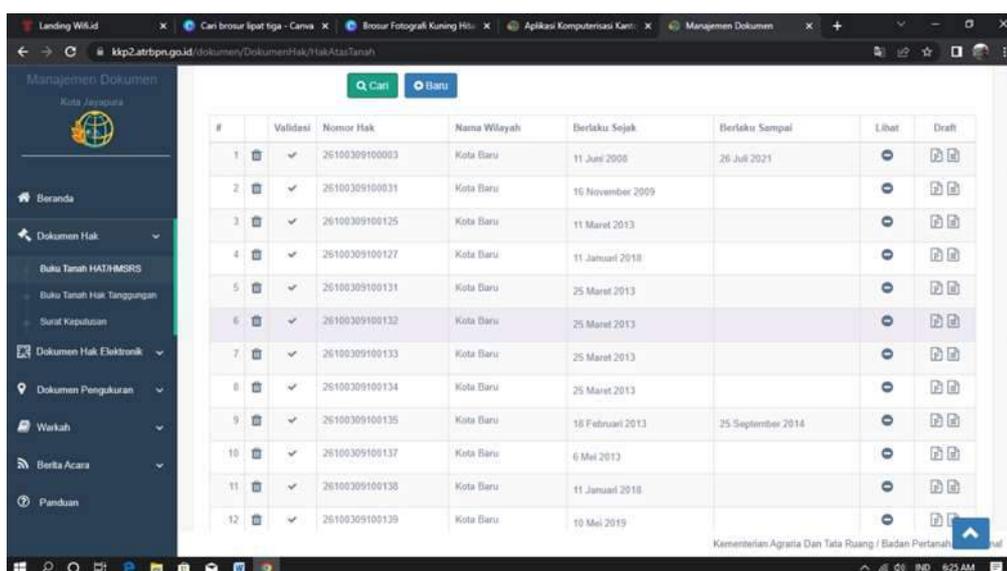
dilakukan validasi yang meliputi data pemegang hak, data fisik dan data yuridis (buku tanah) serta surat ukur. Buku Tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data fisik dan data yuridis suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya.

Komputerisasi Kegiatan Pertanahan yang selanjutnya disingkat KKP adalah aplikasi utama dalam menunjang pelaksanaan kewenangan, tugas dan fungsi Kementerian berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang dibangun dan dikembangkan mengacu kepada alur, persyaratan, waktu, biaya, dan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan rekapitulasi data siap elektronik di dalam KKP tertanggal 12 Agustus 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura memiliki 70.101 Jumlah Buku tanah, 50.918 Jumlah Persil, dan 81.447 Jumlah SU.

Tabel 2.2. Rekapitulasi data Siap Elektronik Kantor Pertanahan Kota Jayapura

No	Jenis	Jumlah	Valid
1	Buku Tanah	70.101	57,56
2	Persil	50.918	69,71
3	Surat Ukur	81.447	52,67
4	Siap Elektronik	32.515	46,38
5	Data Valid	31.170	44,6
6	BT Layanan Elektronik	6.787	9,8

Gambar 2.3 Tampilan KKP Validasi BT dan Upload BT



Berdasarkan Gambar 2.3 pada laman KKP menunjukkan banyak Buku Tanah yang sudah divalidasi namun belum dilakukan scan fisik pada Buku Tanah, sehingga terdapat ketimpangan antara validasi dan upload buku tanah.

Gambar 2.4 Buku Tanah yang Belum scan/upload



Berdasarkan hal tersebut diatas digitalisasi buku tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura masih belum dilakukan secara optimal. Pentingnya upload buku tanah di KKP adalah untuk memastikan kualitas data yakni kesesuaian dan kebenaran data yuridis dan data fisik harus sesuai. Selain itu digitalisasi Buku Tanah juga penting untuk melindungi Buku Tanah dari kerusakan dan kehilangan. Dampak yang ditimbulkan jika isu tidak segera diselesaikan adalah pengabaian terhadap standard pelayanan yang berpotensi memburuknya kualitas pelayanan seperti potensi ketidakpastian hukum terhadap pelayanan publik akan sangat besar dan percepatan pelayanan sertipikat-el terhambat karena belum dilakukan Scan dan/atau upload buku tanah sebagai bukti yang berisi data yuridis dan fisik.

Keterkaitan isu dengan Agenda III dalam manajemen ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yaitu apabila isu tidak segera diselesaikan maka fungsi ASN sebagai pelaksana dan pelayan publik tidak terlaksana secara maksimal karena proses pelayanan sertipikat elektronik tidak berjalan sesuai dengan standart pelayanan pertanahan sebagaimana diatur di dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Isu ini juga terkait dengan SMART ASN yaitu 4 (empat) pilar literasi digital terutama pada digital skill dan digital culture.

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang telah dijabarkan oleh penulis, selanjutnya akan dipilih salah satu isu untuk dijadikan sebagai *core issue* yang akan diangkat untuk rancangan aktualisasi. *Core Issue* yang terpilih diharapkan isu yang berkualitas dan bersifat actual untuk diangkat. Dalam pemilihan isu penulis menggunakan teknis Tapisan USG (*Urgency, Seriousness, growth*). Teknik tapisan isu USG memberikan penilaian dengan skala 1-5 pada masing-masing kriteria isu.

- *Urgency* : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- *Seriousness* : seberapa serius suatu isu harus dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 2.3 Skala dan Keterangan Penilaian Teknik Tapisan Isu USG

Nilai	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat <i>Urgent</i>	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	<i>Urgent</i>	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup <i>Urgent</i>	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang <i>Urgent</i>	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak <i>Urgent</i>	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

Berdasarkan diskusi yang telah dilakukan bersama mentor dan rekan kerja dalam penentuan skor kriteria ditentukan melalui pengisian kuisioner yang penulis berikan. penilaian terhadap masing-masing isu dapat digambarkan dalam table dibawah ini:

Tabel 2.4 Penilaian Isu USG

No	Identifikasi Isu	Penilai	Kriteria			Total	Tingkat
			U	S	G		
1	Kurangnya Fasilitas Penunjang Pekerjaan.	Mentor	3	3	2	8	II
		ASN Senior	3	3	2	8	

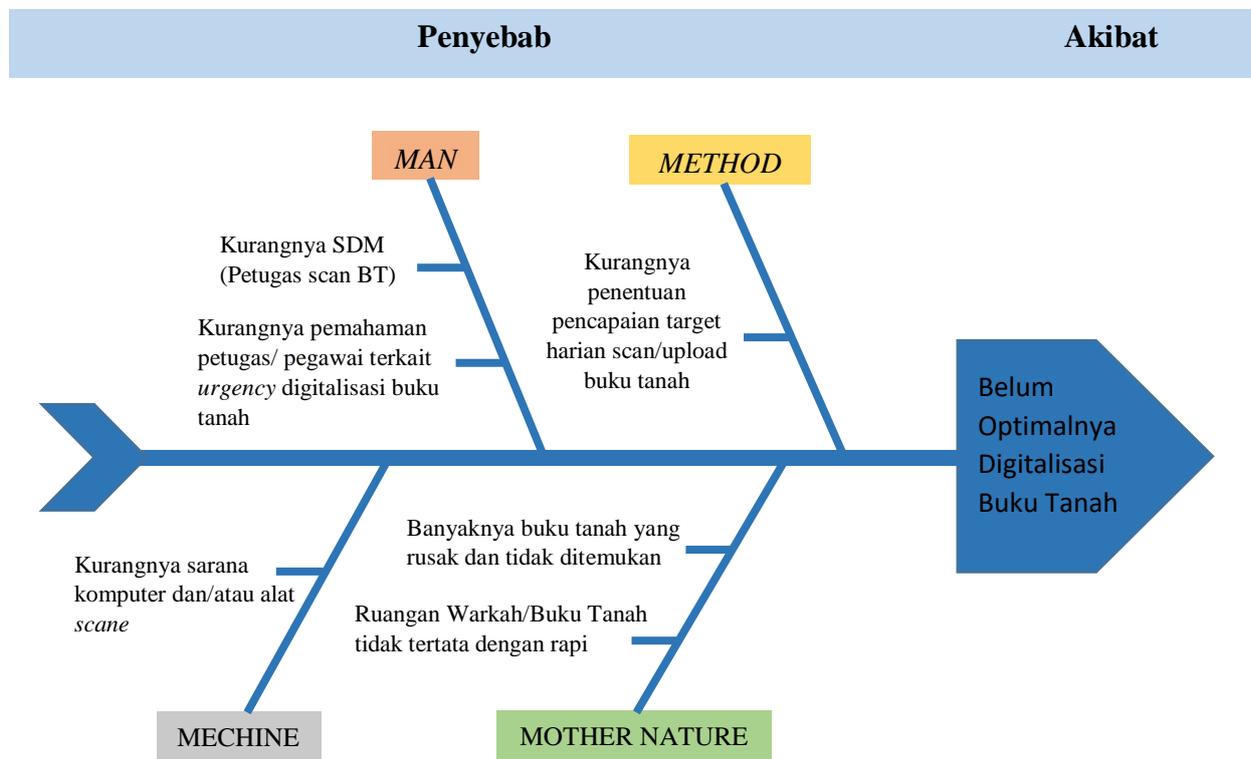
		Penulis	3	3	2	8		
2	Belum Optimalnya Proses Pelaksanaan Pengadaan Tanah.	Mentor	3	2	1	6	6,6	III
		ASN Senior	3	2	1	6		
		Penulis	3	3	2	8		
3	Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah	Mentor	4	4	4	12	12.3	I
		ASN Senior	4	5	4	13		
		Penulis	5	5	4	12		

Berdasarkan Penapisan isu dengan metode USG pada tabel 2.3, maka terpilih *core issue* yang diangkat dalam aktualisasi yaitu Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah. Beberapa Alasan yang mendasari terpilihnya isu tersebut antara lain:

1. *Urgency*, isu tersebut penting dibahas karena merupakan salah satu produk layanan pertanahan untuk meningkatkan percepatan layanan sertifikat elektronik guna mewujudkan modernisasi pelayanan pertanahan untuk meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat
2. *Seriousness*, isu tersebut memiliki akibat yang serius apabila tidak ditangani, yaitu dapat menyebabkan terkandalanya proses penerbitan sertifikat elektronik.
3. *Growth*, jika isu ini tidak ditangani maka akan menyebabkan semakin memburuknya proses pelaksanaan digitalisasi buku tanah.

Dari isu yang telah terpilih maka akan dianalisis secara mendalam dengan menggunakan alat bantu teknik berpikir kritis, yaitu *fish bone* untuk menggambarkan akar permasalahannya.

Gambar 2.5 Akar Permasalahan Isu Menggunakan Fishbone



Berdasarkan akar permasalahannya dari beberapa aspek maka terdapat alternative penyelesaiannya yang diusulkan untuk menyelesaikan isu tersebut:

Tabel 2.5 Alternatif Pemecahan Isu

No	Penyebab	Solusi
1.	<i>Man:</i> - Kurangnya SDM atau Pegawai yang ada (Petugas scan buku tanah harian); - Kurangnya pemahaman petugas/ pegawai terkait <i>urgency</i> digitalisasi buku tanah.	- Melakukan koordinasi dengan atasan untuk membentuk tim/petugas khusus scan buku tanah; - Melakukan sosialisasi terhadap pegawai terkait <i>urgency</i> digitalisasi buku tanah untuk memelihara buku tanah agar terhindar dari kerusakan.
2.	<i>Method:</i> Kurangnya penentuan pencapaian target scan/upload perhari	Membuat dan menentukan target harian yang terukur untuk melakukan scan/upload buku tanah.
3.	<i>Machine:</i> Kurangnya Sarana komputer dan/atau alat <i>scane</i> .	Mengusulkan kepada atasan atau TU untuk mengadakan penambahan fasilitas penunjang pekerjaan.

4.	<i>Mother Nature:</i> - Ruangan Warkah/Buku Tanah tidak tertata dengan rapi. - Banyaknya buku tanah yang rusak dan tidak ditemukan (terselip);	Melakukan penataan ruang Warkah/Buku Tanah sesuai dengan penomoran dan tahun.
----	--	---

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan isu yang terpilih yaitu Belum Optimalnya Digitalisasi Buku tanah dari analisis permasalahan akar, sehingga terdapat beberapa gagasan alternatif penyelesaian isu, yaitu:

1. Membentuk tim/petugas khusus scan buku tanah dan melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait urgency digitalisasi buku tanah.
2. Pengoptimalisasian digitalisasi buku tanah dengan target harian yang terukur.
3. Melakukan penataan ruang warkah dan/atau buku tanah sesuai dengan penomoran dan tahun.
4. Mengusulkan kepada atasan atau TU untuk mengadakan penambahan fasilitas penunjang pekerjaan.

Untuk menentukan gagasan isu, dipergunakan Teori Tapisan *Mc. Namara*. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap strategi yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat efektivitas, tingkat efisiensi dan tingkat kemudahan.

1. Efektivitas : Hubungan Antara output dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran beberapa jauh tingkat output, kebijakan dan prosedur dari organisasi.
2. Efisiensi : Penggunaan sumber daya seperti biaya, waktu dan usaha atau tenaga untuk mencapai tujuan dalam melakukan suatu kegiat...
3. Kemudahan : Tingkat kemudahan dari gagasan yang telah dikemukakan.

Tabel 2.6 Skala dan Keterangan Penilaian Alternatif Gagasan

Nilai	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat efektif	Sangat efisien	Sangat mudah
4	Efektif	Efisien	Mudah
3	Cukup efektif	Cukup efisien	Cukup mudah
2	Kurang efektif	Kurang efisien	Kurang mudah

1	Tidak efektif	Tidak efisien	Sangat sulit
---	---------------	---------------	--------------

Tabel 2.7 Penilaian Alternatif Gagasan Penyelesaian Isu

No	Alternatif Penyelesaian	Penilai	Kriteria			Total	Tingkat
			Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1	Membentuk tim/petugas khusus scan buku tanah dan melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait urgency digitalisasi buku tanah.	Mentor	3	3	3	9	II
		ASN Senior	3	2	3		
		Penulis	3	4	3		
2	Pengoptimalisasian digitalisasi buku tanah dengan target harian yang terukur.	Mentor	5	4	3	13	I
		ASN Senior	5	4	3		
		Penulis	5	5	5		
3	Melakukan penataan ruang warkah dan/atau buku tanah sesuai dengan penomoran dan tahun	Mentor	3	3	2	8	III
		ASN Senior	2	3	2		
		Penulis	3	3	3		
4	Mengusulkan kepada atasan atau TU untuk mengadakan penambahan fasilitas penunjang pekerjaan	Mentor	2	2	1	5	IV
		ASN Senior	2	1	1		
		Penulis	2	2	2		

Berdasarkan penilaian di *tabel 2.6* maka gagasan utama penyelesaian isu Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah adalah Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah dengan target harian yang terukur.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Agar rancangan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan *output* yang dapat dipertanggung jawabkan, diperlukan penerapan nilai-nilai yang terkandung dalam materi pelatihan Dasar CPNS yaitu BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart Asn. Kegiatan dalam proses aktualisasi, output dan keterkaitannya dengan terhadap substansi mata pelatihan, visi-misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam matriks aktualisasi pada tabel dibawah ini:

- Unit Kerja** : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Kantor Pertanahan Kota Jayapura
- Identifikasi Isu** : 1. Kurangnya Fasilitas Penunjang Pekerjaan.
 2. Belum Optimalnya Proses Pelaksanaan Pengadaan Tanah.
 3. Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah.
- Isu yang diangkat** : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah.
- Gagasan Pemecah Isu** : Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah dengan Target Harian Yang Terukur.

Tabel 2.7 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Mempelajari aturan tentang digitaslisasi buku tanah dan/atau sertifikat elektronik.	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor; 1.2 Mengumpulkan aturan terkait digitalisasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan	1.1 Catatan Hasil konsultasi; 1.2 Resume aturan digitalisasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan	Pada tahapan ini saya mengawali kegiatan pertama saya dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel dan Loyal .	Mempelajari aturan digitaslisasi buku tanah dan/atau sertifikat elektronik merupakan bagian dari upaya meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menghasilkan SDM	Mempelajari aturan tentang digitaslisasi Buku tanah dan/atau sertifikat elektronik merupakan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

		<p>(sertifikat elektronik).</p> <p>1.3 Mempelajari dan menelaah regulasi digitalisasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik).</p>	<p>(sertifikat elektronik).</p>	<p>Saya akan cekatan mencatat arahan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor sebagai wujud aktualisasi Nilai Berorientasi Pelayanan. Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel. Saya juga akan melaksanakan tugas sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai Kompeten, Saya akan membangun lingkungan</p>	<p>yang berkualitas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang sesuai dengan SOP dan ketentuan perundang-undangan. Kegiatan ini tentunya akan memberikan kontribusi pada visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <p>Visi ini secara</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. - Profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan
--	--	--	---------------------------------	---	---	--

			<p>kerja yang kondusif ketika berkonsultasi dengan mentor sebagai aktualisasi nilai Harmos.</p> <p>Selanjutnya saya mengumpulkan aturan dengan cermat merupakan aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>Pengumpulan Regulasi ini saya juga akan membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama rekan kerja sebagai wujud aktualisasi Nilai Harmonis.</p> <p>Mempelajari serta menelaah aturan tersebut guna</p>	<p>langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda “Meningkatkan sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.</p>	<p>tanggungjawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--	--------------------------------------

				meningkatkan kompetensi diri agar dapat melaksanakan tugas dengan dengan kualitas terbaik merupakan aktualisasi nilai Kompeten . Dalam melakukan, dan saya juga akan memegang teguh Ideologi pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta Pemerintahan yang sah sebagai aktualisasi Nilai Loyal .		
2.	Mempersiapkan Data Buku Tanah Yang Akan Di Digitalisasi.	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor; 1.2 Membuat dan menentukan target harian scan buku tanah;	1.1 Catatan hasil konsultasi ; 1.2 List target harian scan BT. 1.3 Rekap data buku tanah	Pada tahapan ini saya mengawali kegiatan dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai	Mempersiapkan data buku tanah yang akan di digitalisasi merupakan bagian dari upaya untuk meningkatkan efektivitas	Mempersiapkan data buku tanah yang akan di digitalisasi merupakan penguatan nilai-nilai Kementerian

		<p>1.3 Melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan;</p> <p>1.4 Membuat rekapitulasi buku tanah yang masih belum ditemukan fisiknya;</p>	<p>yang akan di scan.</p> <p>1.4 Rekapitulasi buku tanah yang belum ditemukan;</p>	<p>wujud aktualisasi nilai Akuntabel dan Loyal.</p> <p>Selanjutnya saya akan disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan target harian scan buku tanah yang telah ditentukan agar pekerjaan yang dilakukan terukur progresnya sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel dan Kompeten.</p> <p>Kemudian, saya terbuka dalam bekerja sama dengan petugas scan buku tanah untuk secara</p>	<p>manajemen dan mutu pelayanan tanah guna mencapai Frasa “Berstandar Dunia” yang terdapat dalam Visi dan Misi Organisasi.</p>	<p>ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. - Profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan
--	--	---	--	--	--	--

				<p>bersama –sama melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan sebagai wujud aktualisasi nilai Kolaboratif. Dalam melakukan pengumpulan data saya juga akan menolong orang lain (putugas buku tanah) untuk mencari data buku Tanah yang akan di scan sebagai aktualisasi nilai Harmonis. Saya juga akan menjaga rahasia jabatan dan negara sebagai aktualisasi nilai Loyal. Saya juga akan membuat rekapitulasi buku tanah yang belum</p>		<p>tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>ditemukan untuk mempermudah petugas buku tanah dalam menginventarisir buku tanah yg belum ditemukan sehingga proses pencarian dokumen buku tanah dapat lebih terfokus agar apa yang menjadi hak dan kebutuhan masyarakat dapat terpenuhi dan segera terselesaikan sebagai aktualisasi nilai Harmonis dan Berorientasi pelayanan.</p>		
3.	Melakukan scan/upload buku tanah.	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor;	1.1 Catatan hasil konsultasi;	Pada tahapan ini saya berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan	Melakukan scan/upload buku tanah merupakan kontribusi Pada Misi	Melakukan scan/upload buku tanah merupakan penguatan nilai-

		<p>1.2 Melakukan peminjaman buku tanah yang akan dilakukan scan;</p> <p>1.3 Menyediakan komputer dan alat scan;</p> <p>1.4 Melakukan scan buku tanah;</p>	<p>1.2 List daftar peminjaman buku tanah;</p> <p>1.3 Rekapitan harian jumlah buku tanah yang telah discan.</p>	<p>dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel dan Loyal. Kemudian saya akan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin dalam melakukan peminjaman buku tanah yang akan di scan sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel dan juga akan menjaga kerahasiaan dokumen yang terdapat di dalam buku tanah sebagai wujud aktualisasi nilai Loyal. Kemudian saya akan menggunakan inventaris kantor seperti</p>	<p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dengan Tujuan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui sasaran Starategis 1.3 dengan memberikan Nilai kepastian dan Perlindungan Hak atas Tanah.</p>	<p>nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. - Profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan
--	--	---	--	---	---	--

			<p>komputer dan mesin secara bertanggungjawab, efektif dan efisien sebagai aktualisasi nilai Akuntabel.</p> <p>Pada tahapan melakukan scan buku tanah, saya akan cekatan dan dapat diandalkan dalam mencapai target harian scan buku tanah sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan, saya juga akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi sebagai aktualisasi nilai</p>	<p>sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p>
--	--	--	---	--

				<p>Akuntabel, dan juga akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sebagai aktualisasi nilai Kompeten. Serta menolong rekan petugas scan buku tanah untuk penyelesaian scan buku tanah program PTSL sebagai aktualisasi nilai Harmonis.</p>		
4.	Melakukan monitoring dan evaluasi	<p>1.1 Melakukan konsultasi dengan Mentor.</p> <p>1.2 Membuat dan memberikan form saran dan kritik kepada reka kerja.</p> <p>1.3 Merangkum atau membuat rekap</p>	<p>1.1 Catatan hasil konsultasi;</p> <p>1.2 Form saran dan kritik</p> <p>1.3 Rekap kritik dan saran.</p>	<p>Saya mengawali kegiatan pertama saya dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel dan Loyal.</p>	<p>Melakukan Monitoring dan Evaluasi merupakan kontribusi dalam manajemen kinerja yang mengalirkan visi dan misi pada tujuan 3 yaitu Pelayanan publik dan Tata Kelola</p>	<p>Melakukan monitoring dan evaluasi merupakan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap

		<p>kritik dan saran dari rekan kerja.</p>		<p>Kemudian saya akan melakukan perbaikan tiada henti dengan membuat dan memberikan form saran dan kritik kepada yang diberikan kepada rekan kerja sebagai aktualisasi nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Selanjutnya saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu ada dan terus berinovasi dalam mengembangkan kreativitas berdasarkan kritik dan saran dari rekan kerja sebagai aktualisasi nilai Akuntabel dan Adatif.</p>	<p>Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan sasaran Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik.</p>	<p>lingkungan pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah. - Terpercaya bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan.
--	--	---	--	--	--	--

5.	Membuat laporan hasil digitalisasi buku tanah.	<p>1.1 Melakukan konsultasi dengan Mentor.</p> <p>1.2 Melakukan penyusunan Laporan Scan/upload Buku Tanah.</p> <p>1.3 Menyampaikan laporan scan buku tanah kepada mentor.</p>	<p>1.1 Catatan hasil konsultasi;</p> <p>1.2 Laporan</p>	<p>Saya mengawali kegiatan pertama saya dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan sikap sopan dan penampilan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai Akuntabel dan Loyal. Kemudian saya akan akan jujur dan bertanggung jawab dalam melakukan penyusunan dan menyampaikan laporan scan buku tanah sebagai aktualisasi nilai Akuntabel.</p>	<p>Membuat laporan hasil digitalisasi buku tanah merupakan kontribusi terhadap Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan sesuai yang terdapat dalam indikator kinerja sasaran strategis 1 point 1.3 Nilai Kepastian dan Perlindungan Hak Atas Tanah.</p>	<p>Membuat laporan hasil digitalisasi buku tanah merupakan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. - Profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
----	--	---	---	---	--	---

						<ul style="list-style-type: none">- Terpercaya bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan.
--	--	--	--	--	--	---

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Kegiatan Mempelajari aturan tentang digitaslisasi buku tanah dan/atau sertifikat elektronik.								
-	Melakukan konsultasi dengan mentor.		2		1	1			4
-	Mengumpulkan aturan terkait digitalisasi buku tanah dan/atau layanan elektonik pertanahan (sertifikat elektronik).		1	1	1				3
-	Mempelajari dan menelaah regulasi digitalisasi buku tanah dan/atau layanan elektonik pertanahan (sertifikat elektronik).			1		1			2
2	Mempersiapkan data buku tanah yang akan di digitalisasi								
-	Melakukan konsultasi dengan mentor.		1			1			2

-	Membuat dan menentukan target harian scan buku tanah;		1	1					2
-	Melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan;				1	1		1	3
-	Membuat rekapitulasi buku tanah yang masih belum ditemukan fisiknya.	1			1				2
3	Kegiatan Melakukan scan/upload buku tanah.								
-	Melakukan konsultasi dengan mentor;		1			1			2
-	Melakukan peminjaman buku tanah yang akan dilakukan scan;		1						1
-	Menyediakan komputer dan alat scan;		1						1
-	Melakukan scan buku tanah;	1	1	1	1				4
4	Melakukan Monitoring dan Evaluasi.								
-	Melakukan konsultasi dengan Mentor.		1			1			2
-	Membuat dan memberikan form saran dan kritik kepada reka kerja.	1							1

-	Merangkum atau membuat rekap kritik dan saran dari rekan kerja		1						1
5	Membuat laporan Hasil Digitalisasi Buku Tanah.								
-	Melakukan konsultasi dengan Mentor.		1			1			2
-	Melakukan penyusunan Laporan Scan/upload Buku Tanah								
-	Menyampaikan laporan scan buku tanah kepada mentor.		1						1
Jumlah		3	8	4	5	7		1	28

6	Menyusun Laporan Aktualisasi																													
---	------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BAB III

PELAKSANAAN REALISASI

A. *Role Model*



Gambar 3.1 *Role Model*

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Jayapura yang dilakukan oleh pegawai-pegawainya, baik oleh Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing pegawai, namun penulis melihat salah satu sosok pegawai yang sangat patut dijadikan contoh atau diteladani (*role model*) yaitu Koordinator Kelompok Substansi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Jayapura, Bapak Bagong Fery Samodra, S.Tr.. Hal-hal yang dapat diteladani dari beliau terkait penerapan Nilai-nilai Dasar ASN serta Nilai Bela Negara dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya yaitu beliau memiliki disiplin yang tinggi dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang dibebankan, beliau menjalankan hak dan kewajiban dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan-perundang-undangan yang berlaku dan lainnya sebagai bentuk sadar berbangsa dan bernegara.

Beliau ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dalam melaksanakan pekerjaannya yang merupakan cerminan nilai Berorientasi Pelayanan, memiliki rasa tanggung jawab yang besar, cermat dan berintegritas dalam melaksanakan tugas yang

diemban merupakan cerminan nilai Akuntabel, selalu meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, senang membantu dan memberikan ilmu kepada para staf-nya maupun kepada sesama rekan kerja di Kantor Pertanahan Kota Jayapura dan selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, hal tersebut merupakan cerminan nilai Kompeten. Beliau terbuka dalam memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan pekerjaan yang merupakan cerminan dari nilai kolaboratif.

Selain itu beliau menerapkan nilai kedudukan dan peran ASN dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya dengan tidak hanya mengutamakan ketercapaian target dari segi jumlah/kuantitas, namun juga memprioritaskan mutu hasil kerjanya. Beliau juga mengenyahkan pelaksanaan pekerjaan tanpa adanya penyalahgunaan alokasi, penyimpangan prosedur dan mekanisme yang keluar alur.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pengoptimalisasian digitalisasi buku tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura direalisasikan pada buku tanah kelurahan Kota Baru yang merupakan penlok PTSL Tahun 2022. Kegiatan yang dilakukan dalam rancangan aktualisasi ini melalui beberapa kegiatan, yakni mempelajari aturan tentang digitalisasi buku tanah dan sertifikat elektronik, mempersiapkan data buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi, melakukan *scan/upload* buku tanah, melakukan monitoring dan evaluasi, serta memberikan laporan hasil digitalisasi buku tanah. Pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat perubahan jadwal realisasi kegiatan, yaitu penambahan waktu kegiatan untuk mempersiapkan data buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi sehingga menghasilkan *output* tambahan dalam kegiatan tersebut yakni inventarisasi nomor hak pada buku tanah yang pindah desa. Penjabaran kegiatan aktualisasi akan dilakukan sebagai berikut:

1) Mempelajari Aturan Tentang Digitalisasi Buku Tanah dan Sertifikat Elektronik

Kegiatan ini dilaksanakan pada 29 – 31 Agustus 2022 yang dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan kegiatan meliputi:

a. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Kegiatan mempelajari aturan tentang digitalisasi buku tanah dan sertifikat elektronik diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor terlebih dahulu, pada tahapan kegiatan ini mentor memberikan arahan yang

harus dilakukan dalam realisasi kegiatan tersebut, serta rangkaian kegiatan berikutnya yang akan dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

CATATAN KONSULTASI MENTOR	
Nama :	Maulidiah Maskat
NIP :	199607302022042003
Jabatan :	Analisis Hukum Pertanahan
Unit Kerja :	Kantor Pertanahan Kota Jayapura
Berdasarkan konsultasi yang telah dilakukan dengan mentor pada Senin, 29 Agustus 2022 berikut beberapa arahan dan catatan yang disampaikan:	
<ol style="list-style-type: none">1. Mentor mengarahkan untuk kegiatan 1 pelajari dan telaah regulasi yang berlaku;2. Mentor mengarahkan untuk kegiatan ke-2 tentukan terlebih dahulu daerah mana yang akan dijadikan target digitalisasi buku tanah dalam aktualisasi dan sertakan didalam laporan alasan latar belakang mengapa daerah tersebut dipilih;3. Target Harian: Identifikasi dulu berapa jumlah BT yang sudah dan belum di Scan untuk penentuan target yg akan dilakukan scan;4. Fokuskan pada digitalisasi buku tanah (scan) jika sudah mempunyai akun KKP boleh melakukan upload BT atas persetujuan kasi 2.	

Gambar 3.2 Catatan Konsultasi Mentor

b. Mengumpulkan Aturan Terkait Digitalisasi Buku Tanah Atau Layanan Elektronik Pertanahan (Sertifikat Elektronik)

Pada tahapan kegiatan ini penulis mengumpulkan aturan terkait digitalisasi buku tanah atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik). Pada tahapan kegiatan ini regulasi yang penulis kumpulkan yaitu Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sertipikat Elektronik dan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.



Gambar 3.3 Mengumpulkan Aturan Terkait Digitalisasi Buku Tanah

c. Mempelajari dan Menelaah Regulasi Digitalisasi Buku Tanah atau Layanan Elektronik Pertanahan (Sertifikat Elektronik)

Berdasarkan regulasi yang telah penulis kumpulkan pada tahapan kegiatan sebelumnya, pada tahapan ini penulis mempelajari dan menelaah aturan terkait digitalisasi buku tanah atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik) yaitu Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sertipikat Elektronik dan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah. *Output* kegiatan berupa resume aturan digitalisasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik).



Gambar 3.4 Resume Resume Aturan Digitalisasi Buku Tanah

2) Mempersiapkan Data Buku Tanah yang Akan Dilakukan Digitalisasi

Kegiatan ini mengalami perubahan jadwal dan/atau penambahan waktu kegiatan, sebelumnya dilaksanakan pada 1 – 3 September 2022 berubah menjadi 1 – 15 September 2022 dikarenakan pada saat realisasi kegiatan ini penulis banyak menemukan buku tanah yang belum dan/atau tidak berada di bundelan buku tanah Kota Baru dikarenakan pindah desa dari Kelurahan

Hedam. Buku-buku tanah tersebut masih berada didalam bundelan buku tanah desa sebelumnya (Hedam) sehingga perlu untuk mencari dan/atau ditelusuri terlebih dahulu asal haknya didalam KKP untuk mengetahui nomer hak yang terdapat di desa sebelumnya, sehingga fisik buku tanah dapat ditemukan untuk dilakukan proses validasi dan pencoretan ke nomer hak yang baru pada Kelurahan Kota Baru. Kegiatan mempersiapkan data buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi direalisasikan melalui 4 (empat) tahapan kegiatan meliputi:

a. Melakukan Konsultasi Mentor

Kegiatan mempersiapkan data buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor terlebih dahulu, pada tahapan kegiatan ini mentor memberikan arahan yang harus dilakukan untuk realisasi kegiatan tersebut.



Gambar 3.5 Konsultasi dengan Mentor

b. Membuat dan Menentukan Target Harian

Pada kegiatan ini, penulis membuat dan menentukan target harian *scan* buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi. Namun, dalam realisasi tahapan kegiatan ini, terdapat kendala dengan fisik buku tanah yang akan dilakukan scan, sehingga penulis menentukan target harian berdasarkan fisik buku tanah yang ada pada saat laporan mingguan harus dikumpulkan.



Gambar 3.6 Menentukan Target Harian *Scan* Buku Tanah

c. Melakukan Pengumpulan Buku Tanah yang akan dilakukan *Scan*

Sebelum realisasi kegiatan pengumpulan buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi, penulis terlebih dahulu melihat jumlah total buku tanah di kelurahan Kota Baru yang menjadi objek aktualisasi dalam pelaksanaan digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Berdasarkan data KKP pada Dashbord PTSL Jumlah buku tanah pada 3 September 2022 adalah sejumlah 747 (tujuh tarus empat puluh tujuh) Buku Tanah yang terdiri dari hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai. Kemudian data buku tanah yang telah di *scan* dan terinput dalam KKP adalah sejumlah 207 (dua ratus tujuh) buku tanah. Sehingga masih terdapat 540 (lima ratus empat puluh) buku tanah yang belum dilakukan *Scan* dan atau digitalisasi.

Kegiatan melakukan pengumpulan data buku dilakukan diruangan warkah buku tanah, dalam realisasi tahapan kegiatan ini penulis dibantu oleh salah satu tim digitalisasi buku tanah Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Pengumpulan data buku tanah yang penulis temukan pada 3 September 2022 adalah sebanyak 39 (tiga puluh sembilan) buku Tanah Kota Baru.



Gambar 3.7 Melakukan Pengumpulan Buku Tanah

Pada tahapan kegiatan ini terdapat kendala dalam realisasinya dikarenakan saat proses awal pencarian buku tanah yang akan dilakukan *scan*, banyak terdapat buku tanah yang belum ditemukan fisiknya dikarenakan pindah desa dan buku-buku tanah tersebut masih berada didalam bundelan buku tanah desa sebelumnya (Hedam). Sehingga perlu untuk mencari dan/atau ditelusuri terlebih dahulu asal haknya didalam KKP untuk mengetahui nomer hak yang terdapat di desa sebelumnya untuk mempermudah pencarian buku tanah dalam bundelan desa sebelumnya (Hedam). Berdasarkan hal tersebut diatas dalam tahapan kegiatan melakukan pengumpulan buku tanah mengalami perubahan dan/atau perpanjangan waktu realisasi dari jadwal rancangan aktualisasi sebelumnya. Jadwal realisasi pengumpulan Buku Tanah dirubah dan diperpanjang sampai 15 September 2022.

d. Membuat Rekapitulasi Buku Tanah yang Belum Ditemukan

Pada tahapan kegiatan ini, berdasarkan pengumpulan buku tanah yang akan dilakukan scan dan/atau upload, penulis melakukan inventarisasi

Buku Tanah yang belum ditemukan melalui akun Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP), dan pada tanggal tersebut ditemukan sejumlah 337 Buku Tanah Kota Baru yang belum ditemukan fisiknya. Salah satu faktor penyebab fisik buku tanah belum ditemukan akibat pindah desa maupun adanya peningkatan hak.

REKAPITULASI BUKU TANAH YANG BELUM DITEMUKAN FISIKNYA			No	Kota Baru	
No	Nomor Hak	Kabupaten			
1	26100309000028	Kota Baru	45	26100309100031	Kota Baru
2	26100309000088	Kota Baru	46	26100309100038	Kota Baru
3	26100309000091	Kota Baru	47	26100309100039	Kota Baru
4	26100309000093	Kota Baru	48	26100309100036	Kota Baru
5	26100309000126	Kota Baru	49	26100309100041	Kota Baru
6	26100309000127	Kota Baru	50	26100309100042	Kota Baru
7	26100309000189	Kota Baru	51	26100309100043	Kota Baru
8	26100309000171	Kota Baru	52	26100309100044	Kota Baru
9	26100309000172	Kota Baru	53	26100309100045	Kota Baru
10	26100309000173	Kota Baru	54	26100309100046	Kota Baru
11	26100309000174	Kota Baru	55	26100309100047	Kota Baru
12	26100309000175	Kota Baru	56	26100309100048	Kota Baru
13	26100309000191	Kota Baru	57	26100309100049	Kota Baru
14	26100309000191	Kota Baru	58	26100309100050	Kota Baru
15	26100309000247	Kota Baru	59	26100309100051	Kota Baru
16	26100309000247	Kota Baru	60	26100309100052	Kota Baru
17	26100309000248	Kota Baru	61	26100309100054	Kota Baru
18	26100309000249	Kota Baru	62	26100309100056	Kota Baru
19	26100309000256	Kota Baru	63	26100309100057	Kota Baru
20	26100309000270	Kota Baru	64	26100309100058	Kota Baru
21	26100309000271	Kota Baru	65	26100309100060	Kota Baru
22	26100309000272	Kota Baru	66	26100309100063	Kota Baru
23	26100309000273	Kota Baru	67	26100309100064	Kota Baru
24	26100309000274	Kota Baru	68	26100309100065	Kota Baru
25	26100309000275	Kota Baru	69	26100309100067	Kota Baru
26	26100309000276	Kota Baru	70	26100309100068	Kota Baru
27	26100309000277	Kota Baru	71	26100309100069	Kota Baru
28	26100309000278	Kota Baru	72	26100309100070	Kota Baru
29	26100309000285	Kota Baru	73	26100309100071	Kota Baru
30	26100309000288	Kota Baru	74	26100309100072	Kota Baru
31	26100309000287	Kota Baru	75	26100309100073	Kota Baru
			76	26100309100074	Kota Baru
			77	26100309100074	Kota Baru
			78	26100309100078	Kota Baru
			79	26100309100076	Kota Baru
			80	26100309100077	Kota Baru

Gambar 3.8 Rekapitulasi Buku Tanah Yang Belum di Temukan Fisiknya

3) Melakukan Scan/Upload Buku Tanah

Kegiatan melakukan scan/upload buku tanah merupakan kegiatan inti dari realisasi Akutualisasi Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Dalam Proses realisasi, kegiatan ini mengalami perubahan jadwal dikarenakan adanya perubahan jadwal dari kegiatan-kegiatan sebelumnya. Perubahan jadwal realisasi yang sebelumnya 5 September 2022 sampai 20 September 2022 menjadi tanggal 7 September 2022 sampai 20 September 2022.

a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Kegiatan melakukan scan/upload buku tanah diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor terlebih dahulu, pada tahapan kegiatan ini mentor memberikan arahan yang harus dilakukan oleh penulis untuk realisasi kegiatan tersebut.



Gambar 3.9 Konsultasi Bersama Mentor

b. Melakukan Peminjaman Buku Tanah yang Akan Dilakukan *Scan*

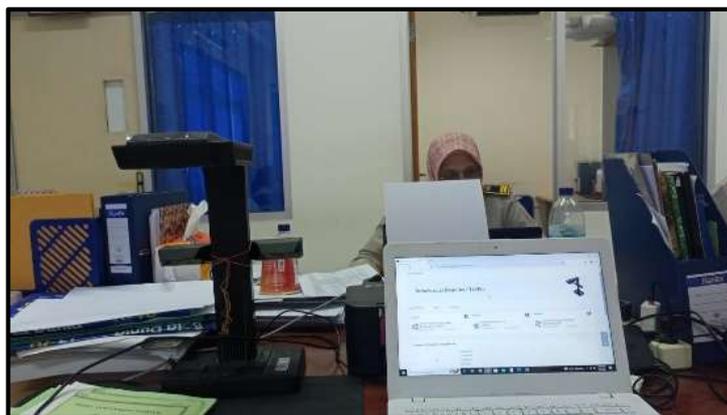
Kegiatan melakukan peminjaman buku tanah yang akan dilakukan scan, dimulai pada tanggal 9 September 2022 – 20 September 2022.



Gambar 3.10 Melakukan Peminjaman Buku Tanah

c. Menyediakan Komputer dan Alat *Scan*

Sebelum melakukan *scan* buku tanah, saya menyediakan komputer dan alat scan terlebih dahulu agar dapat melaksanakan scan buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi.



Gambar 3.11 Menyiapkan komputer dan alat scan

d. Melakukan *Scan/Upload* Buku Tanah

Pelaksanaan tahapan kegiatan ini dilaksanakan mulai 09 September 2022, penulis melakukan *scan* buku tanah sebanyak 103 (seratus tiga), dan *upload* buku Tanah sebanyak 106 (seratus enam). Adapun jumlah total diatas pada realisasi kegiatan digitalisasi (*scan/upload*) yang penulis lakukan tidak seluruhnya buku tanah yang berasal dari Kelurahan Kota Baru, melainkan juga terdapat buku tanah Kelurahan Hedam yang penulis lakukan *scan/upload* dikarenakan pindah desa dan perlu untuk dilakukan scan terlebih dahulu pada buku tanah sebelumnya agar dapat dipindahkan ke Kelurahan Kota Baru untuk di ganti nomer haknya sehingga *scan/upload* buku Tanah pada Kelurahan Kota Baru dapat dilakukan.

Berdasarkan hal tersebut diatas, rincihan jumlah buku tanah Kelurahan Kota Baru yang dapat ditemukan fisiknya untuk dilakukan *scan* berjumlah 52 buku tanah, sedangkan 51 jumlah buku tanah lainnya yang sudah dilakukan *scan* berasal dari Kelurahan Hedam (pindah desa). Kemudian jumlah realisasi upload buku tanah dilakukan sebanyak 52 Buku Tanah Kota Baru dan 56 Buku Tanah Kelurahan Hedam.





Gambar 3.12 Melakukan Scan/Upload Buku Tanah

REKAP DIGITALISASI BUKU TANAH (SCAN)					REKAP DIGITALISASI BUKU TANAH (UPLOAD)						
NO	KELURAHAN	NO HAL	TANGGAL	KETERANGAN	CATATAN	NO	KELURAHAN	NO HAL	TANGGAL	KETERANGAN	
1	Kota Baru	HM	240.000.000.0000	9-Sep-22		1	Kota Baru	HM	240.000.000.0000	14-Sep-22	
2	Kota Baru	HM	240.000.000.0004	9-Sep-22		2	Kota Baru	HM	240.000.000.0004	14-Sep-22	
3	Kota Baru	HM	240.000.000.0007	9-Sep-22		3	Kota Baru	HM	240.000.000.0007	14-Sep-22	
4	Kota Baru	HM	240.000.000.0010	9-Sep-22		4	Kota Baru	HM	240.000.000.0010	14-Sep-22	
5	Kota Baru	HM	240.000.000.0014	9-Sep-22		5	Kota Baru	HM	240.000.000.0014	14-Sep-22	
6	Kota Baru	HM	240.000.000.0017	9-Sep-22		6	Kota Baru	HM	240.000.000.0017	14-Sep-22	
7	Kota Baru	HM	240.000.000.0018	9-Sep-22		7	Kota Baru	HM	240.000.000.0018	14-Sep-22	
8	Kota Baru	HM	240.000.000.0019	9-Sep-22		8	Kota Baru	HM	240.000.000.0019	14-Sep-22	
9	Kota Baru	HM	240.000.000.0021	9-Sep-22		9	Kota Baru	HM	240.000.000.0021	14-Sep-22	
10	Kota Baru	HM	240.000.000.0028	9-Sep-22		10	Kota Baru	HM	240.000.000.0028	14-Sep-22	
11	Kota Baru	HM	240.000.000.0030	10-Sep-22		11	Kota Baru	HM	240.000.000.0030	14-Sep-22	
12	Kota Baru	HM	240.000.000.0033	29-Sep-22		12	Kota Baru	HM	240.000.000.0033	14-Sep-22	
13	Kota Baru	HM	240.000.000.0032	15-Sep-22		13	Kota Baru	HM	240.000.000.0032	14-Sep-22	
14	Kota Baru	HM	240.000.000.0025	20-Sep-22		14	Kota Baru	HM	240.000.000.0025	14-Sep-22	
15	Kota Baru	HM	240.000.000.0027	10-Sep-22		15	Kota Baru	HM	240.000.000.0027	14-Sep-22	
16	Kota Baru	HM	240.000.000.0026	10-Sep-22		16	Kota Baru	HM	240.000.000.0026	14-Sep-22	
17	Kota Baru	HM	240.000.000.0031	10-Sep-22		17	Kota Baru	HM	240.000.000.0031	14-Sep-22	
18	Kota Baru	HM	240.000.000.0031	10-Sep-22		18	Kota Baru	HM	240.000.000.0031	14-Sep-22	
19	Kota Baru	HM	240.000.000.0032	10-Sep-22		19	Kota Baru	HM	240.000.000.0032	14-Sep-22	
20	Kota Baru	HM	240.000.000.0033	10-Sep-22		20	Kota Baru	HM	240.000.000.0033	14-Sep-22	
21	Kota Baru	HM	240.000.000.0033	11-Sep-22		21	Kota Baru	HM	240.000.000.0033	14-Sep-22	
22	Kota Baru	HM	240.000.000.0034	11-Sep-22		22	Kota Baru	HM	240.000.000.0034	14-Sep-22	
23	Kota Baru	HM	240.000.000.0047	17-Sep-22		23	Kota Baru	HM	240.000.000.0047	14-Sep-22	
24	Kota Baru	HM	240.000.000.0048	17-Sep-22		24	Kota Baru	HM	240.000.000.0048	14-Sep-22	
25	Kota Baru	HM	240.000.000.0051	21-Sep-22							
26	Kota Baru	HM	240.000.000.0052	21-Sep-22							
27	Kota Baru	HM	240.000.000.0054	21-Sep-22							
28	Kota Baru	HM	240.000.000.0055	21-Sep-22							

Gambar 3.13 Melakukan Scan/Upload Buku Tanah

4) Melakukan Monitoring Dan Evaluasi

Tahapan kegiatan monitoring dan evaluasi direalisasikan melalui 3 tahapan kegiatan yang dilaksanakan pada 13 – 17 September 2022. Realisasi kegiatan melakukan monitoring dan evaluasi dilaksanakan dalam bentuk pembagian form saran dan kritik kepada rekan kerja (petugas digitalisasi) Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Kegiatan melakukan monitoring dan evaluasi diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor terlebih dahulu, pada tahapan kegiatan ini mentor memberikan arahan yang harus dilakukan untuk realisasi kegiatan tersebut.

b. Membuat Dan Memberikan Form Saran Dan Kritik Kepada Rekan Kerja

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat form saran dan kritik yang terdiri dari 3 (tiga) pertanyaan terkait pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan dan memberikan form saran dan kritik tersebut kepada sesama

rekan kerja (petugas digitalisasi untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang terdapat didalam form saran dan kritik. Adapun jumlah responden yang penulis berikan form saran dan kritik sebanyak 5 (lima) orang petugas digitalisasi buku tanah.

c. Merangkum atau Membuat Rekap Kritik dan Saran dari Rekan Kerja

Pada tahapan kegiatan ini penulis merangkum atau merekap form saran dan kritik dari rekan kerja berdasarkan form saran dan kritik yang telah diberikan.



Gambar 3.14 Merangkum atau Membuat Rekap Kritik dan Saran

5) Membuat Laporan Hasil Digitalisasi buku Tanah

Realisasi kegiatan membuat laporan hasil digitalisasi buku tanah dilakukan melalui 3 tahapan kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 19 – 27 September 2022.

a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Kegiatan membuat laporan hasil digitalisasi buku tanah diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor terlebih dahulu, pada tahapan kegiatan ini mentor memberikan arahan yang harus dilakukan untuk realisasi kegiatan tersebut

b. Melakukan Penyusunan Laporan *scan/upload*

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan penyusunan laporan *scan/upload* buku tanah yang telah direalisasikan selama masa pelaksanaan aktualisasi.

c. Menyampaikan Laporan Scan Buku Tanah Kepada Mentor

Pada tahapan kegiatan ini, berdasarkan laporan yang telah disusun, penulis meyerahkan hasil laporan *scan/upload* buku tanah tersebut kepada mentor dan juga kepala seksi penetapan dan pendaftaran hak tanah.



Gambar 3.15 Melakukan Penyusunan Laporan *Scan/Upload*

C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan yang telah dilakukan penulis merupakan aktualisasi dari nilai-nilai BerAkhlik, Visi Misi Organisasi dan Nilai-nilai Organisasi, Adapun penjabaran nilai-nilai tersebut sebagai berikut: sebagai berikut:

- 1) Kegiatan mempelajari aturan tentang digitalisasi buku tanah dan sertifikat elektronik.

Kegiatan ini merupakan kegiatan pertama dari lima kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan. Pada kegiatan ini penulis mempelajari aturan tentang digitalisasi buku tanah dan sertifikat elektronik guna mengetahui dasar hukum dalam pelaksanaan digitalisasi buku tanah. Nilai -nilai Berakhlak, Visi Misi Organisasi dan Nilai-nilai Organisasi yang terimplementasikan dalam setiap tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Melakukan Konsultasi dengan mentor

Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan mencatat arahan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor;

Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal kegiatan dengan disiplin dan menyampaikan setiap rancangan aktualisasi saya secara transparan;

Kompeten: Saya melaksanakan rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik;

Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika berkonsultasi dengan mentor;

Loyal: Saya melakukan konsultasi dengan mentor, dengan sikap sopan dan penampilan rapi;

Adaptif: Saya bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan mentor;

Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama sebagaimana arahan mentor untuk persiapan dan pelaksanaan digitalisasi buku tanah guna menghasilkan nilai tambah;

- b. Mengumpulkan aturan terkait digitalisasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik);

Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan pengumpulan aturan terkait digitalisasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik) untuk melakukan perbaikan tiada henti yang sesuai dengan aturan;

Akuntabel: Saya mengumpulkan aturan dengan cermat;

Kompeten: Saya melakukan pengumpulan aturan terkait digitalisasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik) untuk dipelajari guna meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Harmonis: Dalam melakukan pengumpulan aturan terkait digitalisasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik), saya membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama rekan kerja;

Loyal: Saya melaksanakan pengumpulan aturan terkait digitalisasi buku tanah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam melakukan pengumpulan aturan terkait digitalisasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik);

Kolaboratif: Saya melakukan diskusi bersama rekan kerja dalam melakukan pengumpulan aturan terkait digitalisasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik) untuk mendapatkan hasil yang lebih baik;

- c. Mempelajari dan menelaah regulasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik).

Berorientasi Pelayanan: Saya mempelajari dan menelaah regulasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik) agar dapat memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;

Akuntabel: Saya mempelajari dan menelaah regulasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik) dengan cermat;

Kompeten: Saya mempelajari serta menelaah regulasi untuk meningkatkan kompetensi diri agar dapat melaksanakan tugas dengan dengan kualitas terbaik;

Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif saat mempelajari dan menelaah regulasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik);

Loyal: Saya mempelajari dan menelaah regulasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik) sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan yang berlaku;

Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam mempelajari dan menelaah regulasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik);

Kolaboratif: Saya memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam mempelajari dan menelaah regulasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik) agar mengetahui aturan dan SOP yang berlaku.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN adalah dengan mempelajari aturan digitaslisasi buku tanah dan/atau sertifikat elektronik merupakan bagian dari upaya meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menghasilkan SDM yang berkualitas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang sesuai dengan SOP dan ketentuan perundang-undangan. Kegiatan ini tentunya akan memberikan kontribusi pada visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda “Meningkatkan sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan mempelajari aturan tentang digitaslisasi Buku tanah dan/atau sertifikat elektronik merupakan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan.
- Profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
- Terpercaya bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

2) Mempersiapkan data buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi.

Pada realisasi kegiatan ini, penulis mempersiapkan data buku tanah yang akan dilakukan. Adapun Nilai-nilai Berakhlak, Visi Misi Organisasi dan Nilai-nilai Organisasi yang terimplementasikan dalam setiap tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Melakukan konsultasi dengan mentor;

Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan mencatat arahan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor;

Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal kegiatan dengan disiplin dan menyampaikan setiap rancangan aktualisasi saya secara transparan;

Kompeten: Saya melaksanakan rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik;

Harmonis; Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika berkonsultasi dengan mentor;

Loyal: Saya melakukan konsultasi dengan mentor, dengan sikap sopan dan penampilan rapi;

Adaptif: Saya bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan mentor;

Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama sebagaimana arahan mentor untuk pengumpulan dan pelaksanaan digitalisasi buku tanah guna menghasilkan nilai tambah;

b. Membuat dan menentukan target harian scan buku tanah;

Akuntabel: Saya disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan aktualisasi sesuai dengan list target harian scan buku tanah;

Kompeten: Saya melakukan scan Buku Tanah sesuai target harian dengan kualitas terbaik;

Harmonis: Saya membangaun lingkungan kerja yang kondusif saat diskusi dengan rekan kerja mengenai penentuan target harian scan Buku Tanah;

Loyal: Saya meluangkan waktu senggang untuk menganalisis dan membuat target harian scan buku tanah;

Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam membuat dan menentukan target harian scan buku tanah;

Kolaboratif: Saya memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi memberikan saran atau ide kepada saya untuk membuat dan menentukan target harian scan buku tanah sesuai dengan data yang telah diperoleh;

c. Melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan;

Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan.

Akuntabel: Saya melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab;

Kompeten: Saya melakukan pengumpulan buku tanah dengan kualitas terbaik (semaksimal mungkin);

Harmonis: Saya menolong petugas buku tanah untuk mencari buku tanah yang belum di Scan;

Loyal: Saya menjaga kerahasiaan data buku tanah dalam melakukan pengumpulan buku tanah agar tidak disalahgunakan;

Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam melakkan pencarian dan pengumpulan BT.

Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerja sama dengan petugas scan buku tanah untuk bersama –sama mencari dan mengumpulkan Buku Tanah yang akan di scan.

d. Membuat rekapitulasi buku tanah yang masih belum ditemukan fisiknya;

Berorientasi Pelayanan: Saya membuat rekapitulasi buku tanah yang belum ditemukan untuk mempermudah petugas buku tanah dalam menginventarisir buku tanah yg belum ditemukan sehingga proses pencarian buku tanah dapat lebih terfokus agar apa yang menjadi hak dan kebutuhan masyarakat dapat segera terpenuhi dan terselesaikan.

Akuntabel: Saya membuat rekapitulasi buku tanah yang belum ditemukan dengan cermat.

Kompeten: Saya membuat rekapitulasi buku tanah yang belum ditemukan dengan kualitas terbaik (semaksimal mungkin).

Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan petugas digitalisasi buku tanah ketika berdiskusi mengenai buku tanah yang belum ditemukan; Saya membuat rekapitulasi buku tanah yang belum ditemukan untuk mempermudah petugas buku tanah dalam menginventarisir buku tanah yg belum ditemukan sehingga proses pencarian fisik buku tanah dapat lebih terfokus.

Loyal: Saya meluangkan waktu diluar jam kerja untuk membuat rekapitulasi buku tanah yang belum ditemukan;

Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam membuat rekapitulasi buku tanah yang belum ditemukan;

Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama dengan petugas digitalisasi buku tanah ketika membuat rekapitulasi buku tanah yang belum ditemukan fisiknya guna memudahkan pencarian.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN adalah mempersiapkan data buku tanah yang akan di digitalisasi merupakan bagian dari upaya untuk meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah guna mencapai Frasa “Berstandar Dunia” yang terdapat dalam Visi dan Misi Organisasi. Adapun realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN adalah dengan mempersiapkan data buku tanah yang akan di digitalisasi merupakan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan.
- Profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
- Terpercaya bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

3) Melakukan *scan/upload* buku tanah.

Pada realisasi kegiatan ini, penulis melakukan *scan/upload* buku tanah Kelurahan Kota Baru dan buku tanah Kelurahan Hedam yang pindah desa ke

Kelurahan Kota Baru. Adapun Nilai -nilai Berakhlak, Visi Misi Organisasi dan Nilai-nilai Organisasi yang terimplementasikan dalam setiap tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Melakukan konsultasi dengan mentor;

Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan mencatat arahan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor;

Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal kegiatan dengan disiplin dan menyampaikan setiap rancangan aktualisasi saya secara transparan;

Kompeten: Saya melaksanakan rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik;

Harmonis; Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika berkonsultasi dengan mentor;

Loyal: Saya melakukan konsultasi dengan mentor, dengan sikap sopan dan penampilan rapi;

Adaptif: Saya bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan mentor;

Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama sebagaimana arahan mentor untuk realisasi kegiatan digitalisasi buku tanah guna menghasilkan nilai tambah;

b. Melakukan peminjaman buku tanah yang akan dilakukan scan;

Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan peminjaman buku tanah dengan ramah dan cekatan;

Akuntabel: Saya melakukan peminjaman buku tanah yang akan dilakukan scan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin;

Kompeten: Saya melakukan diskusi mengenai proses digitalisasi BT dengan petugas digitalisasi guna meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah ketika melakukan peminjaman buku tanah yang akan dilakukan scan;

Harmonis: Saya menghargai petugas penjaga ruang warkah apapun latar belakangnya ketika melakukan peminjaman BT yang akan dilakukan scan;

Loyal: Saya menjaga kerahasiaan dokumen Buku Tanah sedang dipinjam untuk dilakukan scan;

Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam melakukan peminjaman buku tanah yang akan dilakukan scan;

Kolaboratif: Saya memberdayakan pemanfaatan petugas digitalisasi BT dalam melakukan peminjaman BT yang akan dilakukan scan untuk tujuan bersama.

c. Menyediakan komputer dan alat scan;

Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan perbaikan tiada henti dengan mencari alat scan yang jernih guna menghasilkan BT digital dengan kualitas yang jernih.

Akuntabel: Saya menggunakan listrik dan inventaris kantor seperti alat scan secara bertanggung jawab, efektif dan efisien;

Kompeten: Saya menyediakan komputer dan alat scan dengan kualitas terbaik;

Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melakukan peminjaman alat scan;

Loyal: Saya menyediakan komputer dan alat scan sesuai dengan ketentuan digitalisasi;

Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam menyediakan komputer dan alat scan;

Kolaboratif: Saya menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama dalam pelaksanaan penyediaan komputer dan alat scan.

d. Melakukan *scan* dan *upload* buku tanah;

Berorientasi Pelayanan: Saya Melakukan *scan* dan *upload* buku tanah dengan cekatan dan dapat diandalkan;

Akuntabel: Saya melakukan *scan* dan *upload* buku tanah dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggung jawab;

Kompeten: Saya melakukan *scan* dan *upload* buku tanah dengan kualitas terbaik;

Harmonis: Saya membantu petugas digitalisasi untuk menyelesaikan *scan* dan *upload* buku tanah di Kota Baru yang merupakan penlok PTSL;

Loyal: Saya melakukan *scan* buku tanah sesuai dengan ketentuan dan aturan digitalisasi buku tanah.

Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam melakukan *scan* dan *upload* buku tanah;

Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama untuk melakukan *scan* dan *upload* buku tanah guna menghasilkan nilai tambah.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN, yaitu melakukan scan/upload buku tanah merupakan kontribusi pada Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dengan tujuan menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui sasaran Starategis 1.3 dengan memberikan Nilai kepastian dan Perlindungan Hak atas Tanah.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan melakukan scan/upload buku tanah merupakan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan.
- Profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
- Terpercaya bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

4) Melakukan monitoring dan evaluasi

Pada realisasi kegiatan melakukan monitoring dan evaluasi penulis membuat dan membagikan form saran dan kritik kepada rekan kerja (petugas digitalisasi) buku tanah terhadap pelaksanaan realisasi aktualisasi yang telah penulis lakukan. Adapun Nilai -nilai Berakhlak, Visi Misi Organisasi dan Nilai-nilai Organisasi yang terimplementasikan dalam setiap tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Melakukan konsultasi dengan mentor:

Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan mencatat arahan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor;

Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal kegiatan dengan disiplin dan menyampaikan setiap rancangan aktualisasi saya secara transparan;

Kompeten: Saya melaksanakan rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik;

Harmonis; Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika berkonsultasi dengan mentor;

Loyal: Saya melakukan konsultasi dengan mentor, dengan sikap sopan dan penampilan rapi;

Adaptif: Saya bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan mentor;

Kolaboratif: Saya dan rekan kerja menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama ketika berkonsultasi dengan mentor.

b. Membuat form saran dan kritik:

Berorientasi Pelayanan: Saya membuat form saran dan kritik untuk digunakan sebagai acuan dalam melakukan perbaikan tiada henti terkait kegiatan digitalisasi BT;

Akuntabel: Saya menggunakan listrik dan inventaris kantor seperti printer ketika membuat form saran dan kritik secara bertanggung jawab, efektif dan efisien;

Kompeten: Saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan membuat form saran dan kritik sebagai salah satu referensi dalam mengembangkan kompetensi;

Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika membuat form saran dan kritik;

Loyal: Saya berkomitmen menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansi dalam membuat form saran dan kritik;

Adaptif: Saya mengembangkan kreatifitas dengan mencari referensi dari internet dalam membuat form saran dan kritik;

Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama untuk bertukar ide terkait pembuatan form saran dan kritik untuk menghasilkan nilai tambah;

c. Memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi buku tanah:

Berorientasi Pelayanan: Saya ramah saat memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi Buku Tanah;

Akuntabel: Saya memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi Buku Tanah dengan jujur dan bertanggung jawab;

Kompeten: Saya memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi Buku Tanah untuk dapat dijadikan acuan dalam meningkatkan kompetensi diri;

Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tidak mengganggu waktu kerja petugas digitalisasi Buku Tanah ketika memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi Buku Tanah.

Loyal: Saya memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi Buku Tanah dengan tidak mengganggu waktu kerja mereka;

Adaptif; Saya bertindak proaktif dalam memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi Buku Tanah;

Kolaboratif: Saya memberikan form saran dan kritik kepada semua petugas digitalisasi Buku Tanah untuk tujuan bersama.

d. Merekap form saran dan kritik dari petugas digitalisasi BT:

Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan dalam merekap form saran dan kritik dari petugas digitalisasi BT;

Akuntabel: Saya merekap form saran dan kritik dari petugas digitalisasi BT dengan jujur, cermat, dan bertanggung jawab;

Kompeten: Saya merekap form saran dan kritik dari petugas digitalisasi BT untuk mempermudah tim digitalisasi dalam mengevaluasi pekerjaan untuk melakukan perbaikan;

Harmonis: Saya menghargai setiap petugas digitalisasi BT apapun jabatannya dalam merekap form saran dan kritik yang diberikan;

Loyal: Saya menjaga kerahasiaan identitas dan nama baik sesama petugas digitalisasi BT dalam merekap form saran dan kritik;

Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam merekap form saran dan kritik dari petugas digitalisasi BT;

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN adalah dengan melakukan Monitoring dan Evaluasi merupakan kontribusi dalam manajemen kinerja yang mengalirkan visi dan misi pada tujuan 3 yaitu Pelayanan publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan sasaran Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN adalah dengan melakukan monitoring dan evaluasi merupakan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan.
- Profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
- Terpercaya bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

5) Membuat laporan hasil digitalisasi buku tanah

Realisasi pada kegiatan ini adalah membuat laporan hasil digitalisasi buku tanah. Laporan hasil kegiatan tersebut akan diberikan kepada mentor guna mengetahui progres dan hasil realisasi aktualisasi yang telah dilakukan. Adapun Nilai-nilai Berakhlak, Visi Misi Organisasi dan Nilai-nilai Organisasi yang terimplementasikan dalam setiap tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Melakukan konsultasi dengan mentor:

Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan mencatat arahan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor;

Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal kegiatan dengan disiplin dan menyampaikan setiap rancangan aktualisasi saya secara transparan;

Kompeten: Saya melaksanakan rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik;

Harmonis; Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika berkonsultasi dengan mentor;

Loyal: Saya melakukan konsultasi dengan mentor, dengan sikap sopan dan penampilan rapi;

Adaptif: Saya bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan mentor;

Kolaboratif: Saya dan rekan kerja menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama ketika berkonsultasi dengan mentor.

b. Melakukan penyusunan laporan *Scan/upload* buku tanah;

Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan dalam melakukan penyusunan laporan *Scan/upload* buku tanah;

Akuntabel: Saya jujur, bertanggung jawab dan cermat dalam melakukan penyusunan laporan *Scan/upload* buku tanah;

Kompeten: Saya melakukan penyusunan laporan *Scan/upload* buku tanah dengan kualitas terbaik;

Harmonis: Saya tetap membantu tim digitalisasi melakukan scan/upload BT meskipun sedang melakukan penyusunan laporan *Scan/upload* buku tanah;

Loyal: Saya menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansi dalam melakukan penyusunan laporan *Scan/upload* buku tanah;

Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam melakukan penyusunan laporan *Scan/upload* buku tanah;

Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama dengan berdiskusi bersama rekan kerja terkait penyusunan laporan guna menghasilkan nilai tambah.

c. Menyampaikan laporan *scan/upload* buku tanah kepada mentor.

Berorientasi Pelayanan: Saya ramah dalam menyampaikan laporan *scan/upload* buku tanah kepada mentor;

Akuntabel: Saya menyampaikan laporan *scan/upload* buku tanah kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab;

Kompeten: Saya menyampaikan laporan *scan/upload* buku tanah kepada mentor dengan kualitas terbaik;

Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan komunikasi yang baik dalam menyampaikan laporan *scan/upload* buku tanah kepada mentor;

Loyal: Saya menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansi dalam menyampaikan laporan *scan/upload* buku tanah kepada mentor;

Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam menyampaikan laporan *scan/upload* buku tanah kepada mentor.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN adalah dengan membuat laporan hasil digitalisasi buku tanah merupakan kontribusi terhadap Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan sesuai yang terdapat dalam indikator kinerja sasaran strategis 1 point 1.3 Nilai Kepastian dan Perlindungan Hak Atas Tanah.

Realisasi kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN adalah dengan membuat laporan hasil

digitalisasi buku tanah merupakan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

- Melayani bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan.
- Profesional bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.
- Terpercaya bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

Tabel 3.1 Matrik Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan Ke-1		Kegiatan Ke-2		Kegiatan Ke-3		Kegiatan Ke-4		Kegiatan Ke-5		Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi								
1.	Berorientasi Pelayanan	-	3	1	3	1	4	1	4	1	3	4	17
2.	Akuntabel	3	3	2	4	4	4	2	4	2	3	13	18
3.	Kompeten	2	3	1	4	1	4	-	4	-	3	4	18
4.	Harmonis	2	3	2	4	1	4	-	4	-	3	5	18
5.	Loyal	2	3	1	4	1	4	1	4	1	3	6	18
6.	Adaptif	-	3	-	4	-	4	-	4	-	3	-	18
7.	Kolaboratif	-	3	1	4	-	4	-	3	-	2	1	16
Jumlah MP yang diaktualisasikan Per Kegiatan		9	21	8	27	8	28	4	27	4	20	33	123

D. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi telah direalisasikan melalui 5 (lima) kegiatan yang berjumlah 17 (tujuh belas) tahapan kegiatan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya aktualisasi, yaitu:

Tabel 3.2 Tabel Perbandingan Kondisi Sebelum Pelaksanaan Aktualisasi

Jumlah Scan Warkah BT Kel.Kota Baru (sebelum aktualisasi per 4 September 2022)														
209 Buku Tanah														
Jumlah Scan Warkah BT Kel.Kota Baru (setelah aktualisasi per 20 September 2022)														
300 Buku Tanah														

Kegiatan aktualisasi yang direalisasikan, dapat memberikan manfaat bagi individu peserta, *internal* unit kerja dan *eksternal* unit kerja, yaitu:

a. Individu Peserta

Beberapa manfaat bagi individu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi, diantaranya:

1. Meningkatkan pengetahuan individu peserta dalam proses pelaksanaan digitalisasi buku tanah guna percepatan layanan elektronik pertanahan.

2. Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga dapat mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam pelaksanaan tugas di satuan kerja dan masyarakat.

b. Internal Unit Kerja

Manfaat bagi Internal Unit Kerja yaitu Kantor Pertanahan Kota Jayapura dalam realisasi kegiatan aktualisasi, yaitu:

1. Meningkatkan digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Jayapura, guna melindungi buku tanah dari kerusakan maupun kehilangan.
2. Memudahkan petugas ketika melakukan proses verifikasi dan/atau validasi dalam penyelenggaraan layanan elektronik pertanahan.

c. Eksternal Unit kerja

Manfaat bagi Eksternal Unit Kerja yaitu Masyarakat, dengan sudah dilakukannya digitalisasi buku tanah dapat mempercepat layanan sertipikat elektronik kepada masyarakat.

Selain itu, penulis juga meminta pendapat dari rekan kerja penulis (petugas digitalisasi buku tanah) terkait dengan manfaat aktualisasi:

Saudara komariah, D.N selaku Asisten Pengadministrasian Umum yang juga tergabung didalam tim digitalisasi Kantor Pertanahan Kota Jayapura menuliskan didalam Form saran dan kritik yang penulis bagikan kepada sesama rekan kerja dengan pertanyaan “Bagaimana penilai mereka terkait kegiatan digitalisasi buku tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura, dan beliau menjawab bahwa kegiatan aktualisasi ini sangat baik dan membantu.”

E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Dukungan dari atasan dan rekan kerja, dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari atasan serta rekan kerja baik berupa masukan, kritik maupun saran yang bersifat membangun. Dengan adanya dukungan dari atasan dan rekan kerja tersebut membuat realisasi aktualisasi dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan.

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat dalam realisasi kegiatan aktualisasi, yaitu banyak tidak ditemukannya fisik buku tanah pada bundelan desa Kota Baru yang diakibatkan

oleh pindah desa dari kelurahan Hedam, sehingga penulis harus menelusuri asal hak buku tanah tersebut dan menginventarisir nomer hak yang lama untuk mencari dan mengumpulkan buku tanah yang pindah ke Kota Baru. Setelah dikumpulkan, buku tanah yang berasal dari Kelurahan Hedam dilakukan validasi terlebih dahulu sebelum penggantian dan/atau dicoret kemudian diganti oleh nomer hak yang baru. Selain itu, faktor penghambat lainnya adalah jaringan internet yang kurang stabil mengakibatkan lambatnya proses pencarian asal hak pada laman KKP serta kukurangnya fasilitas pendukung (mesin *scan*) dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sehingga penulis harus mengantri untuk menggunakan alat dan/atau mesin *scan* untuk mendigitalisasikan (*scan*) buku tanah.

F. Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Mengumpulkan buku tanah yang telah diinventarisir nomer hak lamanya untuk dipindahkan ke desa yang baru (Kel. Kota Baru). d. Mengumpulan buku tanah yang telah diinventarisir nomer hak lamanya ke desa yang baru; e. Membuat dan menentukan target harian yang terukur; f. Melakukan Peminjaman buku tanah;	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. 1.2 Proaktif dalam mengumpulkan buku tanah yang telah diinventarisir nomer hak lamanya untuk dipindahkan ke desa yang baru bersama tim digitalisasi buku tanah Kantor Pertanahan Kota Jayapura agar

			<p>tercapainya percepatan layanan elektronik pertanahan guna memenuhi kebutuhan masyarakat (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kolaboratif).</p> <p>1.3 Membuat dan menentukan target harian yang terukur dalam pelaksanaan digitalisasi buku tanah secara konsisten dan senantiasa membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis, Akuntabel).</p> <p>1.4 Melakukan Peminjaman buku tanah secara bertanggung jawab dan sesuai dengan ketentuan peminjaman yang ditetapkan (Akuntabel, Loyal).</p>
--	--	--	--

2	<p>Melakukan Scan/upload dengan target harian yang terukur.</p> <p>a. Menyiapkan komputer dan alat <i>scan</i>;</p> <p>b. Melakukan <i>scan</i> buku tanah sesuai target harian;</p> <p>c. Melakukan <i>Upload</i> buku tanah sesuai target harian.</p>	<p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Proaktif menyiapkan komputer dan alat <i>scan</i> untuk dilakukan digitalisasi (<i>scan</i>) buku tanah dan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien (Akuntabel, Adaptif).</p> <p>1.2 Dapat diandalkan dalam melakukan digitalisasi buku tanah (<i>scan</i>) bersama tim digitalisasi buku tanah secara cermat dan bertanggung jawab (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kolaboratif).</p> <p>1.3 Melakukan upload buku tanah dengan cermat dan bertanggung jawab serta menjaga kerahasiaan data buku tanah (Akuntabel, Loyal).</p>
---	---	---	---

Tabel 3.2 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura” telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Isu terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar ASN adalah belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah.
2. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka gagasan pemecah isu yang dilaksanakan pada aktualisasi yaitu pengoptimalisasian digitalisasi buku tanah dengan target harian yang terukur. Gagasan tersebut didasari atas temuan dan pengamatan yang penulis telusuri pada laman KKP yang menunjukkan bahwa banyak buku tanah yang sudah divalidasi namun belum dilakukan scan fisik buku tanah tersebut, sehingga terdapat ketimpangan antara validasi dan upload buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Salah Satu upaya untuk meningkatkan percepatan layanan elektronik pertanahan adalah dengan sudah dilakukan digitalisasi buku tanah (scan/upload) dilaman KKP, sehingga memudahkan pegawai dalam melakukan validasi, pengecekan maupun penyelenggaraan layanan elektronik pertanahan lainnya. Selain itu digitalisasi Buku Tanah juga penting untuk melindungi Buku Tanah dari kerusakan dan kehilangan.
3. Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 5 (lima) kegiatan dan 17 tahapan kegiatan, yaitu:
 - 1) Mempelajari aturan tentang digitaslisasi buku tanah dan/atau sertifikat elektronik dengan menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK;
 - 2) Mempersiapkan Data Buku Tanah Yang Akan Di Digitalisasi dengan menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK;
 - 3) Melakukan *scan/upload* buku tanah dengan menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK;
 - 4) Melakukan monitoring dan evaluasi dengan menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK;

- 5) Membuat laporan hasil digitalisasi buku tanah dengan menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK;

B. Rekomendasi

Kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis menghasilkan data elektronik pertanahan yang dapat memudahkan proses validasi dalam penyelenggaraan layanan elektronik pertanahan. Sehingga percepatan digitalisasi pertanahan diharapkan dapat dilakukan secara sistematis dan terukur. Dalam hal ini penulis merekomendasikan untuk mengadakan kerja sama dengan pihak ketiga untuk pendigitalisasian buku tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura mengingat terbatasnya jumlah pegawai yang melakukan digitalisasi buku tanah.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

Undang-undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum

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

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

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

Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sertipikat Elektronik

Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah

Rincian Kertas Kerja Satker Tahun Anggaran 2022

BIODATA PENULIS



Maulidiah Maskat, S.H. dilahirkan di Ambon tanggal 30 Juli 1996, perempuan yang akrab di-sapa Diah ini merupakan anak ke-2 (dua) dari 3 (tiga) bersaudara. Penulis menyelesaikan Pendidikan S1 Ilmu Hukum di Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta pada Tahun 2014 s.d 2018. Setelah lulus pendidikan S1, Diah berkesempatan magang di Lembaga Bantuan Hukum (LBH) Patriot Pelopor Keadilan di tahun 2019, kemudian melanjutkan magang di Law Office Muhammad Arya Wijaya pada tahun 2021. Pada pertengahan tahun 2021 Diah mendaftar sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian ATR/BPN. Setelah mengikuti rangkaian proses penerimaan, akhirnya penulis lulus dari seleksi CPNS 2021. Saat ini penulis merupakan Calon Analis Hukum Pertanahan yang ditempatkan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Jayapura, Provinsi Papua.

Setelah menjadi CPNS Penulis diwajibkan untuk mengikuti dan menyelesaikan Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat untuk dapat dilantik menjadi Pegawai Negeri Sipil. Oleh sebab itu, dalam melaksanakan aktualisasi, penulis membuat laporan aktualisasi dengan judul “Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura”. Besar harapan penulis agar tulisan ini dapat bermanfaat untuk satuan kerja dan masyarakat pada umumnya.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Maulidiah Maskat, S.H.
NIP : 199607302022042003
Pangkat/Gol : Penata Muda/III (a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXVII 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 terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

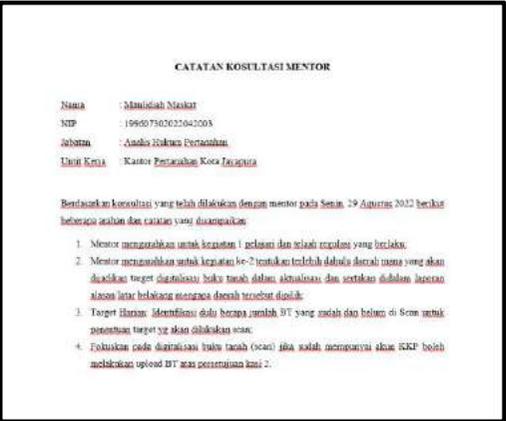
	Bogor, 30 Oktober 2022
Mengetahui Yang Menyatakan,	Mengetahui Yang Menyatakan,
	
Agustina Yessy Chirstiana, S.SiT., M.Eng NIP. 1978080419970320001	Maulidiah Maskat, S.H. NIP. 199607302022042003

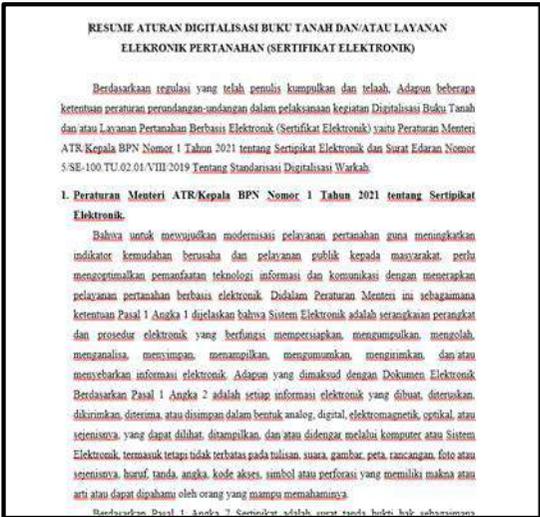
LAPORAN MINGGUAN

Nama : Maulidiah Maksat

Minggu Ke : I (Satu)

Tanggal : 04 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan*)	Output	Selesai (Tgl-blh)	Keterangan **)
1	Mempelajari aturan tentang digitalisasi buku tanah dan sertifikat elektronik.	1. Melakukan konsultasi dengan mentor;	1. Catatan Hasil Konsultasi Mentor 	29 Agust	Sesuai rancangan aktualisasi
		2. Mengumpulkan aturan terkait digitalisasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik);	2. Resume aturan digitalisasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik).	31 Agust	Sesuai rancangan aktualisasi

		 <p>3. Mempelajari dan menelaah regulasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik).</p>			
2	Mempersiapkan data buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi.	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor;</p> 	<p>1. Catatan hasil konsultasi Mentor; (Terlampir);</p>	1 Sept	<p>Sesuai rancangan aktualisasi</p>

		<p>2. Membuat dan menentukan target harian scan buku tanah;</p> 	<p>2. List target harian scan BT; (Terlampir)</p>	<p>1 Sept</p>	<p>Sesuai rancangan aktualisasi</p>
		<p>3. Melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan;</p> 	<p>3. Rekap data buku tanah yang akan di scan; (Terlampir)</p>	<p>3 Sept</p>	<p>Sesuai rancangan aktualisasi</p>

		<p>4. Membuat rekapitulasi buku tanah yang masih belum ditemukan fisiknya;</p> 	<p>4. Rekapitulasi buku tanah yang belum ditemukan; (Terlampir)</p>	<p>4 Sept</p>	<p>Sesuai rancangan aktualisasi</p>
--	--	---	---	---------------	-------------------------------------

CATATAN KONSULTASI MENTOR

Nama : Maulidiah Maskat
NIP : 199607302022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Berdasarkan konsultasi yang telah dilakukan dengan mentor pada Senin, 29 Agustus 2022 berikut beberapa arahan dan catatan yang disampaikan:

1. Mentor mengarahkan untuk kegiatan 1 pelajari dan telaah regulasi yang berlaku;
2. Mentor mengarahkan untuk kegiatan ke-2 tentukan terlebih dahulu daerah mana yang akan dijadikan target digitalisasi buku tanah dalam aktualisasi dan sertakan didalam laporan alasan/latar belakang mengapa daerah tersebut dipilih;
3. Target Harian: Identifikasi dulu berapa jumlah BT yang sudah dan belum di Scan untuk penentuan target yg akan dilakukan scan;
4. Fokuskan pada digitalisasi buku tanah (scan) jika sudah mempunyai akun KKP boleh melakukan upload BT atas persetujuan kasi 2.

RESUME ATURAN DIGITALISASI BUKU TANAH DAN/ATAU LAYANAN ELEKTRONIK PERTANAHAN (SERTIFIKAT ELEKTRONIK)

Berdasarkan regulasi yang telah penulis kumpulkan dan telaah, Adapun beberapa ketentuan peraturan perundangan-undangan dalam pelaksanaan kegiatan Digitalisasi Buku Tanah dan/atau Layanan Pertanahan Berbasis Elektronik (Sertifikat Elektronik) yaitu Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sertipikat Elektronik dan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.

1. Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sertipikat Elektronik.

Bahwa untuk mewujudkan modernisasi pelayanan pertanahan guna meningkatkan indikator kemudahan berusaha dan pelayanan publik kepada masyarakat, perlu mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dengan menerapkan pelayanan pertanahan berbasis elektronik. Didalam Peraturan Menteri ini sebagaimana ketentuan Pasal 1 Angka 1 dijelaskan bahwa Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik. Adapun yang dimaksud dengan Dokumen Elektronik Berdasarkan Pasal 1 Angka 2 adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Berdasarkan Pasal 1 Angka 7 Sertipikat adalah surat tanda bukti hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c UUPA untuk hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf, hak milik atas satuan rumah susun dan hak tanggungan yang masing-masing sudah dibukukan dalam buku tanah yang bersangkutan. Lebih lanjut dalam Pasal 1 Angka 8 Sertipikat Elektronik yang selanjutnya disebut Sertipikat-el adalah Sertipikat yang diterbitkan melalui Sistem Elektronik dalam bentuk Dokumen Elektronik. Pelaksanaan pendaftaran tanah dapat dilakukan secara elektronik yang diselenggarakan melalui Sistem Elektronik. Pelaksanaan

pendaftaran tanah secara elektronik dapat dilakukan untuk pendaftaran tanah untuk pertama kali dan pemeliharaan data pendaftaran tanah. Pelaksanaan pendaftaran tanah secara elektronik diberlakukan secara bertahap yang ditetapkan oleh Menteri.

Ketentuan Pasal 3 Ayat (1) menjelaskan bahwa hasil pelaksanaan pendaftaran tanah secara elektronik berupa Data, informasi elektronik dan/atau Dokumen Elektronik. Lebih lanjut dalam Ayat (2) dijelaskan bahwa data, informasi elektronik dan/atau Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan data pemegang hak, data fisik dan data yuridis bidang tanah yang valid dan terjaga autentikasinya dan sebagaimana ketentuan Pasal 3 Ayat (3) menjelaskan bahwa seluruh Data, informasi dan/atau Dokumen Elektronik disimpan pada Pangkalan Data Sistem Elektronik. Pelaksanaan pendaftaran tanah secara elektronik yang diselenggarakan melalui sistem elektronik dilaksanakan secara andal, aman, dan bertanggung jawab terhadap beroperasinya Sistem Elektronik.

Penyelenggaraan Sistem Elektronik untuk pelaksanaan pendaftaran tanah meliputi pengumpulan data, pengolahan data dan penyajian data. Hasil penyelenggaraan Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) berbentuk Dokumen Elektronik berupa Dokumen Elektronik yang diterbitkan melalui Sistem Elektronik dan/atau dokumen yang dilakukan alih media menjadi Dokumen Elektronik. Dokumen Elektronik yang diterbitkan melalui Sistem Elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf a disahkan menggunakan Tanda Tangan Elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dokumen Elektronik hasil alih media sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) huruf b divalidasi oleh pejabat berwenang atau pejabat yang ditunjuk dan diberikan stempel digital melalui Sistem Elektronik. Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah dan perluasan dari alat bukti yang sah sesuai dengan Hukum Acara yang berlaku di Indonesia dan untuk keperluan pembuktian, Dokumen Elektronik dapat diakses melalui Sistem Elektronik.

Sebagaimana ketentuan Pasal 6 Permen ATR/KBPN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sertipikat Elektronik menjelaskan bahwa penerbitan Sertipikat-el untuk pertama kali dilakukan melalui pendaftaran tanah pertama kali untuk tanah yang belum terdaftar atau penggantian Sertipikat menjadi Sertipikat-el untuk tanah yang sudah terdaftar. Kegiatan pendaftaran tanah pertama kali untuk tanah yang belum terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi pengumpulan dan pengolahan data fisik, pembuktian hak dan pembukuannya,

penerbitan Sertipikat, penyajian data fisik dan data yuridis, serta penyimpanan daftar umum dan dokumen, dilaksanakan melalui Sistem Elektronik. Lebih lanjut dalam Pasal 14 (1) menjelsakan bahwa Penggantian Sertipikat menjadi Sertipikat-el untuk tanah yang sudah terdaftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan untuk bidang tanah yang sudah terdaftar dan diterbitkan Sertipikat Hak Atas Tanah, hak pengelolaan, hak milik atas satuan rumah susun atau tanah wakaf. Penggantian Sertipikat menjadi Sertipikat-el sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui permohonan pelayanan pemeliharaan data pendaftaran tanah.

Penggantian Sertipikat menjadi Sertipikat-el dilakukan apabila data fisik dan data yuridis pada buku tanah dan sertipikat telah sesuai dengan data fisik dan data yuridis dalam Sistem Elektronik. Apabila data fisik dan data yuridis belum sesuai maka Kepala Kantor Pertanahan melakukan validasi yang meliputi data pemegang hak, data fisik dan data yuridis. Penggantian Sertipikat menjadi Sertipikat-el termasuk penggantian buku tanah, surat ukur dan/atau gambar denah satuan rumah susun menjadi Dokumen Elektronik selanjutnya Kepala Kantor Pertanahan menarik Sertipikat untuk disatukan dengan buku tanah dan disimpan menjadi warkah pada Kantor Pertanahan kemudian seluruh warkah sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 Ayat (3) dilakukan alih media (scan) dan disimpan pada Pangkalan Data.

Sertipikat-el diterbitkan untuk pertama kali dengan penomoran edisi berupa angka numerik yang dimulai dari angka 1 (satu), untuk kegiatan pendaftaran tanah pertama kali untuk tanah yang belum terdaftar; penggantian Sertipikat menjadi Sertipikat-el untuk tanah yang sudah terdaftar, pendaftaran pemecahan, penggabungan dan pemisahan atau perubahan data fisik yang mengakibatkan bertambahnya jumlah bidang. Dalam hal terjadi perubahan data yuridis dan/atau data fisik terhadap Sertipikat-el yang diterbitkan untuk pertama kali maka diterbitkan Sertipikat-el edisi baru dengan penomoran selanjutnya menjadi edisi 2 (dua) dan seterusnya.

2. Surat Edaran Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah

Dalam rangka transformasi menuju era pelayanan digital, maka perlu dilakukan modernisasi sistem disemua layanan administrasi melalui transformasi manual ke elektronik. Pelayanan Pertanahan menjadi *paperless* dan dokumen warkah pertanahan *existing* perlu dialih mediakan menjadi bentuk digital. Untuk memudahkan pelaksanaan alih media, maka seluruh dokumen Warkah/Buku Tanah agar tidak dijilid, melainkan dimasukkan kedalam album. Dalam rangka standarisasi digitalisasi warkah pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan hal-hal yang perlu dilakukan adalah seagai berikut:

TAHAPAN PEKERJAAN

a. Persiapan

1) Persiapan Ruang kerja

Diperlukan ruangan yang mampu menampung alat *scanner* dan berkas warkah pertanahan serta masih cukup ruangan yang memudahkan pelaksana pekerjaan.

2) Serah/Terima Berkas

Dokumen / arsip yang terhimpun dalam berkas yang akan didigitalisasi, terlebih dahulu diidentifikasi, diberi nomor urut pada setiap lembar bagian belakang dan diinventarisasi, lokasi, tahun, jenis dan jumlah berkasnya. Berkas yang telah diidentifikasi kemudian diserahkan-terimakan dengan Berita Acara Serah Terima Dokumen/Arsip Pertanahan antara pihak Kantor Pertanahan dengan pihak pelaksana digitalisasi.

3) Pindahan Dokumen/Arsip

Dokumen/arsip dipindahkan dari rak penyimpanan ke ruang atau lokasi pemilihan.

4) Inventarisasi Dokumen/Arsip

Bundel dokumen/arsip yang sudah diambil dan dipindahkan ke tempat pemilihan, kemudian dicatat atau diinventarisasi dalam suatu form yang merupakan “kartu kendali” untuk kemudian diserahkan-terimakan dengan petugas bagian pemilihan dan pemberkasan.

5) Pemilihan dan Pemberkasan

Pekerjaan Pemilihan dokumen/arsip yang dimaksudkan disini adalah memilah dokumen yang akan dipindai/*discan*. Dokumen warkah yang *discan* adalah warkah pertanahan yang terdiri dari:

- Buku Tanah
- Surat Ukur
- Gambar Ukur
- Warkah Pemberian Hak (SK)
- Warkah Pendaftaran (D1208)

b. *Scan Warkah*

Pemindaian adalah proses perekaman, digitalisasi atau alih media dari dokumen/arsip fisik menjadi data atau *file* digital yang berbentuk *Image*. Kegiatan pemindaian dokumen/arsip pada umumnya menggunakan perangkat keras berkecepatan tinggi dengan jenis ADF (*automatic Document Feeder*) tetapi tidak menutup kemungkinan menggunakan *scanner* jenis *Faltbed* atau jenis pilihan lain sesuai kondisi fisik dokumen/arsip. Hasil scan harus memenuhi kriteria:

- Resolusi data *output* yang dihasilkan 150 DPI;
- Semua lembar dokumen warkah di *scan* termasuk sampul warkah;
- Halaman belakang yang kosong/lembar yang kosong tidak perlu di *scan*;
- Berwarna (*Autocolour*) sesuai aslinya;
- Output file*. PDF *text searchble*.

c. *Idexcing*

Idexcing adalah melakukan pengkodean *file*, penamaan subjek arsip, penomoran, dan berbagai bentuk entri lain yang dibutuhkan untuk menjelaskan isi *file image* hasil pemindaian. Selanjutnya *file* dimasukan kedalam folder dengan kode atau penamaan yang sesuai dengan kelompok *file* bersangkutan. Contoh:

No	Tipe Warkah	Penamaan
1	Buku Tanah	BT_(14 digit nomor lengkap) Contoh : BT_30051006100002 Penyimpanan <i>file</i> disimpan ke dalam folder per wilayah Contoh : ☐ Kecamatan Pasar Minggu ☐ Kelurahan Ragunan

d. *Quality Control*

Pekerjaan *Quality Control* atau pengendalian mutu hasil baik dari pemindaian ataupun *indexing*, merupakan pekerjaan validasi dan verifikasi atas kelayakan data hasil

pemindaian serta merupakan tahap pekerjaan yang akan menentukan apakah *file* yang dihasilkan itu dapat dipakai atau tidak.

e. Penyimpanan ke Dalam Server

Langkah pemrosesan selanjutnya adalah penyimpanan *file* ke dalam memori komputer atau dimasukkan langsung ke dalam *server* (data *stronge*) sebagai *database*. Pekerjaan ini juga masih tetap dalam pengawasan pengendalian mutu (*Quality Control*). Dokumen/arsip pertanahan yang sudah dilakukan digitalisasi kemudian harus dilakukan penyimpanan/*upload* ke dalam sistem yang sudah tersedia sehingga terintegrasi dengan dokumen digital yang terdapat pada aplikasi KKP.

f. Daftar Arsip Alih Media

Pihak pelaksana digitalisasi dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media.

CATATAN KONSULTASI MENTOR

Nama : Maulidiah Maskat
NIP : 199607302022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Berdasarkan konsultasi yang telah dilakukan dengan mentor pada Kamis, 1 September 2022 berikut beberapa arahan dan catatan yang disampaikan:

1. Untuk menentukan target harian harus ada total Buku Tanahnya terlebih dahulu.
2. Kumpulkan dan temukan fisik Buku Tanah untuk menakarkan berapa banyak jumlah Buku Tanah yang akan dilakukan scan dan/atau upload.
3. Dalam melakukan scan dan/atau upload bisa dilakukan pembagian jumlah buku untuk melakukan scan/upload bersama petugas lainnya dalam pelaksanaan.
4. Untuk rekap Buku Tanah yang belum ditemukan, cari dulu fisiknya ketika fisiknya tidak ditemukan baru dimasukkan kedalam Rekap Buku Tanah yang belum ditemukan fisiknya.

REKAPITULASI BUKU TANAH YANG AKAN DI SCAN

NO	KELURAHAN	NO HAK		KETERANGAN
1	Kota Baru	HM.	26100309100003	Belum Scan
2	Kota Baru	HM.	26100309100048	Belum Scan
3	Kota Baru	HM.	26100309100071	Belum Scan
4	Kota Baru	HM.	26100309100075	Belum Scan
5	Kota Baru	HM.	26100309100101	Belum Scan
6	Kota Baru	HM.	26100309100156	Belum Scan
7	Kota Baru	HM.	26100309100157	Belum Scan
8	Kota Baru	HM.	26100309100166	Belum Scan
9	Kota Baru	HM.	26100309100238	Belum Scan
10	Kota Baru	HM.	26100309100298	Belum Scan
11	Kota Baru	HM.	26100309100302	Belum Scan
12	Kota Baru	HM.	26100309100303	Belum Scan
13	Kota Baru	HM.	26100309100312	Belum Scan
14	Kota Baru	HM.	26100309100325	Belum Scan
15	Kota Baru	HM.	26100309100327	Belum Scan
16	Kota Baru	HM.	26100309100329	Belum Scan
17	Kota Baru	HM.	26100309100330	Belum Scan
18	Kota Baru	HM.	26100309100331	Belum Scan
19	Kota Baru	HM.	26100309100333	Belum Scan
20	Kota Baru	HM.	26100309100335	Belum Scan
21	Kota Baru	HM.	26100309100336	Belum Scan
22	Kota Baru	HM.	26100309100341	Belum Scan
23	Kota Baru	HM.	26100309100342	Belum Scan
24	Kota Baru	HM.	26100309100343	Belum Scan
25	Kota Baru	HM.	26100309100344	Belum Scan
26	Kota Baru	HM.	26100309100345	Belum Scan
27	Kota Baru	HM.	26100309100346	Belum Scan
28	Kota Baru	HM.	26100309100347	Belum Scan
29	Kota Baru	HM.	26100309100348	Belum Scan
30	Kota Baru	HM.	26100309100349	Belum Scan
31	Kota Baru	HM.	26100309100351	Belum Scan
32	Kota Baru	HM.	26100309100352	Belum Scan
33	Kota Baru	HM.	26100309100354	Belum Scan
34	Kota Baru	HM.	26100309100355	Belum Scan
35	Kota Baru	HM.	26100309100356	Belum Scan
36	Kota Baru	HM.	26100309100357	Belum Scan
37	Kota Baru	HM.	26100309100358	Belum Scan
38	Kota Baru	HM.	26100309100360	Belum Scan
39	Kota Baru	HGB.	26100309300063	Belum Scan

DAFTAR TARGET HARIAN SCAN BUKU TANAH

NO	KELURAHAN	NO HAK		KETERANGAN
1	Kota Baru	HM.	26100309100003	5-Sep-22
2	Kota Baru	HM.	26100309100048	5-Sep-22
3	Kota Baru	HM.	26100309100071	5-Sep-22
4	Kota Baru	HM.	26100309100075	5-Sep-22
5	Kota Baru	HM.	26100309100101	6-Sep-22
6	Kota Baru	HM.	26100309100156	6-Sep-22
7	Kota Baru	HM.	26100309100157	6-Sep-22
8	Kota Baru	HM.	26100309100166	6-Sep-22
9	Kota Baru	HM.	26100309100238	7-Sep-22
10	Kota Baru	HM.	26100309100298	7-Sep-22
11	Kota Baru	HM.	26100309100302	7-Sep-22
12	Kota Baru	HM.	26100309100303	7-Sep-22
13	Kota Baru	HM.	26100309100312	8-Sep-22
14	Kota Baru	HM.	26100309100325	8-Sep-22
15	Kota Baru	HM.	26100309100327	8-Sep-22
16	Kota Baru	HM.	26100309100329	8-Sep-22
17	Kota Baru	HM.	26100309100330	9-Sep-22
18	Kota Baru	HM.	26100309100331	9-Sep-22
19	Kota Baru	HM.	26100309100333	9-Sep-22
20	Kota Baru	HM.	26100309100335	10-Sep-22
21	Kota Baru	HM.	26100309100336	10-Sep-22
22	Kota Baru	HM.	26100309100341	10-Sep-22
23	Kota Baru	HM.	26100309100342	12-Sep-22
24	Kota Baru	HM.	26100309100343	12-Sep-22
25	Kota Baru	HM.	26100309100344	12-Sep-22
26	Kota Baru	HM.	26100309100345	13-Sep-22
27	Kota Baru	HM.	26100309100346	13-Sep-22
28	Kota Baru	HM.	26100309100347	14-Sep-22
29	Kota Baru	HM.	26100309100348	14-Sep-22
30	Kota Baru	HM.	26100309100349	15-Sep-22
31	Kota Baru	HM.	26100309100351	15-Sep-22
32	Kota Baru	HM.	26100309100352	16-Sep-22
33	Kota Baru	HM.	26100309100354	16-Sep-22
34	Kota Baru	HM.	26100309100355	17-Sep-22
35	Kota Baru	HM.	26100309100356	17-Sep-22
36	Kota Baru	HM.	26100309100357	19-Sep-22
37	Kota Baru	HM.	26100309100358	19-Sep-22
38	Kota Baru	HM.	26100309100360	20-Sep-22
39	Kota Baru	HGB.	26100309300063	20-Sep-22

REKAPITULASI BUKU TANAH YANG BELUM
DITEMUKAN FISIKNYA

Hak Milik:

No	Nomor Hak	Kelurahan
1.	26100309100028	Kota Baru
2.	26100309100068	Kota Baru
3.	26100309100092	Kota Baru
4.	26100309100093	Kota Baru
5.	26100309100106	Kota Baru
6.	26100309100107	Kota Baru
7.	26100309100149	Kota Baru
8.	26100309100171	Kota Baru
9.	26100309100172	Kota Baru
10.	26100309100173	Kota Baru
11.	26100309100174	Kota Baru
12.	26100309100175	Kota Baru
13.	26100309100191	Kota Baru
14.	26100309100241	Kota Baru
15.	26100309100243	Kota Baru
16.	26100309100247	Kota Baru
17.	26100309100248	Kota Baru
18.	26100309100249	Kota Baru
19.	26100309100256	Kota Baru
20.	26100309100270	Kota Baru
21.	26100309100271	Kota Baru
22.	26100309100272	Kota Baru
23.	26100309100273	Kota Baru
24.	26100309100274	Kota Baru
25.	26100309100275	Kota Baru
26.	26100309100276	Kota Baru
27.	26100309100277	Kota Baru
28.	26100309100278	Kota Baru
29.	26100309100285	Kota Baru
30.	26100309100286	Kota Baru
31.	26100309100287	Kota Baru
32.	26100309100288	Kota Baru
33.	26100309100289	Kota Baru
34.	26100309100290	Kota Baru
35.	26100309100291	Kota Baru
36.	26100309100292	Kota Baru
37.	26100309100293	Kota Baru
38.	26100309100313	Kota Baru
39.	26100309100316	Kota Baru
40.	26100309100326	Kota Baru
41.	26100309100327	Kota Baru
42.	26100309100328	Kota Baru
43.	26100309100329	Kota Baru
44.	26100309100330	Kota Baru

45.	26100309100331	Kota Baru
46.	26100309100333	Kota Baru
47.	26100309100335	Kota Baru
48.	26100309100336	Kota Baru
49.	26100309100341	Kota Baru
50.	26100309100342	Kota Baru
51.	26100309100343	Kota Baru
52.	26100309100344	Kota Baru
53.	26100309100345	Kota Baru
54.	26100309100346	Kota Baru
55.	26100309100347	Kota Baru
56.	26100309100348	Kota Baru
57.	26100309100349	Kota Baru
58.	26100309100351	Kota Baru
59.	26100309100352	Kota Baru
60.	26100309100354	Kota Baru
61.	26100309100355	Kota Baru
62.	26100309100356	Kota Baru
63.	26100309100357	Kota Baru
64.	26100309100358	Kota Baru
65.	26100309100360	Kota Baru
66.	26100309100363	Kota Baru
67.	26100309100364	Kota Baru
68.	26100309100365	Kota Baru
69.	26100309100366	Kota Baru
70.	26100309100367	Kota Baru
71.	26100309100368	Kota Baru
72.	26100309100369	Kota Baru
73.	26100309100370	Kota Baru
74.	26100309100371	Kota Baru
75.	26100309100372	Kota Baru
76.	26100309100373	Kota Baru
77.	26100309100374	Kota Baru
78.	26100309100375	Kota Baru
79.	26100309100376	Kota Baru
80.	26100309100377	Kota Baru
81.	26100309100378	Kota Baru
82.	26100309100379	Kota Baru
83.	26100309100380	Kota Baru
84.	26100309100381	Kota Baru
85.	26100309100382	Kota Baru
86.	26100309100383	Kota Baru
87.	26100309100384	Kota Baru
88.	26100309100385	Kota Baru
89.	26100309100386	Kota Baru
90.	26100309100389	Kota Baru
91.	26100309100392	Kota Baru
92.	26100309100393	Kota Baru
93.	26100309100394	Kota Baru
94.	26100309100395	Kota Baru

95.	26100309100396	Kota Baru
96.	26100309100397	Kota Baru
97.	26100309100398	Kota Baru
98.	26100309100399	Kota Baru
99.	26100309100400	Kota Baru
100.	26100309100401	Kota Baru
101.	26100309100402	Kota Baru
102.	26100309100403	Kota Baru
103.	26100309100404	Kota Baru
104.	26100309100405	Kota Baru
105.	26100309100406	Kota Baru
106.	26100309100412	Kota Baru
107.	26100309100413	Kota Baru
108.	26100309100414	Kota Baru
109.	26100309100417	Kota Baru
110.	26100309100418	Kota Baru
111.	26100309100419	Kota Baru
112.	26100309100420	Kota Baru
113.	26100309100421	Kota Baru
114.	26100309100422	Kota Baru
115.	26100309100423	Kota Baru
116.	26100309100424	Kota Baru
117.	26100309100425	Kota Baru
118.	26100309100426	Kota Baru
119.	26100309100427	Kota Baru
120.	26100309100428	Kota Baru
121.	26100309100429	Kota Baru
122.	26100309100430	Kota Baru
123.	26100309100431	Kota Baru
124.	26100309100432	Kota Baru
125.	26100309100433	Kota Baru
126.	26100309100435	Kota Baru
127.	26100309100436	Kota Baru
128.	26100309100437	Kota Baru
129.	26100309100438	Kota Baru
130.	26100309100439	Kota Baru
131.	26100309100440	Kota Baru
132.	26100309100441	Kota Baru
133.	26100309100442	Kota Baru
134.	26100309100443	Kota Baru
135.	26100309100444	Kota Baru
136.	26100309100445	Kota Baru
137.	26100309100446	Kota Baru
138.	26100309100447	Kota Baru
139.	26100309100448	Kota Baru
140.	26100309100449	Kota Baru
141.	26100309100450	Kota Baru
142.	26100309100451	Kota Baru
143.	26100309100452	Kota Baru
144.	26100309100453	Kota Baru

145.	26100309100454	Kota Baru
146.	26100309100455	Kota Baru
147.	26100309100456	Kota Baru
148.	26100309100457	Kota Baru
149.	26100309100459	Kota Baru
150.	26100309100460	Kota Baru
151.	26100309100461	Kota Baru
152.	26100309100462	Kota Baru
153.	26100309100463	Kota Baru
154.	26100309100464	Kota Baru
155.	26100309100465	Kota Baru
156.	26100309100466	Kota Baru
157.	26100309100467	Kota Baru
158.	26100309100468	Kota Baru
159.	26100309100469	Kota Baru
160.	26100309100470	Kota Baru
161.	26100309100471	Kota Baru
162.	26100309100472	Kota Baru
163.	26100309100473	Kota Baru
164.	26100309100474	Kota Baru
165.	26100309100475	Kota Baru
166.	26100309100476	Kota Baru
167.	26100309100479	Kota Baru
168.	26100309100480	Kota Baru
169.	26100309100481	Kota Baru
170.	26100309100482	Kota Baru
171.	26100309100483	Kota Baru
172.	26100309100484	Kota Baru
173.	26100309100485	Kota Baru
174.	26100309100486	Kota Baru
175.	26100309100487	Kota Baru
176.	26100309100488	Kota Baru
177.	26100309100489	Kota Baru
178.	26100309100490	Kota Baru
179.	26100309100491	Kota Baru
180.	26100309100492	Kota Baru
181.	26100309100493	Kota Baru
182.	26100309100494	Kota Baru
183.	26100309100495	Kota Baru
184.	26100309100496	Kota Baru
185.	26100309100497	Kota Baru
186.	26100309100498	Kota Baru
187.	26100309100499	Kota Baru
188.	26100309100500	Kota Baru
189.	26100309100501	Kota Baru
190.	26100309100502	Kota Baru
191.	26100309100503	Kota Baru
192.	26100309100504	Kota Baru
193.	26100309100505	Kota Baru
194.	26100309100506	Kota Baru

195.	26100309100507	Kota Baru
196.	26100309100508	Kota Baru
197.	26100309100509	Kota Baru
198.	26100309100510	Kota Baru
199.	26100309100511	Kota Baru
200.	26100309100512	Kota Baru
201.	26100309100513	Kota Baru
202.	26100309100514	Kota Baru
203.	26100309100515	Kota Baru
204.	26100309100516	Kota Baru
205.	26100309100517	Kota Baru
206.	26100309100518	Kota Baru
207.	26100309100519	Kota Baru
208.	26100309100520	Kota Baru
209.	26100309100521	Kota Baru
210.	26100309100522	Kota Baru
211.	26100309100523	Kota Baru
212.	26100309100524	Kota Baru
213.	26100309100525	Kota Baru
214.	26100309100526	Kota Baru
215.	26100309100527	Kota Baru
216.	26100309100528	Kota Baru
217.	26100309100529	Kota Baru
218.	26100309100530	Kota Baru
219.	26100309100531	Kota Baru
220.	26100309100532	Kota Baru
221.	26100309100533	Kota Baru
222.	26100309100534	Kota Baru
223.	26100309100535	Kota Baru
224.	26100309100536	Kota Baru
225.	26100309100537	Kota Baru
226.	26100309100538	Kota Baru
227.	26100309100539	Kota Baru
228.	26100309100540	Kota Baru
229.	26100309100541	Kota Baru
230.	26100309100542	Kota Baru
231.	26100309100543	Kota Baru
232.	26100309100544	Kota Baru
233.	26100309100545	Kota Baru
234.	26100309100546	Kota Baru
235.	26100309100547	Kota Baru
236.	26100309100548	Kota Baru
237.	26100309100549	Kota Baru
238.	26100309100550	Kota Baru
239.	26100309100551	Kota Baru
240.	26100309100552	Kota Baru
241.	26100309100553	Kota Baru
242.	26100309100554	Kota Baru
243.	26100309100555	Kota Baru
244.	26100309100556	Kota Baru

245.	26100309100557	Kota Baru
246.	26100309100558	Kota Baru
247.	26100309100559	Kota Baru
248.	26100309100561	Kota Baru
249.	26100309100562	Kota Baru
250.	26100309100563	Kota Baru
251.	26100309100564	Kota Baru
252.	26100309100565	Kota Baru
253.	26100309100566	Kota Baru
254.	26100309100567	Kota Baru
255.	26100309100568	Kota Baru
256.	26100309100569	Kota Baru
257.	26100309100570	Kota Baru
258.	26100309100571	Kota Baru
259.	26100309100572	Kota Baru
260.	26100309100573	Kota Baru
261.	26100309100574	Kota Baru
262.	26100309100579	Kota Baru
263.	26100309100580	Kota Baru
264.	26100309100581	Kota Baru
265.	26100309100582	Kota Baru
266.	26100309100583	Kota Baru
267.	26100309100584	Kota Baru
268.	26100309100585	Kota Baru
269.	26100309100586	Kota Baru
270.	26100309100587	Kota Baru
271.	26100309100588	Kota Baru
272.	26100309100589	Kota Baru
273.	26100309100590	Kota Baru
274.	26100309100591	Kota Baru
275.	26100309100592	Kota Baru
276.	26100309100593	Kota Baru
277.	26100309100594	Kota Baru
278.	26100309100595	Kota Baru
279.	26100309100596	Kota Baru
280.	26100309100597	Kota Baru
281.	26100309100598	Kota Baru
282.	26100309100599	Kota Baru
283.	26100309100600	Kota Baru
284.	26100309100601	Kota Baru
285.	26100309100602	Kota Baru
286.	26100309100603	Kota Baru
287.	26100309100604	Kota Baru
288.	26100309100605	Kota Baru
289.	26100309100606	Kota Baru
290.	26100309100607	Kota Baru
291.	26100309100608	Kota Baru
292.	26100309100609	Kota Baru
293.	26100309100610	Kota Baru
294.	26100309100611	Kota Baru

295.	26100309100612	Kota Baru
296.	26100309100613	Kota Baru
297.	26100309100614	Kota Baru
298.	26100309100615	Kota Baru
299.	26100309100616	Kota Baru
300.	26100309100617	Kota Baru
301.	26100309100618	Kota Baru
302.	26100309100619	Kota Baru
303.	26100309100620	Kota Baru
304.	26100309100621	Kota Baru
305.	26100309100622	Kota Baru
306.	26100309100623	Kota Baru
307.	26100309100624	Kota Baru
308.	26100309100625	Kota Baru
309.	26100309100626	Kota Baru
310.	26100309100627	Kota Baru
311.	26100309100628	Kota Baru
312.	26100309100629	Kota Baru
313.	26100309100630	Kota Baru
314.	26100309100631	Kota Baru
315.	26100309100632	Kota Baru
316.	26100309100633	Kota Baru
317.	26100309100634	Kota Baru
318.	26100309100635	Kota Baru
319.	26100309100636	Kota Baru
320.	26100309100637	Kota Baru
321.	26100309100638	Kota Baru
322.	26100309100639	Kota Baru
323.	26100309100640	Kota Baru
324.	26100309100641	Kota Baru
325.	26100309100642	Kota Baru
326.	26100309100643	Kota Baru
327.	26100309100644	Kota Baru
328.	26100309100645	Kota Baru
329.	26100309100646	Kota Baru
330.	26100309100647	Kota Baru
331.	26100309100648	Kota Baru
332.	26100309100649	Kota Baru
333.	26100309100650	Kota Baru
334.	26100309100651	Kota Baru
335.	26100309100652	Kota Baru
336.	26100309100653	Kota Baru
337.	26100309100654	Kota Baru

Hak Guna Bangunan:

No	Nomor Hak	Kelurahan
1.	26100309300068	Kota Baru
2.	26100309300069	Kota Baru
3.	26100309300071	Kota Baru
4.	26100309300073	Kota Baru
5.	26100309300074	Kota Baru
6.	26100309300075	Kota Baru
7.	26100309300076	Kota Baru
8.	26100309300077	Kota Baru
9.	26100309300078	Kota Baru
10.	26100309300079	Kota Baru
11.	26100309300080	Kota Baru
12.	26100309300081	Kota Baru
13.	26100309300082	Kota Baru
14.	26100309300083	Kota Baru
15.	26100309300084	Kota Baru
16.	26100309300085	Kota Baru
17.	26100309300086	Kota Baru
18.	26100309300087	Kota Baru
19.	26100309300088	Kota Baru
20.	26100309300089	Kota Baru
21.	26100309300090	Kota Baru
22.	26100309300091	Kota Baru
23.	26100309300092	Kota Baru
24.	26100309300093	Kota Baru
25.	26100309300094	Kota Baru
26.	26100309300095	Kota Baru
27.	26100309300096	Kota Baru
28.	26100309300097	Kota Baru

Hak Pakai:

No	Hak Pakai	Kelurahan
1.	26100309400001	Kota Baru
2.	26100309400002	Kota Baru
3.	26100309400005	Kota Baru
4.	26100309400006	Kota Baru
5.	26100309400007	Kota Baru
6.	26100309400008	Kota Baru
7.	26100309400009	Kota Baru
8.	26100309400010	Kota Baru
9.	26100309400011	Kota Baru
10.	26100309400012	Kota Baru
11.	26100309400013	Kota Baru
12.	26100309400014	Kota Baru
13.	26100309400015	Kota Baru
14.	26100309400016	Kota Baru
15.	26100309400017	Kota Baru
16.	26100309400018	Kota Baru
17.	26100309400019	Kota Baru
18.	26100309400020	Kota Baru
19.	26100309400021	Kota Baru
20.	26100309400022	Kota Baru
21.	26100309400023	Kota Baru
22.	26100309400024	Kota Baru
23.	26100309400025	Kota Baru
24.	26100309400026	Kota Baru
25.	26100309400027	Kota Baru
26.	26100309400028	Kota Baru
27.	26100309400029	Kota Baru
28.	26100309400030	Kota Baru
29.	26100309400031	Kota Baru
30.	26100309400032	Kota Baru
31.	26100309400033	Kota Baru
32.	26100309400034	Kota Baru
33.	26100309400035	Kota Baru
34.	26100309400036	Kota Baru
35.	26100309400037	Kota Baru

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Maulidiah Maksat
NIP : 199607302022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah
Gagasan : Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Kegiatan 1 : Mempelajari aturan tentang digitalisasi buku tanah dan sertifikat elektronik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor;2. Mengumpulkan aturan terkait digitalisasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik);3. Mempelajari dan menelaah regulasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik). <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Catatan Hasil Konsultasi Mentor;2. Resume aturan digitalisasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik). <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan mencatat arahan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor;</p> <p>Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal kegiatan dengan</p>	<i>Ace</i>	

<p>disiplin dan menyampaikan setiap rancangan aktualisasi saya secara transparan; saya mengumpulkan aturan dengan cermat;</p> <p>Kompeten: Saya melaksanakan rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik; Saya mempelajari serta menelaah aturan untuk meningkatkan kompetensi diri agar dapat melaksanakan tugas dengan dengan kualitas terbaik;</p> <p>Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika berkonsultasi dengan mentor; Dalam pengumpulan regulasi saya membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama rekan kerja;</p> <p>Loyal: Saya melakukan konsultasi dengan mentor, dengan sikap sopan dan penampilan rapi; Saya melaksanakan pengumpulan aturan terkait digitalisasi buku tanah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan mentor;</p> <p>Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama sebagaimana arahan mentor untuk persiapan dan pelaksanaan digitalisasi buku tanah guna menghasilkan nilai tambah;</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Mempelajari aturan digitalisasi buku tanah dan/atau sertifikat elektronik merupakan implementasi untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” yang relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda</p>		
--	--	--

<p>“Meningkatkan sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Mempelajari aturan digitaslisasi Buku tanah dan/atau sertifikat elektronik merupakan implementasi nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Mempersiapkan data buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor; 2. Membuat dan menentukan target harian scan buku tanah; 3. Melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan; 4. Membuat rekapitulasi buku tanah yang masih belum ditemukan fisiknya; <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan hasil konsultasi Mentor; 2. List target harian scan BT; 3. Rekap data buku tanah yang akan di scan.; 4. Rekapitulasi buku tanah yang belum ditemukan <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan mencatat arahan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor; Saya membuat rekapitulasi BT yang belum ditemukan untuk mempermudah petugas</p>	<p style="text-align: center;">Ace</p>	

<p>buku tanah dalam menginventarisir buku tanah yg belum ditemukan sehingga proses pencarian dokumen buku tanah dapat lebih terfokus agar apa yang menjadi hak dan kebutuhan masyarakat dapat segera terpenuhi dan terselesaikan.</p> <p>Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal kegiatan dengan disiplin dan menyampaikan setiap rancangan aktualisasi saya secara transparan; saya disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan aktualisasi sesuai dengan list target harian scan buku tanah;</p> <p>Kompeten: Saya melaksanakan rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik; Saya melakukan pengumpulan BT dengan kualitas terbaik (semaksimal mungkin)</p> <p>Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika berkonsultasi dengan mentor; Dalam melakukan pengumpulan BT saya menolong putugas buku tanah untuk mencari BT yang belum di Scan;</p> <p>Loyal: Saya melakukan konsultasi dengan mentor, dengan sikap sopan dan penampilan rapi; Saya menjaga kerahasiaan data Buku Tanah agar tidak disalahgunakan;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan mentor; Saya</p>		
--	--	--

<p>bertindak proaktif dalam melakukan pencarian dan pengumpulan BT.</p> <p>Kolaboratif: saya terbuka dalam bekerja sama dengan petugas scan buku tanah untuk secara bersama –sama melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Mempersiapkan data buku tanah yang akan di digitalisasi merupakan bagian dari upaya untuk meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah guna mencapai Frasa “Berstandar Dunia” yang terdapat dalam Visi dan Misi Organisasi.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mempersiapkan data buku tanah yang akan di digitalisasi merupakan implementasi nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Maulidiah Maksat
NIP : 199607302022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah
Gagasan : Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Kegiatan 1 : Mempelajari aturan tentang digitalisasi buku tanah dan sertifikat elektronik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">4. Melakukan konsultasi dengan mentor;5. Mengumpulkan aturan terkait digitalisasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik);6. Mempelajari dan menelaah regulasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik). <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none">3. Catatan Hasil Konsultasi Mentor;4. Resume aturan digitalisasi buku tanah dan/atau layanan elektronik pertanahan (sertifikat elektronik). <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan mencatat arahan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor;</p>		

<p>Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal kegiatan dengan disiplin dan menyampaikan setiap rancangan aktualisasi saya secara transparan; saya mengumpulkan aturan dengan cermat;</p> <p>Kompeten: Saya melaksanakan rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik; Saya mempelajari serta menelaah aturan untuk meningkatkan kompetensi diri agar dapat melaksanakan tugas dengan dengan kualitas terbaik;</p> <p>Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika berkonsultasi dengan mentor; Dalam pengumpulan regulasi saya membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama rekan kerja;</p> <p>Loyal: Saya melakukan konsultasi dengan mentor, dengan sikap sopan dan penampilan rapi; Saya melaksanakan pengumpulan aturan terkait digitalisasi buku tanah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan mentor;</p> <p>Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama sebagaimana arahan mentor untuk persiapan dan pelaksanaan digitalisasi buku tanah guna menghasilkan nilai tambah;</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Mempelajari aturan digitaslisasi buku tanah dan/atau sertifikat elektronik merupakan implementasi untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong</p>		
---	--	--

<p>Royong” yang relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024 seperti agenda “Meningkatkan sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Mempelajari aturan digitaslisasi Buku tanah dan/atau sertifikat elektronik merupakan implementasi nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Mempersiapkan data buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan konsultasi dengan mentor; 6. Membuat dan menentukan target harian scan buku tanah; 7. Melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan; 8. Membuat rekapitulasi buku tanah yang masih belum ditemukan fisiknya; <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Catatan hasil konsultasi Mentor; 6. List target harian scan BT; 7. Rekap data buku tanah yang akan di scan.; 8. Rekapitulasi buku tanah yang belum ditemukan <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK:</p>		

<p>Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan mencatat arahan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor; Saya membuat rekapitulasi BT yang belum ditemukan untuk mempermudah petugas buku tanah dalam menginventarisir buku tanah yg belum ditemukan sehingga proses pencarian dokumen buku tanah dapat lebih terfokus agar apa yang menjadi hak dan kebutuhan masyarakat dapat segera terpenuhi dan terselesaikan.</p> <p>Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal kegiatan dengan disiplin dan menyampaikan setiap rancangan aktualisasi saya secara transparan; saya disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan aktualisasi sesuai dengan list target harian scan buku tanah;</p> <p>Kompeten: Saya melaksanakan rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik; Saya melakukan pengumpulan BT dengan kualitas terbaik (semaksimal mungkin)</p> <p>Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika berkonsultasi dengan mentor; Dalam melakukan pengumpulan BT saya menolong petugas buku tanah untuk mencari BT yang belum di Scan;</p> <p>Loyal: Saya melakukan konsultasi dengan mentor, dengan sikap sopan dan penampilan</p>		
--	--	--

<p>rapi; Saya menjaga kerahasiaan data Buku Tanah agar tidak disalahgunakan;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan mentor; Saya bertindak proaktif dalam melakukan pencarian dan pengumpulan BT.</p> <p>Kolaboratif: saya terbuka dalam bekerja sama dengan petugas scan buku tanah untuk secara bersama –sama melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Mempersiapkan data buku tanah yang akan di digitalisasi merupakan bagian dari upaya untuk meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah guna mencapai Frasa “Berstandar Dunia” yang terdapat dalam Visi dan Misi Organisasi.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mempersiapkan data buku tanah yang akan di digitalisasi merupakan implementasi nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
---	--	--

LIST TARGET HARIAN SCAN BUKU TANAH

NO	KELURAHAN	NO HAK		TANGGAL	KETERANGAN	CATATAN
1	Kota Baru	HM.	26100309100003	9-Sep-22		
2	Kota Baru	HM.	26100309100048	9-Sep-22		
3	Kota Baru	HM.	26100309100071	9-Sep-22		
4	Kota Baru	HM.	26100309100075	9-Sep-22		
5	Kota Baru	HM.	26100309100101	9-Sep-22		
6	Kota Baru	HM.	26100309100156	9-Sep-22		
7	Kota Baru	HM.	26100309100157	9-Sep-22		
8	Kota Baru	HM.	26100309100166	9-Sep-22		
9	Kota Baru	HM.	26100309100238	9-Sep-22		
10	Kota Baru	HM.	26100309100298	9-Sep-22		
11	Kota Baru	HM.	26100309100302	10-Sep-22		
12	Kota Baru	HM.	26100309100303	10-Sep-22		
13	Kota Baru	HM.	26100309100312	10-Sep-22		
14	Kota Baru	HM.	26100309100325	10-Sep-22		
15	Kota Baru	HM.	26100309100327	10-Sep-22		
16	Kota Baru	HM.	26100309100329	10-Sep-22		
17	Kota Baru	HM.	26100309100330	10-Sep-22		
18	Kota Baru	HM.	26100309100333	10-Sep-22		
19	Kota Baru	HM.	26100309100341	10-Sep-22		
20	Kota Baru	HM.	26100309100343	10-Sep-22		
21	Kota Baru	HM.	26100309100345	12-Sep-22		
22	Kota Baru	HM.	26100309100346	12-Sep-22		
23	Kota Baru	HM.	26100309100347	12-Sep-22		
24	Kota Baru	HM.	26100309100348	12-Sep-22		
25	Kota Baru	HM.	26100309100351	12-Sep-22		
26	Kota Baru	HM.	26100309100352	12-Sep-22		
27	Kota Baru	HM.	26100309100354	12-Sep-22		
28	Kota Baru	HM.	26100309100355	12-Sep-22		
29	Kota Baru	HM.	26100309100356	12-Sep-22		
30	Kota Baru	HM.	26100309100357	12-Sep-22		
31	Kota Baru	HM.	26100309100358	13-Sep-22		
32	Kota Baru	HM.	26100309100360	13-Sep-22		
33	Kota Baru	HM.	26100309100270	13-Sep-22		
34	Kota Baru	HM.	26100309100271	13-Sep-22		
35	Kota Baru	HM.	26100309100272	13-Sep-22		
36	Kota Baru	HM.	26100309100273	13-Sep-22		
37	Kota Baru	HM.	26100309100274	13-Sep-22		
38	Kota Baru	HM.	26100309100275	13-Sep-22		
39	Kota Baru	HM.	26100309100276	13-Sep-22		
40	Kota Baru	HM.	26100309100277	13-Sep-22		
41	Kota Baru	HM.	26100309100285	14-Sep-22		
42	Kota Baru	HM.	26100309100286	14-Sep-22		
43	Kota Baru	HM.	26100309100287	14-Sep-22		
44	Kota Baru	HM.	26100309100288	14-Sep-22		
45	Kota Baru	HM.	26100309100289	14-Sep-22		
46	Kota Baru	HM.	26100309100290	14-Sep-22		
47	Kota Baru	HM.	26100309100291	14-Sep-22		
48	Kota Baru	HM.	26100309100292	14-Sep-22		
49	Kota Baru	HM.	26100309100293	14-Sep-22		
50	Kota Baru	HM.	26100309100365	14-Sep-22		
51	Kota Baru	HM.	26100309100366	15-Sep-22		
52	Kota Baru	HGB.	26100309300063	15-Sep-22		

53	Hedam	HM.	26100501100018	15-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100628			Belum
54	Hedam	HM.	26100501100029	15-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100657			Belum
55	Hedam	HM.	26100501100043	15-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100256			Belum
56	Hedam	HM.	26100501100094	15-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100313			
57	Hedam	HM.	26100501100095	15-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100656			Belum
58	Hedam	HM.	26100501100099	15-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100248			
59	Hedam	HM.	26100501100502	15-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100665			Belum
60	Hedam	HM.	26100501100503	15-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100666			Belum
61	Hedam	HM.	26100501100504	16-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100667			Belum
62	Hedam	HM.	26100501100513	16-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100604			
63	Hedam	HM.	26100501100520	16-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100460			
64	Hedam	HM.	26100501100549	16-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100614			Belum
65	Hedam	HM.	26100501100552	16-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100651			Belum
66	Hedam	HM.	26100501100638	16-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100638			Belum
67	Hedam	HM.	26100501100654	16-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100429			
68	Hedam	HM.	26100501101315	16-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100316			
69	Hedam	HM.	26100501101324	16-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100443			
70	Hedam	HM.	26100501101326	16-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100439			
71	Hedam	HM.	26100501101334	17-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	29100309100451			Belum
72	Hedam	HM.	26100501101338	17-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100377			Belum
73	Hedam	HM.	26100501101343	17-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100383			Belum
74	Hedam	HM.	26100501101344	17-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100384			Belum
75	Hedam	HM.	26100501101363	17-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100603			
76	Hedam	HM.	26100501101371	17-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100602			
77	Hedam	HM.	26100501101372	17-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100601			
78	Hedam	HM.	26100501101407	17-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100615			
79	Hedam	HM.	26100501101433	17-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100441			
80	Hedam	HM.	26100501101434	17-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100442			

81	Hedam	HM.	26100501101554	19-Sep-22	Pindah Desa (w)	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100639			Belum
82	Hedam	HM.	26100501101555	19-Sep-22	Pindah Desa (w)	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100640			Belum
83	Hedam	HM.	26100501101557	19-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100642			Belum
84	Hedam	HM.	26100501101559	19-Sep-22	Pindah Desa (w)	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100643			Belum
85	Hedam	HM.	26100501101561	19-Sep-22	Pindah Desa (w)	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100644			Belum
86	Hedam	HM.	26100501101560	19-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100637			
87	Hedam	HM.	26100501101563	19-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100645			
88	Hedam	HM.	26100501101745	19-Sep-22		
	Kota Baru	HM.	26100309100326			
89	Hedam	HM.	26100501101738	19-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100674			
90	Hedam	HM.	26100501101755	19-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100673			
91	Hedam	HM.	26100501101957	20-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100386			Belum
92	Hedam	HM.	26100501101998	20-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100672			
93	Hedam	HM.	26100501102633	20-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100461			
94	Hedam	HM.	26100501102655	20-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100437			
95	Hedam	HM.	26100501101540	20-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100370			
96	Hedam	HM.	26100501101549	20-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100465			Belum
97	Hedam	HM.	26100501102204	20-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100662			Belum
98	Hedam	HM.	26100501102234	20-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100106			
99	Hedam	HM.	26100501102233	20-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100107			
100	Hedam	HM.	26100501102449	20-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100456			
101	Hedam	HM.	26100501102458	20-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100450			
102	Hedam	HM.	26100501102648	20-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100679			Belum
103	Hedam	HM.	26100501102687	20-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100681			Belum

REKAP BUKU TANAH YANG AKAN DI SCAN

NO	KELURAHAN	NO HAK	
1	Kota Baru	HM.	26100309100003
2	Kota Baru	HM.	26100309100048
3	Kota Baru	HM.	26100309100071
4	Kota Baru	HM.	26100309100075
5	Kota Baru	HM.	26100309100101
6	Kota Baru	HM.	26100309100156
7	Kota Baru	HM.	26100309100157
8	Kota Baru	HM.	26100309100166
9	Kota Baru	HM.	26100309100238
10	Kota Baru	HM.	26100309100298
11	Kota Baru	HM.	26100309100302
12	Kota Baru	HM.	26100309100303
13	Kota Baru	HM.	26100309100312
14	Kota Baru	HM.	26100309100325
15	Kota Baru	HM.	26100309100327
16	Kota Baru	HM.	26100309100329
17	Kota Baru	HM.	26100309100330
18	Kota Baru	HM.	26100309100333
19	Kota Baru	HM.	26100309100341
20	Kota Baru	HM.	26100309100343
21	Kota Baru	HM.	26100309100345
22	Kota Baru	HM.	26100309100346
23	Kota Baru	HM.	26100309100347
24	Kota Baru	HM.	26100309100348
25	Kota Baru	HM.	26100309100351
26	Kota Baru	HM.	26100309100352
27	Kota Baru	HM.	26100309100354
28	Kota Baru	HM.	26100309100355
29	Kota Baru	HM.	26100309100356
30	Kota Baru	HM.	26100309100357
31	Kota Baru	HM.	26100309100358
32	Kota Baru	HM.	26100309100360
33	Kota Baru	HM.	26100309100270
34	Kota Baru	HM.	26100309100271
35	Kota Baru	HM.	26100309100272
36	Kota Baru	HM.	26100309100273
37	Kota Baru	HM.	26100309100274
38	Kota Baru	HM.	26100309100275
39	Kota Baru	HM.	26100309100276
40	Kota Baru	HM.	26100309100277
41	Kota Baru	HM.	26100309100285
42	Kota Baru	HM.	26100309100286
43	Kota Baru	HM.	26100309100287
44	Kota Baru	HM.	26100309100288
45	Kota Baru	HM.	26100309100289
46	Kota Baru	HM.	26100309100290
47	Kota Baru	HM.	26100309100291
48	Kota Baru	HM.	26100309100292
49	Kota Baru	HM.	26100309100293
50	Kota Baru	HM.	26100309100365
51	Kota Baru	HM.	26100309100366
52	Kota Baru	HGB.	26100309300063

53	Hedam	HM.	26100501100018
	Kota Baru	HM.	26100309100628
54	Hedam	HM.	26100501100029
	Kota Baru	HM.	26100309100657
55	Hedam	HM.	26100501100043
	Kota Baru	HM.	26100309100256
56	Hedam	HM.	26100501100094
	Kota Baru	HM.	26100309100313
57	Hedam	HM.	26100501100095
	Kota Baru	HM.	26100309100656
58	Hedam	HM.	26100501100099
	Kota Baru	HM.	26100309100248
59	Hedam	HM.	26100501100502
	Kota Baru	HM.	26100309100665
60	Hedam	HM.	26100501100503
	Kota Baru	HM.	26100309100666
61	Hedam	HM.	26100501100504
	Kota Baru	HM.	26100309100667
62	Hedam	HM.	26100501100513
	Kota Baru	HM.	26100309100604
63	Hedam	HM.	26100501100520
	Kota Baru	HM.	26100309100460
64	Hedam	HM.	26100501100549
	Kota Baru	HM.	26100309100614
65	Hedam	HM.	26100501100552
	Kota Baru	HM.	26100309100651
66	Hedam	HM.	26100501100638
	Kota Baru	HM.	26100309100638
67	Hedam	HM.	26100501100654
	Kota Baru	HM.	26100309100429
68	Hedam	HM.	26100501101315
	Kota Baru	HM.	26100309100316
69	Hedam	HM.	26100501101324
	Kota Baru	HM.	26100309100443
70	Hedam	HM.	26100501101326
	Kota Baru	HM.	26100309100439
71	Hedam	HM.	26100501101334
	Kota Baru	HM.	29100309100451
72	Hedam	HM.	26100501101338
	Kota Baru	HM.	26100309100377
73	Hedam	HM.	26100501101343
	Kota Baru	HM.	26100309100383
74	Hedam	HM.	26100501101344
	Kota Baru	HM.	26100309100384
75	Hedam	HM.	26100501101363
	Kota Baru	HM.	26100309100603
76	Hedam	HM.	26100501101371
	Kota Baru	HM.	26100309100602
77	Hedam	HM.	26100501101372
	Kota Baru	HM.	26100309100601
78	Hedam	HM.	26100501101407
	Kota Baru	HM.	26100309100615
79	Hedam	HM.	26100501101433
	Kota Baru	HM.	26100309100441
80	Hedam	HM.	26100501101434
	Kota Baru	HM.	26100309100442
81	Hedam	HM.	26100501101554
	Kota Baru	HM.	26100309100639
82	Hedam	HM.	26100501101555
	Kota Baru	HM.	26100309100640
83	Hedam	HM.	26100501101557
	Kota Baru	HM.	26100309100642
84	Hedam	HM.	26100501101559
	Kota Baru	HM.	26100309100643
85	Hedam	HM.	26100501101561
	Kota Baru	HM.	26100309100644

86	Hedam	HM.	26100501101560
	Kota Baru	HM.	26100309100637
87	Hedam	HM.	26100501101563
	Kota Baru	HM.	26100309100645
88	Hedam	HM.	26100501101745
	Kota Baru	HM.	26100309100326
89	Hedam	HM.	26100501101738
	Kota Baru	HM.	26100309100674
90	Hedam	HM.	26100501101755
	Kota Baru	HM.	26100309100673
91	Hedam	HM.	26100501101957
	Kota Baru	HM.	26100309100386
92	Hedam	HM.	26100501101998
	Kota Baru	HM.	26100309100672
93	Hedam	HM.	26100501102633
	Kota Baru	HM.	26100309100461
94	Hedam	HM.	26100501102655
	Kota Baru	HM.	26100309100437
95	Hedam	HM.	26100501101540
	Kota Baru	HM.	26100309100370
96	Hedam	HM.	26100501101549
	Kota Baru	HM.	26100309100465
97	Hedam	HM.	26100501102204
	Kota Baru	HM.	26100309100662
98	Hedam	HM.	26100501102234
	Kota Baru	HM.	26100309100106
99	Hedam	HM.	26100501102233
	Kota Baru	HM.	26100309100107
100	Hedam	HM.	26100501102449
	Kota Baru	HM.	26100309100456
101	Hedam	HM.	26100501102458
	Kota Baru	HM.	26100309100450
102	Hedam	HM.	26100501102648
	Kota Baru	HM.	26100309100679
103	Hedam	HM.	26100501102687
	Kota Baru	HM.	26100309100681

LAPORAN MINGGUAN

Nama : Maulidiah Maskat

Minggu Ke : II (Dua)

Tanggal : 11 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan*)	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan **)
1	Mempersiapkan data buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi.	1. Melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan; 	Rekap data Buku Tanah yang akan di scan; (Terlampir)	3 – 15 Sept	Perpanjangan waktu pelaksanaan pengumpulan BT

2	Melakukan scan/upload buku tanah.	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor;</p> 	<p>1. Catatan hasil konsultasi Mentor; (Terlampir)</p> <p>2. List daftar peminjaman buku tanah; (Terlampir)</p> <p>3. Rekapitan harian jumlah buku tanah yang telah discan . (Terlampir)</p>	9-20 Sept	Perubahan jadwal pelaksanaan scan/upload Buku Tanah.
		<p>2. Melakukan peminjaman buku tanah yang akan dilakukan scan;</p> 			

3. Menyediakan komputer dan alat scan;



4. Melakukan scan buku tanah;



- **Uraian Realisasi Kegiatan**

1. Kegiatan 2 : Mempersiapkan data buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi.

Tahapan kegiatan:

- 3) Melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan;

Realisasi tahapan kegiatan melakukan pengumpulan Buku Tanah mengalami perubahan dan/atau perpanjangan waktu realisasi dari jadwal rancangan aktualisasi sebelumnya. Jadwal realisasi pengumpulan Buku Tanah dirubah dan diperpanjang sampai tanggal 15 September 2022, hal tersebut dikarenakan saat proses awal pencarian Buku Tanah yang akan dilakukan scan masih banyak terdapat BT yang belum ditemukan fisiknya dikarenakan adanya peningkatan hak dan pindah desa sehingga terdapat beberapa BT yang masih berada didalam bundelan BT desa sebelumnya. Dan untuk mencari hal tersebut perlu untuk ditelusuri asal haknya terlebih dahulu didalam KKP untuk mengetahui nomer hak yang terdapat di Desa sebelumnya untuk mempermudah pencariin BT dalam bundelam BT sebelumnya.

2. Kegiatan 3: Melakukan scan/upload buku tanah.

Tahapan kegiatan:

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor;

Berdasarkan konsultasi yang telah dilakukan dengan mentor pada Kamis, 5 September 2022 berikut beberapa arahan dan catatan yang disampaikan:

- Apabila terdapat kendala dan hambatan dalam realisasi pengumpulan Buku Tanah dapat didiskusikan dengan sesama tim digitalisasi dan/atau pimpinan untuk mencari solusi terbaik;
- Lakukan scan sesuai dengan jumlah fisik Buku Tanah yang ada.

*Bukti Foto

- 2) Melakukan peminjaman Buku Tanah yang akan dilakukan scan;

Saya melakukan peminjaman Buku Tanah untuk dilakukan scan, selain untuk meningkatkan pelayanan pertanahan berbasis elektronik juga untuk mendigitalisasikan Buku Tanah agar terlindungi dari kerusakan maupun kehilangan. Saya mulai melakukan peminjaman Buku Tanah pada tanggal 9 September 2022 dan meminjam sebanyak 26 Buku Tanah untuk dilakukan scan. Begitupun tanggal 9 September 2022.

- 3) Menyediakan komputer dan alat scan;

Sebelum melakukan scan saya menyediakan komputer dan alat scan terlebih dahulu agar dapat melaksanakan proses scan Buku Tanah yang akan dilakukan digitalisasi.

4) Melakukan scan buku tanah;

Pada tanggal 8 September 2022 Saya melakukan scan Buku Tanah pada Kelurahan Kota Baru sejumlah 26 Buku Tanah dan Pada Tanggal 9 September 2022 saya juga melakukan scan Buku Tanah pada Kelurahan Kota Baru sejumlah 26 Buku Tanah sebagaimana target harian yang telah ditetapkan.

CATATAN KONSULTASI MENTOR

Nama : Maulidiah Maskat
NIP : 199607302022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Berdasarkan konsultasi yang telah dilakukan dengan mentor pada Kamis, 5 September 2022 berikut beberapa arahan dan catatan yang disampaikan:

1. Apabila terdapat kendala dan hambatan dalam realisasi pengumpulan Buku Tanah dapat didiskusikan dengan sesama tim digitalisasi dan/atau pimpinan untuk mencari solusi terbaik;
2. Lakukan scan sesuai dengan jumlah fisik Buku Tanah yang ada.

REKAP BUKU TANAH YANG AKAN DI SCAN

NO	KELURAHAN	NO HAK		TANGGAL
1	Kota Baru	HM.	26100309100003	9-Sep-22
2	Kota Baru	HM.	26100309100048	9-Sep-22
3	Kota Baru	HM.	26100309100071	9-Sep-22
4	Kota Baru	HM.	26100309100075	9-Sep-22
5	Kota Baru	HM.	26100309100101	9-Sep-22
6	Kota Baru	HM.	26100309100156	9-Sep-22
7	Kota Baru	HM.	26100309100157	9-Sep-22
8	Kota Baru	HM.	26100309100166	9-Sep-22
9	Kota Baru	HM.	26100309100238	9-Sep-22
10	Kota Baru	HM.	26100309100298	9-Sep-22
11	Kota Baru	HM.	26100309100302	9-Sep-22
12	Kota Baru	HM.	26100309100303	9-Sep-22
13	Kota Baru	HM.	26100309100312	9-Sep-22
14	Kota Baru	HM.	26100309100325	9-Sep-22
15	Kota Baru	HM.	26100309100327	9-Sep-22
16	Kota Baru	HM.	26100309100329	9-Sep-22
17	Kota Baru	HM.	26100309100330	9-Sep-22
18	Kota Baru	HM.	26100309100333	9-Sep-22
19	Kota Baru	HM.	26100309100341	9-Sep-22
20	Kota Baru	HM.	26100309100343	9-Sep-22
21	Kota Baru	HM.	26100309100345	9-Sep-22
22	Kota Baru	HM.	26100309100346	9-Sep-22
23	Kota Baru	HM.	26100309100347	9-Sep-22
24	Kota Baru	HM.	26100309100348	9-Sep-22
25	Kota Baru	HM.	26100309100351	9-Sep-22
26	Kota Baru	HM.	26100309100352	9-Sep-22
27	Kota Baru	HM.	26100309100354	10-Sep-22

28	Kota Baru	HM.	26100309100355	10-Sep-22
29	Kota Baru	HM.	26100309100356	10-Sep-22
30	Kota Baru	HM.	26100309100357	10-Sep-22
31	Kota Baru	HM.	26100309100358	10-Sep-22
32	Kota Baru	HM.	26100309100360	10-Sep-22
33	Kota Baru	HM.	26100309100270	10-Sep-22
34	Kota Baru	HM.	26100309100271	10-Sep-22
35	Kota Baru	HM.	26100309100272	10-Sep-22
36	Kota Baru	HM.	26100309100273	10-Sep-22
37	Kota Baru	HM.	26100309100274	10-Sep-22
38	Kota Baru	HM.	26100309100275	10-Sep-22
39	Kota Baru	HM.	26100309100276	10-Sep-22
40	Kota Baru	HM.	26100309100277	10-Sep-22
41	Kota Baru	HM.	26100309100285	10-Sep-22
42	Kota Baru	HM.	26100309100286	10-Sep-22
43	Kota Baru	HM.	26100309100287	10-Sep-22
44	Kota Baru	HM.	26100309100288	10-Sep-22
45	Kota Baru	HM.	26100309100289	10-Sep-22
46	Kota Baru	HM.	26100309100290	10-Sep-22
47	Kota Baru	HM.	26100309100291	10-Sep-22
48	Kota Baru	HM.	26100309100292	10-Sep-22
49	Kota Baru	HM.	26100309100293	10-Sep-22
50	Kota Baru	HM.	26100309100365	10-Sep-22
51	Kota Baru	HM.	26100309100366	10-Sep-22
52	Kota Baru	HGB.	26100309300063	10-Sep-22

LIST DAFTAR PEMINJAMAN BUKU TANAH

NO	KELURAHAN	NO HAK		TANGGAL
1	Kota Baru	HM.	26100309100003	9-Sep-22
2	Kota Baru	HM.	26100309100048	9-Sep-22
3	Kota Baru	HM.	26100309100071	9-Sep-22
4	Kota Baru	HM.	26100309100075	9-Sep-22
5	Kota Baru	HM.	26100309100101	9-Sep-22
6	Kota Baru	HM.	26100309100156	9-Sep-22
7	Kota Baru	HM.	26100309100157	9-Sep-22
8	Kota Baru	HM.	26100309100166	9-Sep-22
9	Kota Baru	HM.	26100309100238	9-Sep-22
10	Kota Baru	HM.	26100309100298	9-Sep-22
11	Kota Baru	HM.	26100309100302	9-Sep-22
12	Kota Baru	HM.	26100309100303	9-Sep-22
13	Kota Baru	HM.	26100309100312	9-Sep-22
14	Kota Baru	HM.	26100309100325	9-Sep-22
15	Kota Baru	HM.	26100309100327	9-Sep-22
16	Kota Baru	HM.	26100309100329	9-Sep-22
17	Kota Baru	HM.	26100309100330	9-Sep-22
18	Kota Baru	HM.	26100309100333	9-Sep-22
19	Kota Baru	HM.	26100309100341	9-Sep-22
20	Kota Baru	HM.	26100309100343	9-Sep-22
21	Kota Baru	HM.	26100309100345	9-Sep-22
22	Kota Baru	HM.	26100309100346	9-Sep-22
23	Kota Baru	HM.	26100309100347	9-Sep-22
24	Kota Baru	HM.	26100309100348	9-Sep-22
25	Kota Baru	HM.	26100309100351	9-Sep-22
26	Kota Baru	HM.	26100309100352	9-Sep-22

LIST DAFTAR PEMINJAMAN BUKU TANAH

NO	KELURAHAN	NO HAK		TANGGAL
1	Kota Baru	HM.	26100309100354	10-Sep-22
2	Kota Baru	HM.	26100309100355	10-Sep-22
3	Kota Baru	HM.	26100309100356	10-Sep-22
4	Kota Baru	HM.	26100309100357	10-Sep-22
5	Kota Baru	HM.	26100309100358	10-Sep-22
6	Kota Baru	HM.	26100309100360	10-Sep-22
7	Kota Baru	HM.	26100309100270	10-Sep-22
8	Kota Baru	HM.	26100309100271	10-Sep-22
9	Kota Baru	HM.	26100309100272	10-Sep-22
10	Kota Baru	HM.	26100309100273	10-Sep-22
11	Kota Baru	HM.	26100309100274	10-Sep-22
12	Kota Baru	HM.	26100309100275	10-Sep-22
13	Kota Baru	HM.	26100309100276	10-Sep-22
14	Kota Baru	HM.	26100309100277	10-Sep-22
15	Kota Baru	HM.	26100309100285	10-Sep-22
16	Kota Baru	HM.	26100309100286	10-Sep-22
17	Kota Baru	HM.	26100309100287	10-Sep-22
18	Kota Baru	HM.	26100309100288	10-Sep-22
19	Kota Baru	HM.	26100309100289	10-Sep-22
20	Kota Baru	HM.	26100309100290	10-Sep-22
21	Kota Baru	HM.	26100309100291	10-Sep-22
22	Kota Baru	HM.	26100309100292	10-Sep-22
23	Kota Baru	HM.	26100309100293	10-Sep-22
24	Kota Baru	HM.	26100309100365	10-Sep-22
25	Kota Baru	HM.	26100309100366	10-Sep-22
26	Kota Baru	HGB.	26100309300063	10-Sep-22

REKAP HARIAN BUKU TANAH YANG TELAH DI SCAN

NO	KELURAHAN	NO HAK		TANGGAL
1	Kota Baru	HM.	26100309100003	9-Sep-22
2	Kota Baru	HM.	26100309100048	9-Sep-22
3	Kota Baru	HM.	26100309100071	9-Sep-22
4	Kota Baru	HM.	26100309100075	9-Sep-22
5	Kota Baru	HM.	26100309100101	9-Sep-22
6	Kota Baru	HM.	26100309100156	9-Sep-22
7	Kota Baru	HM.	26100309100157	9-Sep-22
8	Kota Baru	HM.	26100309100166	9-Sep-22
9	Kota Baru	HM.	26100309100238	9-Sep-22
10	Kota Baru	HM.	26100309100298	9-Sep-22
11	Kota Baru	HM.	26100309100302	9-Sep-22
12	Kota Baru	HM.	26100309100303	9-Sep-22
13	Kota Baru	HM.	26100309100312	9-Sep-22
14	Kota Baru	HM.	26100309100325	9-Sep-22
15	Kota Baru	HM.	26100309100327	9-Sep-22
16	Kota Baru	HM.	26100309100329	9-Sep-22
17	Kota Baru	HM.	26100309100330	9-Sep-22
18	Kota Baru	HM.	26100309100333	9-Sep-22
19	Kota Baru	HM.	26100309100341	9-Sep-22
20	Kota Baru	HM.	26100309100343	9-Sep-22
21	Kota Baru	HM.	26100309100345	9-Sep-22
22	Kota Baru	HM.	26100309100346	9-Sep-22
23	Kota Baru	HM.	26100309100347	9-Sep-22
24	Kota Baru	HM.	26100309100348	9-Sep-22
25	Kota Baru	HM.	26100309100351	9-Sep-22
26	Kota Baru	HM.	26100309100352	9-Sep-22

REKAP HARIAN BUKU TANAH YANG TELAH DI SCAN

NO	KELURAHAN	NO HAK		TANGGAL
1	Kota Baru	HM.	26100309100354	10-Sep-22
2	Kota Baru	HM.	26100309100355	10-Sep-22
3	Kota Baru	HM.	26100309100356	10-Sep-22
4	Kota Baru	HM.	26100309100357	10-Sep-22
5	Kota Baru	HM.	26100309100358	10-Sep-22
6	Kota Baru	HM.	26100309100360	10-Sep-22
7	Kota Baru	HM.	26100309100270	10-Sep-22
8	Kota Baru	HM.	26100309100271	10-Sep-22
9	Kota Baru	HM.	26100309100272	10-Sep-22
10	Kota Baru	HM.	26100309100273	10-Sep-22
11	Kota Baru	HM.	26100309100274	10-Sep-22
12	Kota Baru	HM.	26100309100275	10-Sep-22
13	Kota Baru	HM.	26100309100276	10-Sep-22
14	Kota Baru	HM.	26100309100277	10-Sep-22
15	Kota Baru	HM.	26100309100285	10-Sep-22
16	Kota Baru	HM.	26100309100286	10-Sep-22
17	Kota Baru	HM.	26100309100287	10-Sep-22
18	Kota Baru	HM.	26100309100288	10-Sep-22
19	Kota Baru	HM.	26100309100289	10-Sep-22
20	Kota Baru	HM.	26100309100290	10-Sep-22
21	Kota Baru	HM.	26100309100291	10-Sep-22
22	Kota Baru	HM.	26100309100292	10-Sep-22
23	Kota Baru	HM.	26100309100293	10-Sep-22
24	Kota Baru	HM.	26100309100365	10-Sep-22
25	Kota Baru	HM.	26100309100366	10-Sep-22
26	Kota Baru	HGB.	26100309300063	10-Sep-22

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Maulidiah Maksat
NIP : 199607302022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah
Gagasan : Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

Kegiatan 2 : Mempersiapkan data buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor;2. Membuat dan menentukan target harian scan buku tanah;3. Melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan;4. Membuat rekapitulasi buku tanah yang masih belum ditemukan fisiknya; <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Catatan hasil konsultasi Mentor;2. List target harian scan BT;3. Rekap data buku tanah yang akan di scan.;4. Rekapitulasi buku tanah yang belum ditemukan <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor;	<p>Ace</p>	

<p>Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan mencatat arahan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor;</p> <p>Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal kegiatan dengan disiplin dan menyampaikan setiap rancangan aktualisasi saya secara transparan;</p> <p>Kompeten: Saya melaksanakan rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik;</p> <p>Harmonis; Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika berkonsultasi dengan mentor;</p> <p>Loyal: Saya melakukan konsultasi dengan mentor, dengan sikap sopan dan penampilan rapi;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan mentor;</p> <p>Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama sebagaimana arahan mentor untuk pengumpulan dan pelaksanaan digitalisasi buku tanah guna menghasilkan nilai tambah;</p> <p>2. Membuat dan menentukan target harian scan buku tanah;</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Akuntabel: Saya disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan aktualisasi sesuai dengan list target harian scan buku tanah;</p>		
---	--	--

<p>Kompeten: Saya melakukan scan Buku Tanah sesuai target harian dengan kualitas terbaik;</p> <p>Harmonis; Saya membangaun lingkungan kerja yang kondusif saat diskusi dengan rekan kerja mengenai penentuan target harian scan Buku Tanah;</p> <p>Loyal: Saya meluangkan waktu senggang untuk menganalisis dan membuat target harian scan buku tanah;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam membuat dan menentukan target harian scan buku tanah;</p> <p>Kolaboratif: Saya memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi memberikan saran atau ide kepada saya untuk membuat dan menentukan target harian scan buku tanah sesuai dengan data yang telah diperoleh;</p> <p>3. Melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan;</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan.</p> <p>Akuntabel: Saya melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab;</p>		
---	--	--

<p>Kompeten: Saya melakukan pengumpulan BT dengan kualitas terbaik (semaksimal mungkin)</p> <p>Harmonis: Saya menolong petugas buku tanah untuk mencari BT yang belum di Scan;</p> <p>Loyal: Saya menjaga kerahasiaan data Buku Tanah dalam melakukan pengumpulan BT agar tidak disalahgunakan;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam melakukan pencarian dan pengumpulan BT.</p> <p>Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerja sama dengan petugas scan buku tanah untuk bersama –sama mencari dan mengumpulkan Buku Tanah yang akan di scan.</p> <p>4. Membuat rekapitulasi buku tanah yang masih belum ditemukan fisiknya;</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya membuat rekapitulasi BT yang belum ditemukan untuk mempermudah petugas BT dalam menginventarisir BT yg belum ditemukan sehingga proses pencarian BT dapat lebih terfokus agar apa yang menjadi hak dan kebutuhan masyarakat dapat segera terpenuhi dan terselesaikan.</p> <p>Akuntabel: Saya membuat rekapitulasi BT yang belum ditemukan dengan cermat.</p>		
--	--	--

<p>Kompeten: Saya membuat rekapitulasi BT yang belum ditemukan dengan kualitas terbaik (semaksimal mungkin)</p> <p>Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan petugas digitalisasi BT ketika berdiskusi mengenai BT yang belum ditemukan; Saya membuat rekapitulasi BT yang belum ditemukan untuk mempermudah petugas BT dalam menginventarisir BT yg belum ditemukan sehingga proses pencarian fisik BT dapat lebih terfokus.</p> <p>Loyal: Saya meluangkan waktu diluar jam kerja untuk membuat rekapitulasi BT yang belum ditemukan;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam membuat rekapitulasi BT yang belum ditemukan;</p> <p>Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama dengan petugas digitalisasi BT ketika membuat rekapitulasi BT yang belum ditemukan fisiknya guna memudahkan pencarian.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Mempersiapkan data buku tanah yang akan di digitalisasi merupakan bagian dari upaya untuk meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah guna mencapai Frasa “Berstandar Dunia” yang terdapat dalam Visi dan Misi Organisasi.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
--	--	--

<p>Mempersiapkan data buku tanah yang akan di digitalisasi merupakan implementasi nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan scan/upload buku tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor; 2. Melakukan peminjaman buku tanah yang akan dilakukan scan; 3. Menyediakan komputer dan alat scan; 4. Melakukan scan buku tanah; <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan hasil konsultasi Mentor; 2. List daftar peminjaman buku tanah; 3. Rekap harian jumlah buku tanah yang telah discan. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor; Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan mencatat arahan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor; Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal kegiatan dengan disiplin dan menyampaikan setiap rancangan aktualisasi saya secara transparan; Kompeten: Saya melaksanakan rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik; 	<p style="text-align: center;">Ace</p>	

<p>Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika berkonsultasi dengan mentor;</p> <p>Loyal: Saya melakukan konsultasi dengan mentor, dengan sikap sopan dan penampilan rapi;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan mentor;</p> <p>Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama sebagaimana arahan mentor untuk realisasi kegiatan digitalisasi buku tanah guna menghasilkan nilai tambah;</p> <p>2. Melakukan peminjaman buku tanah yang akan dilakukan scan;</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan peminjaman buku tanah dengan ramah dan cekatan;</p> <p>Akuntabel: Saya melakukan peminjaman buku tanah yang akan dilakukan scan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin;</p> <p>Kompeten: Saya melakukan diskusi mengenai proses digitalisasi BT dengan petugas digitalisasi guna meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah ketika melakukan peminjaman buku tanah yang akan dilakukan scan;</p> <p>Harmonis: Saya menghargai petugas penjaga ruang warkah apapun latar belakangnya ketika melakukan</p>		
---	--	--

<p>peminjaman BT yang akan dilakukan scan;</p> <p>Loyal: Saya menjaga kerahasiaan dokumen Buku Tanah sedang dipinjam untuk dilakukan scan;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam melakukan peminjaman buku tanah yang akan dilakukan scan;</p> <p>Kolaboratif: Saya memberdayakan pemanfaatan petugas digitalisasi BT dalam melakukan peminjaman BT yang akan dilakukan scan untuk tujuan bersama.</p> <p>3. Menyediakan komputer dan alat scan;</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan perbaikan tiada henti dengan mencari alat scan yang jernih guna menghasilkan BT digital dengan kualitas yang jernih.</p> <p>Akuntabel: Saya menggunakan listrik dan inventaris kantor seperti alat scan secara bertanggung jawab, efektif dan efisien;</p> <p>Kompeten: Saya menyediakan komputer dan alat scan dengan kualitas terbaik;</p> <p>Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melakukan peminjaman alat scan;</p> <p>Loyal: Saya menyediakan komputer dan alat scan sesuai dengan ketentuan digitalisasi;</p>		
--	--	--

<p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam menyediakan komputer dan alat scan</p> <p>Kolaboratif: Saya menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama dalam pelaksanaan penyediaan komputer dan alat scan.</p> <p>4. Melakukan scan buku tanah;</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya Melakukan scan buku tanah dengan cekatan dan dapat diandalkan;</p> <p>Akuntabel: Saya melakukan scan buku tanah dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggung jawab;</p> <p>Kompeten: Saya melakukan scan buku tanah dengan kualitas terbaik;</p> <p>Harmonis: Saya membantu petugas digitalisasi untuk menyelesaikan scan BT di Kota Baru yang merupakan penlok PTSL;</p> <p>Loyal: Saya melakukan scan buku tanah sesuai dengan ketentuan dan aturan digitalisasi BT.</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam melakukan scan buku tanah;</p> <p>Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama untuk melakukan scan buku tanah guna menghasilkan nilai tambah.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Melakukan scan/upload buku tanah merupakan implementasi dan kontribusi pada Misi Menyelenggarakan Penataan</p>		
---	--	--

<p>Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan melalui sasaran Starategis 1.3</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan scan/upload buku tanah merupakan implementasi nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Maulidiah Maksat
NIP : 199607302022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah
Gagasan : Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

Kegiatan 2 : Mempersiapkan data buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor;2. Membuat dan menentukan target harian scan buku tanah;3. Melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan;4. Membuat rekapitulasi buku tanah yang masih belum ditemukan fisiknya; <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Catatan hasil konsultasi Mentor;2. List target harian scan BT;3. Rekap data buku tanah yang akan di scan.;4. Rekapitulasi buku tanah yang belum ditemukan <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor;	<p>Masukkan jumlah data yg direkap dalam output</p>	

<p>Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan mencatat arahan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor;</p> <p>Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal kegiatan dengan disiplin dan menyampaikan setiap rancangan aktualisasi saya secara transparan;</p> <p>Kompeten: Saya melaksanakan rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik;</p> <p>Harmonis; Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika berkonsultasi dengan mentor;</p> <p>Loyal: Saya melakukan konsultasi dengan mentor, dengan sikap sopan dan penampilan rapi;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan mentor;</p> <p>Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama sebagaimana arahan mentor untuk pengumpulan dan pelaksanaan digitalisasi buku tanah guna menghasilkan nilai tambah;</p> <p>2. Membuat dan menentukan target harian scan buku tanah;</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Akuntabel: Saya disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan aktualisasi sesuai dengan list target harian scan buku tanah;</p>		
---	--	--

<p>Kompeten: Saya melakukan scan Buku Tanah sesuai target harian dengan kualitas terbaik;</p> <p>Harmonis; Saya membangaun lingkungan kerja yang kondusif saat diskusi dengan rekan kerja mengenai penentuan target harian scan Buku Tanah;</p> <p>Loyal: Saya meluangkan waktu senggang untuk menganalisis dan membuat target harian scan buku tanah;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam membuat dan menentukan target harian scan buku tanah;</p> <p>Kolaboratif: Saya memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi memberikan saran atau ide kepada saya untuk membuat dan menentukan target harian scan buku tanah sesuai dengan data yang telah diperoleh;</p> <p>3. Melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan;</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan dan dapat diandalkan dalam melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan.</p> <p>Akuntabel: Saya melakukan pengumpulan data buku tanah yang akan di scan dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab;</p>		
---	--	--

<p>Kompeten: Saya melakukan pengumpulan BT dengan kualitas terbaik (semaksimal mungkin)</p> <p>Harmonis: Saya menolong petugas buku tanah untuk mencari BT yang belum di Scan;</p> <p>Loyal: Saya menjaga kerahasiaan data Buku Tanah dalam melakukan pengumpulan BT agar tidak disalahgunakan;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam melakukan pencarian dan pengumpulan BT.</p> <p>Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerja sama dengan petugas scan buku tanah untuk bersama –sama mencari dan mengumpulkan Buku Tanah yang akan di scan.</p> <p>4. Membuat rekapitulasi buku tanah yang masih belum ditemukan fisiknya;</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya membuat rekapitulasi BT yang belum ditemukan untuk mempermudah petugas BT dalam menginventarisir BT yg belum ditemukan sehingga proses pencarian BT dapat lebih terfokus agar apa yang menjadi hak dan kebutuhan masyarakat dapat segera terpenuhi dan terselesaikan.</p> <p>Akuntabel: Saya membuat rekapitulasi BT yang belum ditemukan dengan cermat.</p>		
--	--	--

<p>Kompeten: Saya membuat rekapitulasi BT yang belum ditemukan dengan kualitas terbaik (semaksimal mungkin)</p> <p>Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan petugas digitalisasi BT ketika berdiskusi mengenai BT yang belum ditemukan; Saya membuat rekapitulasi BT yang belum ditemukan untuk mempermudah petugas BT dalam menginventarisir BT yg belum ditemukan sehingga proses pencarian fisik BT dapat lebih terfokus.</p> <p>Loyal: Saya meluangkan waktu diluar jam kerja untuk membuat rekapitulasi BT yang belum ditemukan;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam membuat rekapitulasi BT yang belum ditemukan;</p> <p>Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama dengan petugas digitalisasi BT ketika membuat rekapitulasi BT yang belum ditemukan fisiknya guna memudahkan pencarian.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:</p> <p>Mempersiapkan data buku tanah yang akan di digitalisasi merupakan bagian dari upaya untuk meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah guna mencapai Frasa “Berstandar Dunia” yang terdapat dalam Visi dan Misi Organisasi.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi:</p>		
--	--	--

Mempersiapkan data buku tanah yang akan di digitalisasi merupakan implementasi nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.		
--	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan scan/upload buku tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor; Melakukan peminjaman buku tanah yang akan dilakukan scan; Menyediakan komputer dan alat scan; Melakukan scan buku tanah; <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Catatan hasil konsultasi Mentor; List daftar peminjaman buku tanah; Rekapan harian jumlah buku tanah yang telah discan. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor; <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan mencatat arahan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor; Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal kegiatan dengan disiplin dan menyampaikan setiap rancangan aktualisasi saya secara transparan; 		

<p>Kompeten: Saya melaksanakan rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik;</p> <p>Harmonis; Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika berkonsultasi dengan mentor;</p> <p>Loyal: Saya melakukan konsultasi dengan mentor, dengan sikap sopan dan penampilan rapi;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan mentor;</p> <p>Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama sebagaimana arahan mentor untuk realisasi kegiatan digitalisasi buku tanah guna menghasilkan nilai tambah;</p> <p>2. Melakukan peminjaman buku tanah yang akan dilakukan scan;</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <p>Akuntabel: Saya melakukan peminjaman buku tanah yang akan dilakukan scan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan disiplin;</p> <p>Kompeten: Saya melakukan diskusi mengenai proses digitalisasi BT dengan petugas digitalisasi guna meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah ketika melakukan peminjaman buku tanah yang akan dilakukan scan;</p>		
---	--	--

<p>Harmonis: Saya menghargai petugas penjaga ruang warkah apapun latar belakangnya ketika melakukan peminjaman BT yang akan dilakukan scan;</p> <p>Loyal: Saya menjaga kerahasiaan dokumen Buku Tanah sedang dipinjam untuk dilakukan scan;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam melakukan peminjaman buku tanah yang akan dilakukan scan;</p> <p>Kolaboratif: Saya memberdayakan pemanfaatan petugas digitalisasi BT dalam melakukan peminjaman BT yang akan dilakukan scan untuk tujuan bersama.</p> <p>3. Menyediakan komputer dan alat scan;</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya melakukan perbaikan tiada henti dengan mencari alat scan yang jernih guna menghasilkan BT digital dengan kualitas yang jernih.</p> <p>Akuntabel: Saya menggunakan listrik dan inventaris kantor seperti alat scan secara bertanggung jawab, efektif dan efisien;</p> <p>Kompeten: Saya menyediakan komputer dan alat scan dengan kualitas terbaik;</p> <p>Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melakukan peminjaman alat scan;</p>		
---	--	--

<p>Loyal: Saya menyediakan komputer dan alat scan sesuai dengan ketentuan digitalisasi;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam menyediakan komputer dan alat scan</p> <p>Kolaboratif: Saya menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama dalam pelaksanaan penyediaan komputer dan alat scan.</p> <p>4. Melakukan scan buku tanah;</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya Melakukan scan buku tanah dengan cekatan dan dapat diandalkan;</p> <p>Akuntabel: Saya melakukan scan buku tanah dengan jujur, cermat, disiplin dan bertanggung jawab;</p> <p>Kompeten: Saya melakukan scan buku tanah dengan kualitas terbaik;</p> <p>Harmonis: Saya membantu petugas digitalisasi untuk menyelesaikan scan BT di Kota Baru yang merupakan penlok PTSL;</p> <p>Loyal: Saya melakukan scan buku tanah sesuai dengan ketentuan dan aturan digitalisasi BT.</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam melakukan scan buku tanah;</p> <p>Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama untuk melakukan scan buku tanah guna menghasilkan nilai tambah.</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi:</p>		
---	--	--

<p>Melakukan scan/upload buku tanah merupakan implementasi dan kontribusi pada Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan melalui sasaran Starategis 1.3</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan scan/upload buku tanah merupakan implementasi nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN

Nama : Maulidiah Maskat

Minggu Ke : II (Dua)

Tanggal : 18 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan*)	Output	Selesai (Tgl-blh)	Keterangan **)
1	Melakukan Monitoring dan Evaluasi	1. Melakukan konsultasi dengan mentor; 	Catatan hasil konsultasi Mentor; (Terlampir)	12 Sept	Sesuai rancangan aktualisasi
		2. Membuat form saran dan kritik 	Form saran dan kritik; (Terlampir)	13 -15 sept	Sesuai rancangan aktualisasi

		3. Memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi BT;	Form saran dan kritik; (Terlampir)	13 -15 Sept	Sesuai rancangan aktualisasi
		4. Merekap form saran dan kritik dari petugas digitalisasi BT; 	Rekap form saran dan kritik; (Terlampir)	16-17 Sept	Sesuai rancangan aktualisasi

CATATAN KONSULTASI MENTOR

Nama : Maulidiah Maskat
NIP : 199607302022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Berdasarkan konsultasi yang telah dilakukan dengan mentor pada Senin, 12 September 2022 terkait kegiatan ke-4 monitoring dan evaluasi dibuat dalam bentuk form saran dan kritik yang diberikan kepada petugas digitalisasi Buku Tanah.

FORMULIR SARAN DAN KRITIK

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja :

Pertanyaan

1. Bagaimana penilaian saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?

.....
.....

2. Mohon berikan kritik saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?

.....
.....

3. Mohon berikan saran saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?

.....
.....

FORMULIR SARAN DAN KRITIK

Nama : Immanuel A. Batistuta Inpandi
Jabatan : Asisten Pengadministrasian Umum
Unit Kerja : Penetapan Hak dan Pendaftaran

Pertanyaan

1. Bagaimana penilaian saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?

Scan dan Upload BT K. Baru ada sebagian bundel yang lengkap dan ada juga tidak lengkap

2. Mohon berikan kritik saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?

Proses Pengupload kadang terkendala dengan jaringan dan juga dengan komputer

3. Mohon berikan saran saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?

Adanya penambahan komputer dan scanning ~~dan~~ juga

FORMULIR SARAN DAN KRITIK

Nama : Alex Sawaki
Jabatan : Asisten Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Penetapan Hak dan Pendaftaran

Pertanyaan

1. Bagaimana penilaian saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?

Bagus

2. Mohon berikan kritik saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?

Kurang SDM dan ~~lemb~~ harus lebih banyak berkomunikasi
seperti rekan kerja dan Atasan

3. Mohon berikan saran saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?

Menambah SDM dan juga merapikan Ruangan Arsip

FORMULIR SARAN DAN KRITIK

Nama : Muhammed Yusuf Asrofifil E
Jabatan : Asisten Penjabat Administrasi Umum
Unit Kerja : Kantor Kota Pertanahan Jayapura

Pertanyaan

1. Bagaimana penilaian saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?

kegiatan digitalisasi: Sangat penting untuk menyalin data base yang bermasalah di Kantor Jayapura juga sangat memudahkan dalam analisis dan penemuan ketidaktepatan

2. Mohon berikan kritik saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?

Saya harap kecviaan BT dengan sistem lebih diperhalus agar dapat memudahkan para Pegawai dalam menganalisis berkas

3. Mohon berikan saran saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?

Saran saya agar digitalisasi bisa di jalankan bersama-sama dengan melibatkan banyak berkas rutin yang perlu dikerjakan.

FORMULIR SARAN DAN KRITIK

Nama : Tomariah . D . N .
Jabatan : Asisten Pengadministrasian Umum
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura .

Pertanyaan

1. Bagaimana penilaian saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?

Sangat baik dan membantu.

2. Mohon berikan kritik saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?

kurangnya SDM dalam membantu proses digitalisasi, karena sulitnya mengoptimalkan proses digitalisasi dengan harus membagi waktu memproses berkas berjalan

3. Mohon berikan saran saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?

Baiknya, sistem / proses digitalisasi di berikan / dibantu oleh pihak ke 3. Agar pegawai bisa fokus

FORMULIR SARAN DAN KRITIK

Nama : Robinson

Jabatan : 

Unit Kerja :

Pertanyaan

1. Bagaimana penilaian saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?

..... Bagus. Sangat membantu.

2. Mohon berikan kritik saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?

..... Kurangnya SDM
.....

3. Mohon berikan saran saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?

..... Menambah SDM untuk mendigitalisasi Wartah
.....

REKAP FORM SARAN DAN KRITIK

Berdasarkan form saran dan kritik yang telah diberikan kepada 5 (lima) Petugas Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Jayapura berikut hasil rekap form yang telah diisi berdasarkan pertanyaan dan jawaban yang diberikan:

1. Bagaimana penilaian saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?
 - Sangat baik dan membantu.
 - Bagus.
 - Scan upload BT K.Baru ada sebagian bundel yang lengkap dan ada juga yang tidak lengkap.
 - Bagus, sangat membantu
 - Kegiatan digutalisasi sangat penting untuk menjaga *data base* yang pernah masuk di Kantah Kota Jayapura juga sangat memudahkan dalam analisis dan pengambilan keputusan.
2. Mohon berikan kritik saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?
 - Kurangnya SDM dalam membantu proses digitalisasi, karena sulitnya mengoptimalkan proses digitalisasi dengan harus membagi waktu memproses berkas berjalan.
 - Kurangnya SDM dan harus lebih banyak berkomunikasi sesama rekan kerja dan atasan.
 - Proses pengupload kadang terkendala dengan jaringan dan juga dengan komputer.
 - Kurangnya SDM
 - Saya harap kesesuain BT dengan sistem KKP lebih diperhatikan agar dapat memudahkan para pegawai dalam menganalisis berkas.
3. Mohon berikan saran saudara terhadap kegiatan digitalisasi (*scan & upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru di Kantor Pertanahan Kota Jayapura?
 - Baiknya, sistem/proses digitalisasi diberikan/dibantu oleh pihak ke-3 agar pegawai bisa fokus.

- Menambah SDM dan juga merapikan ruangan arsip.
- Adanya penambahan komputer dan scanning.
- Menambah SDM untuk mendigitalisasi warkah.
- Saran saya agar digitalisasi bisa dijalankan bersama-sama walaupun hanya berkas rutin yang perlu dikerjakan.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Maulidiah Maksat
NIP : 199607302022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah
Gagasan : Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Kegiatan 4 : Melakukan monitoring dan evaluasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor;2. Membuat form saran dan kritik;3. Memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi BT;4. Merekap form saran dan kritik dari petugas digitalisasi BT. <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Catatan hasil konsultasi Mentor;2. Form saran dan kritik;3. Rekap saran dan kritik. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor: Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan mencatat arahan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor;	<p>Ace</p>	

<p>Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal kegiatan dengan disiplin dan menyampaikan setiap rancangan aktualisasi saya secara transparan;</p> <p>Kompeten: Saya melaksanakan rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik;</p> <p>Harmonis; Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika berkonsultasi dengan mentor;</p> <p>Loyal: Saya melakukan konsultasi dengan mentor, dengan sikap sopan dan penampilan rapi;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan mentor;</p> <p>Kolaboratif: Saya dan rekan kerja menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama ketika berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>2. Membuat form saran dan kritik:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya membuat form saran dan kritik untuk digunakan sebagai acuan dalam melakukan perbaikan tiada henti terkait kegiatan digitalisasi BT;</p> <p>Akuntabel: Saya menggunakan listrik dan inventaris kantor seperti printer ketika membuat form saran dan kritik secara bertanggung jawab, efektif dan efisien;</p>		
---	--	--

<p>Kompeten: Saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan membuat form saran dan kritik sebagai salah satu referensi dalam mengembangkan kompetensi;</p> <p>Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika membuat form saran dan kritik;</p> <p>Loyal: Saya berkomitmen menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansi dalam membuat form saran dan kritik;</p> <p>Adaptif: Saya mengembangkan kreatifitas dengan mencari referensi dari internet dalam membuat form saran dan kritik;</p> <p>Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama untuk bertukar ide terkait pembuatan form saran dan kritik untuk menghasilkan nilai tambah;</p> <p>3. Memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi BT:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya ramah saat memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi Buku Tanah;</p> <p>Akuntabel: Saya memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi Buku Tanah dengan jujur dan bertanggung jawab;</p>		
---	--	--

<p>Kompeten: Saya memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi Buku Tanah untuk dapat dijadikan acuan dalam meningkatkan kompetensi diri;</p> <p>Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tidak mengganggu waktu kerja petugas digitalisasi Buku Tanah ketika memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi Buku Tanah;</p> <p>Loyal: Saya memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi Buku Tanah dengan tidak mengganggu waktu kerja mereka;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi Buku Tanah;</p> <p>Kolaboratif: Saya memberikan form saran dan kritik kepada semua petugas digitalisasi Buku Tanah untuk tujuan bersama.</p> <p>4. Merekap form saran dan kritik dari petugas digitalisasi BT:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan dalam merekap form saran dan kritik dari petugas digitalisasi BT;</p> <p>Akuntabel: Saya merekap form saran dan kritik dari petugas digitalisasi BT</p>		
--	--	--

<p>dengan jujur, cermat, dan bertanggung jawab;</p> <p>Kompeten: Saya merekap form saran dan kritik dari petugas digitalisasi BT untuk mempermudah tim digitalisasi dalam mengevaluasi pekerjaan untuk melakukan perbaikan;</p> <p>Harmonis: Saya menghargai setiap petugas digitalisasi BT apapun jabatannya dalam merekap form saran dan kritik yang diberikan;</p> <p>Loyal: Saya menjaga kerahasiaan identitas dan nama baik sesama petugas digitalisasi BT dalam merekap form saran dan kritik;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam merekap form saran dan kritik dari petugas digitalisasi BT;</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Melakukan monitoring dan evaluasi merupakan implementasi dalam manajemen kinerja yang mengalirkan visi dan misi pada tujuan 3 yaitu Pelayanan publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan sasaran Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan monitoring dan evaluasi merupakan implementasi nilai Kementerian</p>		
--	--	--

ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Maulidiah Maksat
NIP : 199607302022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah
Gagasan : Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

Kegiatan 4 : Melakukan monitoring dan evaluasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor;2. Membuat form saran dan kritik;3. Memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi BT;4. Merekap form saran dan kritik dari petugas digitalisasi BT. <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Catatan hasil konsultasi Mentor;2. Form saran dan kritik;3. Rekap kritik dan saran. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor: Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan mencatat arahan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor;		

<p>Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal kegiatan dengan disiplin dan menyampaikan setiap rancangan aktualisasi saya secara transparan;</p> <p>Kompeten: Saya melaksanakan rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik;</p> <p>Harmonis; Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika berkonsultasi dengan mentor;</p> <p>Loyal: Saya melakukan konsultasi dengan mentor, dengan sikap sopan dan penampilan rapi;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan mentor;</p> <p>Kolaboratif: Saya dan rekan kerja menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama ketika berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>2. Membuat form saran dan kritik:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya membuat form saran dan kritik untuk digunakan sebagai acuan dalam melakukan perbaikan tiada henti terkait kegiatan digitalisasi BT;</p> <p>Akuntabel: Saya menggunakan listrik dan inventaris kantor seperti printer ketika membuat form saran dan kritik</p>		
--	--	--

<p>secara bertanggung jawab, efektif dan efisien;</p> <p>Kompeten: Saya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan membuat form saran dan kritik sebagai salah satu referensi dalam mengembangkan kompetensi;</p> <p>Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika membuat form saran dan kritik;</p> <p>Loyal: Saya berkomitmen menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansi dalam membuat form saran dan kritik;</p> <p>Adaptif: Saya mengembangkan kreatifitas dengan mencari referensi dari internet dalam membuat form saran dan kritik;</p> <p>Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama untuk bertukar ide terkait pembuatan form saran dan kritik untuk menghasilkan nilai tambah;</p> <p>3. Memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi BT:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya ramah saat memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi Buku Tanah;</p> <p>Akuntabel: Saya memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi Buku Tanah dengan jujur dan bertanggung jawab;</p>		
---	--	--

<p>Kompeten: Saya memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi Buku Tanah untuk dapat dijadikan acuan dalam meningkatkan kompetensi diri;</p> <p>Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tidak mengganggu waktu kerja petugas digitalisasi Buku Tanah ketika memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi Buku Tanah;</p> <p>Loyal: Saya memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi Buku Tanah dengan tidak mengganggu waktu kerja mereka;</p> <p>Adaptif; Saya bertindak proaktif dalam memberikan form saran dan kritik kepada petugas digitalisasi Buku Tanah;</p> <p>Kolaboratif: Saya memberikan form saran dan kritik kepada semua petugas digitalisasi Buku Tanah untuk tujuan bersama.</p> <p>4. Merekap form saran dan kritik dari petugas digitalisasi BT:</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan dalam merekap form saran dan kritik dari petugas digitalisasi BT;</p> <p>Akuntabel: Saya merekap form saran dan kritik dari petugas digitalisasi BT dengan jujur, cermat, dan bertanggung jawab;</p>		
---	--	--

<p>Kompeten: Saya merekap form saran dan kritik dari petugas digitalisasi BT untuk mempermudah tim digitalisasi dalam mengevaluasi pekerjaan untuk melakukan perbaikan;</p> <p>Harmonis: Saya menghargai setiap petugas digitalisasi BT apapun jabatannya dalam merekap form saran dan kritik yang diberikan;</p> <p>Loyal: Saya menjaga kerahasiaan identitas dan nama baik sesama petugas digitalisasi BT dalam merekap form saran dan kritik;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam merekap form saran dan kritik dari petugas digitalisasi BT;</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Melakukan monitoring dan evaluasi merupakan implementasi dalam manajemen kinerja yang mengalirkan visi dan misi pada tujuan 3 yaitu Pelayanan publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan sasaran Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik.</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan monitoring dan evaluasi merupakan implementasi nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN

Nama : Maulidiah Maskat

Minggu Ke : IV (Empat)

Tanggal : 25 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan*)	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan **)
1	Membuat Laporan Hasil Digitalisasi Buku Tanah	1. Melakukan konsultasi dengan mentor;	Catatan hasil konsultasi Mentor; (Terlampir)	19 Sept	Sesuai rancangan aktualisasi
		2. Melakukan penyusunan laporan <i>scan/upload</i> buku tanah; 	Laporan; (Terlampir)	19-26 sept	Sesuai rancangan aktualisasi
		3. Menyampaikan laporan scan/upload buku tanah kepada mentor;		27 Sept	Sesuai rancangan aktualisasi

CATATAN KONSULTASI MENTOR

Nama : Maulidiah Maskat
NIP : 199607302022042003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Berdasarkan konsultasi yang telah dilakukan dengan mentor pada Senin, 19 September 2022 terkait kegiatan ke-5 yaitu membuat laporan hasil digitalisasi buku tanah, maka mentor mengarahkan untuk melanjutkan realisasi aktualisasi sesuai jadwal kegiatan rancangan aktualisasi.

**LAPORAN KEGIATAN PENGOPTIMALISASIAN DIGITALISASI BUKU TANAH
PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA**



Oleh:

Nama : Maulidiah Maskat
NIP : 199607302022042003

KANTOR PERTANAHAN KOTA JAYAPURA

2022

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Kegiatan Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

Laporan ini disusun sebagai output kegiatan terakhir dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi yang penulis lakukan dalam Kegiatan Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura. Mengingat kemampuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan ini, baik dari segi substansi maupun sistematika penyajiannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan lebih lanjut.

Laporan Kegiatan Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura dapat diselesaikan semata karena penulis menerima banyak bantuan dan dukungan. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT.,M.Eng. selaku *Coach* penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi;
2. Bapak Bagong Fery Samodra, S.Tr selaku Mentor penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi;
3. Kedua Orang Tua dan Saudara yang telah memberikan doa dan dukungan selama proses penyusunan aktualisasi;
4. Petugas digitalisasi Kantor Pertanahan Kota Jayapura;
5. Seluruh staff dan pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Jayapura;

Demikian, akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Jayapura, 25 Agustus 2022

Penulis,

Maulidiah Maskat, S.H

DAFTAR ISI

COVER	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kegiatan.....	2
BAB II LAPORAN KEGIATAN	
2.1 Persiapan Kegiatan.....	3
2.2 Pelaksanaan Kegiatan.....	3
2.3 Hasil Kegiatan.....	4
BAB III PENUTUP	
3.1 Kesimpulan.....	5
3.2 Saran.....	5
Lampiran	6

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kegiatan

Era globalisasi dan keterbukaan informasi publik saat ini membuat manusia semakin cerdas dan mutakhir dalam pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Hal ini berpengaruh besar terhadap segala aspek kehidupan masyarakat baik secara individu maupun organisasi. Dalam rangka mewujudkan modernisasi pelayanan pertanahan guna meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat, perlu mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dengan menerapkan pelayanan pertanahan berbasis elektronik. PERMEN ATR/KBPN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sertifikat Elektronik menguraikan bahwa sistem elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.

Lebih lanjut dalam Pasal 1 butir 2 dijelaskan bahwa dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Untuk mewujudkan realisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik khususnya terkait sertifikat elektronik maka harus terlebih dahulu melakukan digitalisasi terhadap buku tanah yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Namun, digitalisasi buku tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura masih belum dilakukan secara optimal. Pentingnya upload buku tanah di KKP adalah untuk memastikan kualitas data yakni kesesuaian dan kebenaran data yuridis dan data fisik harus sesuai. Digitalisasi buku tanah perlu untuk dilakukan guna melindungi buku tanah dari kerusakan dan kehilangan. Selain itu apabila kita berhasil melakukan transformasi digital secara penuh, maka akan lebih mudah untuk melakukan verifikasi data pertanahan

sehingga dapat mengurangi ruang gerak mafia tanah bahkan tidak ada lagi apabila data pertanahan sudah valid baik fisik maupun digital.

1.2 Maksud dan Tujuan Kegiatan

Adapun maksud dan tujuan Kegiatan Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura adalah:

1. Mewujudkan realisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik khususnya terkait sertifikat elektronik.
2. Memastikan kualitas data yakni kesesuaian dan kebenaran data yuridis dan data fisik sesuai.
3. Melindungi buku tanah dari kerusakan dan kehilangan.
4. Membantu percepatan proses digitalisasi (*scan/upload*) buku tanah di Kelurahan Kota Baru Jayapura, Papua.
5. Memudahkan dilakukannya verifikasi data pertanahan.

BAB II

LAPORAN KEGIATAN

2.1 Persiapan Kegiatan

Persiapan kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura dimulai dengan mempelajari aturan tentang digitalisasi buku tanah dan sertifikat elektronik. Dalam kegiatan tersebut, penulis mengumpulkan dan menelaah ketentuan peraturan-perundang-undangan dalam pelaksanaan Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah dan/atau Layanan Pertanahan Berbasis Elektronik (Sertifikat Elektronik) yaitu Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sertifikat Elektronik dan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah. Persiapan kegiatan selanjutnya, dilanjutkan dengan mempersiapkan data buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi.

Pelaksanaan kegiatan mempersiapkan data buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi mengalami perubahan dan/atau perpanjangan waktu pengumpulan Buku Tanah dikarenakan pada saat proses pencarian Buku Tanah faktanya banyak ditemukan Buku Tanah yang belum berada di bundelan Kelurahan Kota Baru karena pindah desa, oleh sebab itu perlu dilakukan penelusuran asal hak terlebih dahulu pada laman KKP untuk melihat nomor hak pada desa sebelumnya (Hedam) agar dapat ditelusuri dimana keberadaan fisik Buku Tanah tersebut saat melakukan pencarian dan atau pengumpulan Buku Tanah. Hal tersebut diatas sangat mempengaruhi penentuan target harian *Scan* buku tanah dan juga menjadi data rekapitulasi buku tanah yang belum ditemukan fisiknya.

2.2 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah Kelurahan Kota Baru pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura dilakukan dengan melakukan *scan/upload* Buku Tanah. Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis melakukan peminjaman Buku Tanah kepada petugas ruang warkah dengan mengisi buku ekspedisi kemudian penulis menyediakan komputer dan alat scan untuk dilakukan *scan* Buku Tanah Kelurahan Kota Baru. Kegiatan Digitalisasi (*scan/upload*) Buku Tanah Kelurahan Kota Baru pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura dilaksanakan selama 12 (dua belas) hari mulai dari tanggal 7 September 2022 Sampai 20 September 2022.

2.3 Hasil Kegiatan

Hasil Kegiatan Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah di Kelurahan Kota Baru pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura adalah meningkat dan bertambahnya jumlah Buku Tanah yang dilakukan digitalisasi (*scan/upload*) pada KKP, yang tentunya juga turut serta membantu kenaikan presentase jumlah *scan* warkah Buku Tanah Kelurahan Kota Baru pada laman dashboard PTSL Kota Jayapura. Selain itu dalam proses pelaksanaan kegiatan digitalisasi Buku Tanah juga membantu dan memudahkan pegawai dalam menginventarisir Buku Tanah yang belum ditemukan fisiknya akibat pindah desa melalui rekap yang penulis lakukan dengan mendata dan menelusuri asal hak Buku Tanah tersebut pada KKP untuk mencari tau nomer hak sebelumnya agar dapat dilakukan perpindahan fisik Buku Tanah ke bundelan Desa yang Baru (Kelurahan Kota Baru) agar dapat dilakukan percepatan digitalisasi Buku Tanah di Kelurahan Kota Baru.

Dari pengamatan yang telah dilakukan terkait pelaksanaan Kegiatan Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah di Kelurahan Kota Baru pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura maka diperoleh hasil sebagai berikut:

Jumlah Scan Warkah BT Kel.Kota Baru (sebelum aktualisasi per 4 September 2022)	Jumlah Scan Warkah BT Kel.Kota Baru (setelah aktualisasi per 20 September 2022)
209 Buku Tanah	300 Buku Tanah
	

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Kegiatan Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura memberikan pemahaman dan pengetahuan tentang standarisasi digitalisasi warkah untuk menyiapkan dokumen elektronik dalam rangka realisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik khususnya terkait sertifikat elektronik. Digitalisasi buku tanah juga bermanfaat untuk melindungi buku tanah dari potensi kerusakan dan kehilangan.

Kegiatan Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura ini juga memberikan pengetahuan kepada petugas digitalisasi buku tanah bahwa Kementerian ATR/BPN berupaya untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat sesuai dengan nilai organisasi Melayani, Profesional, Terpercaya. Besar harapan penulis setelah kegiatan ini dapat meningkatkan jumlah digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura.

3.2 Saran

Penulis menyadari bahwa pada kegiatan ini masih perlu banyak perbaikan agar bisa membantu pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura sehingga perlu dilakukan secara berkesinambungan agar dapat meningkatkan pelayanan pertanahan berbasis elektronik, mencapai target dan memenuhi serta memberikan kualitas data terbaik kepada masyarakat.

Lampiran I: Foto Kegiatan Pelaksanaan Digitalisasi Buku Tanah





KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Maulidiah Maksat
NIP : 199607302022042003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah
Gagasan : Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Kegiatan 5 : Membuat Laporan Hasil Digitalisasi Buku Tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor;2. Melakukan penyusunan laporan <i>Scan/upload</i> buku tanah;3. Menyampaikan laporan <i>scan/upload</i> buku tanah kepada mentor. <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Catatan hasil konsultasi Mentor;2. Laporan. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor: Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan mencatat arahan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor;Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal kegiatan dengan disiplin dan menyampaikan	<p>Ace</p>	

<p>setiap rancangan aktualisasi saya secara transparan;</p> <p>Kompeten: Saya melaksanakan rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik;</p> <p>Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika berkonsultasi dengan mentor;</p> <p>Loyal: Saya melakukan konsultasi dengan mentor, dengan sikap sopan dan penampilan rapi;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan mentor;</p> <p>Kolaboratif: Saya dan rekan kerja menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama ketika berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>2. Melakukan penyusunan laporan <i>Scan/upload</i> buku tanah;</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan dalam melakukan penyusunan laporan <i>Scan/upload</i> buku tanah;</p> <p>Akuntabel: Saya jujur, bertanggung jawab dan cermat dalam melakukan penyusunan laporan <i>Scan/upload</i> buku tanah;</p> <p>Kompeten: Saya melakukan penyusunan laporan <i>Scan/upload</i> buku tanah dengan kualitas terbaik;</p>		
---	--	--

<p>Harmonis: Saya tetap membantu tim digitalisasi melakukan scan/upload BT meskipun sedang melakukan penyusunan laporan <i>Scan/upload</i> buku tanah;</p> <p>Loyal: Saya menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansi dalam melakukan penyusunan laporan <i>Scan/upload</i> buku tanah;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam melakukan penyusunan laporan <i>Scan/upload</i> buku tanah;</p> <p>Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama dengan berdiskusi bersama rekan kerja terkait penyusunan laporan guna menghasilkan nilai tambah.</p> <p>3. Menyampaikan laporan <i>scan/upload</i> buku tanah kepada mentor.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya ramah dalam menyampaikan laporan <i>scan/upload</i> buku tanah kepada mentor;</p> <p>Akuntabel: Saya menyampaikan laporan <i>scan/upload</i> buku tanah kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab;</p> <p>Kompeten: Saya menyampaikan laporan <i>scan/upload</i> buku tanah kepada mentor dengan kualitas terbaik;</p> <p>Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan komunikasi yang baik dalam menyampaikan laporan <i>scan/upload</i> buku tanah kepada mentor;</p>		
--	--	--

<p>Loyal: Saya menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansi dalam menyampaikan laporan <i>scan/upload</i> buku tanah kepada mentor;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam menyampaikan laporan <i>scan/upload</i> buku tanah kepada mentor;</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Membuat laporan hasil digitalisasi buku tanah merupakan implementasi terhadap Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan sesuai yang terdapat dalam indikator kinerja sasaran strategis 1 point 1.3</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Membuat laporan hasil digitalisasi buku tanah merupakan implementasi nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Maulidiah Maksat
 NIP : 199607302022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Jayapura
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah
 Gagasan : Pengoptimalisasian Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Jayapura

Kegiatan 5 : Membuat Laporan Hasil Digitalisasi Buku Tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor; Melakukan penyusunan laporan <i>Scan/upload</i> buku tanah; Menyampaikan laporan <i>scan/upload</i> buku tanah kepada mentor. <p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Catatan hasil konsultasi Mentor; Laporan. <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Dalam kegiatan ini saya menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor: Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan mencatat arahan dan ramah saat berkomunikasi dengan mentor; Akuntabel: Saya melakukan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal kegiatan 	<p>Dlm output tuliskn Laporan hasil digitalisasi... yg mrp output keg.</p>	

<p>dengan disiplin dan menyampaikan setiap rancangan aktualisasi saya secara transparan;</p> <p>Kompeten: Saya melaksanakan rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor dengan kualitas terbaik;</p> <p>Harmonis; Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif ketika berkonsultasi dengan mentor;</p> <p>Loyal: Saya melakukan konsultasi dengan mentor, dengan sikap sopan dan penampilan rapi;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif ketika berkonsultasi dengan mentor;</p> <p>Kolaboratif: Saya dan rekan kerja menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama ketika berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>2. Melakukan penyusunan laporan <i>Scan/upload</i> buku tanah;</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya cekatan dalam melakukan penyusunan laporan <i>Scan/upload</i> buku tanah;</p> <p>Akuntabel: Saya jujur, bertanggung jawab dan cermat dalam melakukan penyusunan laporan <i>Scan/upload</i> buku tanah;</p> <p>Kompeten: Saya melakukan penyusunan laporan <i>Scan/upload</i> buku tanah dengan kualitas terbaik;</p>		
--	--	--

<p>Harmonis: Saya tetap membantu tim digitalisasi melakukan scan/upload BT meskipun sedang melakukan penyusunan laporan <i>Scan/upload</i> buku tanah;</p> <p>Loyal: Saya menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansi dalam melakukan penyusunan laporan <i>Scan/upload</i> buku tanah;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam melakukan penyusunan laporan <i>Scan/upload</i> buku tanah;</p> <p>Kolaboratif: Saya terbuka dalam bekerjasama dengan berdiskusi bersama rekan kerja terkait penyusunan laporan guna menghasilkan nilai tambah.</p> <p>3. Menyampaikan laporan <i>scan/upload</i> buku tanah kepada mentor.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya ramah dalam menyampaikan laporan <i>scan/upload</i> buku tanah kepada mentor;</p> <p>Akuntabel: Saya menyampaikan laporan <i>scan/upload</i> buku tanah kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab;</p> <p>Kompeten: Saya menyampaikan laporan <i>scan/upload</i> buku tanah kepada mentor dengan kualitas terbaik;</p> <p>Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan komunikasi yang baik dalam menyampaikan laporan <i>scan/upload</i> buku tanah kepada mentor;</p>		
--	--	--

<p>Loyal: Saya menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan dan Instansi dalam menyampaikan laporan <i>scan/upload</i> buku tanah kepada mentor;</p> <p>Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam menyampaikan laporan <i>scan/upload</i> buku tanah kepada mentor;</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi: Membuat laporan hasil digitalisasi buku tanah merupakan implementasi terhadap Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan sesuai yang terdapat dalam indikator kinerja sasaran strategis 1 point 1.3</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Membuat laporan hasil digitalisasi buku tanah merupakan implementasi nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.</p>		
--	--	--

REKAP DIGITALISASI BUKU TANAH (SCAN)

NO	KELURAHAN	NO HAK		TANGGAL	KETERANGAN	CATATAN
1	Kota Baru	HM.	26100309100003	9-Sep-22		
2	Kota Baru	HM.	26100309100048	9-Sep-22		
3	Kota Baru	HM.	26100309100071	9-Sep-22		
4	Kota Baru	HM.	26100309100075	9-Sep-22		
5	Kota Baru	HM.	26100309100101	9-Sep-22		
6	Kota Baru	HM.	26100309100156	9-Sep-22		
7	Kota Baru	HM.	26100309100157	9-Sep-22		
8	Kota Baru	HM.	26100309100166	9-Sep-22		
9	Kota Baru	HM.	26100309100238	9-Sep-22		
10	Kota Baru	HM.	26100309100298	9-Sep-22		
11	Kota Baru	HM.	26100309100302	10-Sep-22		
12	Kota Baru	HM.	26100309100303	10-Sep-22		
13	Kota Baru	HM.	26100309100312	10-Sep-22		
14	Kota Baru	HM.	26100309100325	10-Sep-22		
15	Kota Baru	HM.	26100309100327	10-Sep-22		
16	Kota Baru	HM.	26100309100329	10-Sep-22		
17	Kota Baru	HM.	26100309100330	10-Sep-22		
18	Kota Baru	HM.	26100309100333	10-Sep-22		
19	Kota Baru	HM.	26100309100341	10-Sep-22		
20	Kota Baru	HM.	26100309100343	10-Sep-22		
21	Kota Baru	HM.	26100309100345	12-Sep-22		
22	Kota Baru	HM.	26100309100346	12-Sep-22		
23	Kota Baru	HM.	26100309100347	12-Sep-22		
24	Kota Baru	HM.	26100309100348	12-Sep-22		
25	Kota Baru	HM.	26100309100351	12-Sep-22		
26	Kota Baru	HM.	26100309100352	12-Sep-22		
27	Kota Baru	HM.	26100309100354	12-Sep-22		
28	Kota Baru	HM.	26100309100355	12-Sep-22		
29	Kota Baru	HM.	26100309100356	12-Sep-22		
30	Kota Baru	HM.	26100309100357	12-Sep-22		
31	Kota Baru	HM.	26100309100358	13-Sep-22		
32	Kota Baru	HM.	26100309100360	13-Sep-22		
33	Kota Baru	HM.	26100309100270	13-Sep-22		
34	Kota Baru	HM.	26100309100271	13-Sep-22		
35	Kota Baru	HM.	26100309100272	13-Sep-22		
36	Kota Baru	HM.	26100309100273	13-Sep-22		
37	Kota Baru	HM.	26100309100274	13-Sep-22		
38	Kota Baru	HM.	26100309100275	13-Sep-22		
39	Kota Baru	HM.	26100309100276	13-Sep-22		
40	Kota Baru	HM.	26100309100277	13-Sep-22		
41	Kota Baru	HM.	26100309100285	14-Sep-22		
42	Kota Baru	HM.	26100309100286	14-Sep-22		
43	Kota Baru	HM.	26100309100287	14-Sep-22		
44	Kota Baru	HM.	26100309100288	14-Sep-22		
45	Kota Baru	HM.	26100309100289	14-Sep-22		
46	Kota Baru	HM.	26100309100290	14-Sep-22		
47	Kota Baru	HM.	26100309100291	14-Sep-22		
48	Kota Baru	HM.	26100309100292	14-Sep-22		
49	Kota Baru	HM.	26100309100293	14-Sep-22		
50	Kota Baru	HM.	26100309100365	14-Sep-22		
51	Kota Baru	HM.	26100309100366	15-Sep-22		
52	Kota Baru	HGB.	26100309300063	15-Sep-22		

53	Hedam	HM.	26100501100018	15-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100628			Belum
54	Hedam	HM.	26100501100029	15-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100657			Belum
55	Hedam	HM.	26100501100043	15-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100256			Belum
56	Hedam	HM.	26100501100094	15-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100313			
57	Hedam	HM.	26100501100095	15-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100656			Belum
58	Hedam	HM.	26100501100099	15-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100248			
59	Hedam	HM.	26100501100502	15-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100665			Belum
60	Hedam	HM.	26100501100503	15-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100666			Belum
61	Hedam	HM.	26100501100504	16-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100667			Belum
62	Hedam	HM.	26100501100513	16-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100604			
63	Hedam	HM.	26100501100520	16-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100460			
64	Hedam	HM.	26100501100549	16-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100614			Belum
65	Hedam	HM.	26100501100552	16-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100651			Belum
66	Hedam	HM.	26100501100638	16-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100638			Belum
67	Hedam	HM.	26100501100654	16-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100429			
68	Hedam	HM.	26100501101315	16-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100316			
69	Hedam	HM.	26100501101324	16-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100443			
70	Hedam	HM.	26100501101326	16-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100439			
71	Hedam	HM.	26100501101334	17-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	29100309100451			Belum
72	Hedam	HM.	26100501101338	17-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100377			Belum
73	Hedam	HM.	26100501101343	17-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100383			Belum
74	Hedam	HM.	26100501101344	17-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100384			Belum
75	Hedam	HM.	26100501101363	17-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100603			
76	Hedam	HM.	26100501101371	17-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100602			
77	Hedam	HM.	26100501101372	17-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100601			
78	Hedam	HM.	26100501101407	17-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100615			
79	Hedam	HM.	26100501101433	17-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100441			
80	Hedam	HM.	26100501101434	17-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100442			

81	Hedam	HM.	26100501101554	19-Sep-22	Pindah Desa (w)	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100639			Belum
82	Hedam	HM.	26100501101555	19-Sep-22	Pindah Desa (w)	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100640			Belum
83	Hedam	HM.	26100501101557	19-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100642			Belum
84	Hedam	HM.	26100501101559	19-Sep-22	Pindah Desa (w)	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100643			Belum
85	Hedam	HM.	26100501101561	19-Sep-22	Pindah Desa (w)	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100644			Belum
86	Hedam	HM.	26100501101560	19-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100637			
87	Hedam	HM.	26100501101563	19-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100645			
88	Hedam	HM.	26100501101745	19-Sep-22		
	Kota Baru	HM.	26100309100326			
89	Hedam	HM.	26100501101738	19-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100674			
90	Hedam	HM.	26100501101755	19-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100673			
91	Hedam	HM.	26100501101957	20-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100386			Belum
92	Hedam	HM.	26100501101998	20-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100672			
93	Hedam	HM.	26100501102633	20-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100461			
94	Hedam	HM.	26100501102655	20-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100437			
95	Hedam	HM.	26100501101540	20-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100370			
96	Hedam	HM.	26100501101549	20-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100465			Belum
97	Hedam	HM.	26100501102204	20-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100662			Belum
98	Hedam	HM.	26100501102234	20-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100106			
99	Hedam	HM.	26100501102233	20-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100107			
100	Hedam	HM.	26100501102449	20-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100456			
101	Hedam	HM.	26100501102458	20-Sep-22	Pindah Desa	
	Kota Baru	HM.	26100309100450			
102	Hedam	HM.	26100501102648	20-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100679			Belum
103	Hedam	HM.	26100501102687	20-Sep-22	Pindah Desa	Sudah Scan
	Kota Baru	HM.	26100309100681			Belum

REKAP DIGITALISASI BUKU TANAH (UPLOAD)

NO	KELURAHAN	NO HAK		TANGGAL	KETERANGAN
1	Kota Baru	HM.	26100309100003	14-Sep-22	
2	Kota Baru	HM.	26100309100048	14-Sep-22	
3	Kota Baru	HM.	26100309100071	14-Sep-22	
4	Kota Baru	HM.	26100309100075	14-Sep-22	
5	Kota Baru	HM.	26100309100101	14-Sep-22	
6	Kota Baru	HM.	26100309100156	14-Sep-22	
7	Kota Baru	HM.	26100309100157	14-Sep-22	
8	Kota Baru	HM.	26100309100166	14-Sep-22	
9	Kota Baru	HM.	26100309100238	14-Sep-22	
10	Kota Baru	HM.	26100309100298	14-Sep-22	
11	Kota Baru	HM.	26100309100302	14-Sep-22	
12	Kota Baru	HM.	26100309100303	14-Sep-22	
13	Kota Baru	HM.	26100309100312	14-Sep-22	
14	Kota Baru	HM.	26100309100325	14-Sep-22	
15	Kota Baru	HM.	26100309100327	14-Sep-22	
16	Kota Baru	HM.	26100309100329	14-Sep-22	
17	Kota Baru	HM.	26100309100330	14-Sep-22	
18	Kota Baru	HM.	26100309100333	14-Sep-22	
19	Kota Baru	HM.	26100309100341	14-Sep-22	
20	Kota Baru	HM.	26100309100343	14-Sep-22	
21	Kota Baru	HM.	26100309100345	14-Sep-22	
22	Kota Baru	HM.	26100309100346	14-Sep-22	
23	Kota Baru	HM.	26100309100347	14-Sep-22	
24	Kota Baru	HM.	26100309100348	14-Sep-22	
25	Kota Baru	HM.	26100309100351	14-Sep-22	
26	Kota Baru	HM.	26100309100352	14-Sep-22	
27	Kota Baru	HM.	26100309100354	14-Sep-22	
28	Kota Baru	HM.	26100309100355	14-Sep-22	
29	Kota Baru	HM.	26100309100356	14-Sep-22	
30	Kota Baru	HM.	26100309100357	14-Sep-22	
31	Kota Baru	HM.	26100309100358	14-Sep-22	
32	Kota Baru	HM.	26100309100360	14-Sep-22	
33	Kota Baru	HM.	26100309100270	14-Sep-22	
34	Kota Baru	HM.	26100309100271	14-Sep-22	
35	Kota Baru	HM.	26100309100272	14-Sep-22	
36	Kota Baru	HM.	26100309100273	14-Sep-22	
37	Kota Baru	HM.	26100309100274	14-Sep-22	
38	Kota Baru	HM.	26100309100275	14-Sep-22	
39	Kota Baru	HM.	26100309100276	14-Sep-22	
40	Kota Baru	HM.	26100309100277	14-Sep-22	
41	Kota Baru	HM.	26100309100285	14-Sep-22	
42	Kota Baru	HM.	26100309100286	14-Sep-22	
43	Kota Baru	HM.	26100309100287	14-Sep-22	
44	Kota Baru	HM.	26100309100288	14-Sep-22	
45	Kota Baru	HM.	26100309100289	14-Sep-22	
46	Kota Baru	HM.	26100309100290	14-Sep-22	
47	Kota Baru	HM.	26100309100291	14-Sep-22	
48	Kota Baru	HM.	26100309100292	14-Sep-22	
49	Kota Baru	HM.	26100309100293	14-Sep-22	
50	Kota Baru	HM.	26100309100365	14-Sep-22	
51	Kota Baru	HM.	26100309100366	14-Sep-22	

52	Kota Baru	HGB.	26100309300063	14-Sep-22	
53	Hedam	HM.	26100501100018	15-Sep-22	Pindah Desa
54	Hedam	HM.	26100501100029	15-Sep-22	Pindah Desa
55	Hedam	HM.	26100501100043	15-Sep-22	Pindah Desa
56	Hedam	HM.	26100501100094	15-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100313		
57	Hedam	HM.	26100501100095	15-Sep-22	Pindah Desa
58	Hedam	HM.	26100501100099	15-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100248		
59	Hedam	HM.	26100501100502	15-Sep-22	Pindah Desa
60	Hedam	HM.	26100501100503	15-Sep-22	Pindah Desa
61	Hedam	HM.	26100501100504	16-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100667		
62	Hedam	HM.	26100501100513	16-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100604		
63	Hedam	HM.	26100501100520	16-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100460		
64	Hedam	HM.	26100501100549	16-Sep-22	Pindah Desa
65	Hedam	HM.	26100501100638	16-Sep-22	Pindah Desa
66	Hedam	HM.	26100501100654	16-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100429		
67	Hedam	HM.	26100501101315	16-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100316		
68	Hedam	HM.	26100501101324	16-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100443		
69	Hedam	HM.	26100501101326	16-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100439		
70	Hedam	HM.	26100501101334	16-Sep-22	Pindah Desa
71	Hedam	HM.	26100501101338	17-Sep-22	Pindah Desa
72	Hedam	HM.	26100501100654	17-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100429		
73	Hedam	HM.	26100501101315	17-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100316		
74	Hedam	HM.	26100501101324	17-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100443		
75	Hedam	HM.	26100501101326	17-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100439		
76	Hedam	HM.	26100501101334	17-Sep-22	Pindah Desa
77	Hedam	HM.	26100501101338	17-Sep-22	Pindah Desa
78	Hedam	HM.	26100501101343	17-Sep-22	Pindah Desa
79	Hedam	HM.	26100501101344	17-Sep-22	Pindah Desa
80	Hedam	HM.	26100501101363	17-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100603		
81	Hedam	HM.	26100501101371	17-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100602		
82	Hedam	HM.	26100501101372	17-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100601		
83	Hedam	HM.	26100501101407	17-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100615		
84	Hedam	HM.	26100501101433	17-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100441		
85	Hedam	HM.	26100501101434	17-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100442		
86	Hedam	HM.	26100501101554	20-Sep-22	Pindah Desa (w)
87	Hedam	HM.	26100501101555	20-Sep-22	Pindah Desa (w)

88	Hedam	HM.	26100501101557	20-Sep-22	Pindah Desa
89	Hedam	HM.	26100501101559	20-Sep-22	Pindah Desa (w)
90	Hedam	HM.	26100501101561	20-Sep-22	Pindah Desa (w)
91	Hedam	HM.	26100501101560	20-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100637		
92	Hedam	HM.	26100501101563	20-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100645		
93	Hedam	HM.	26100501101745	20-Sep-22	
	Kota Baru	HM.	26100309100326		
94	Hedam	HM.	26100501101738	20-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100674		
95	Hedam	HM.	26100501101755	20-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100673		
96	Hedam	HM.	26100501101957	20-Sep-22	Pindah Desa
97	Hedam	HM.	26100501101998	20-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100672		
98	Hedam	HM.	26100501102633	20-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100461		
99	Hedam	HM.	26100501102655	20-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100437		
100	Hedam	HM.	26100501101540	20-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100370		
101	Hedam	HM.	26100501101549	20-Sep-22	Pindah Desa
102	Hedam	HM.	26100501102204	20-Sep-22	Pindah Desa
103	Hedam	HM.	26100501102234	20-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100106		
104	Hedam	HM.	26100501102233	20-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100107		
105	Hedam	HM.	26100501102449	20-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100456		
106	Hedam	HM.	26100501102458	20-Sep-22	Pindah Desa
	Kota Baru	HM.	26100309100450		
107	Hedam	HM.	26100501102648	20-Sep-22	Pindah Desa
108	Hedam	HM.	26100501102687	20-Sep-22	Pindah Desa

Validasi	Nama Wilayah	Berlaku Se	Draft	Hedam
1	26100309100238	Kota Baru	489	Hedam
2	26100309100241	Kota Baru	1588	Hedam
3	26100309100242	Kota Baru	1589	Hedam
4	26100309100274	Kota Baru		
5	26100309100298	Kota Baru	157	Hedam

274 : Pengakuan Hak Pelepasan Adat (PTSL)

Validasi	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Hedam
	26100309100243	Kota Baru	01439
	26100309100247	Kota Baru	01583
	26100309100248	Kota Baru	00099
	26100309100249	Kota Baru	00019
	26100309100256	Kota Baru	00043
	26100309100271	Kota Baru	
	26100309100272	Kota Baru	
	26100309100273	Kota Baru	
	26100309100275	Kota Baru	
	26100309100276	Kota Baru	
	26100309100277	Kota Baru	
	26100309100278	Kota Baru	
	26100309100285	Kota Baru	
	26100309100286	Kota Baru	
	26100309100287	Kota Baru	
	26100309100288	Kota Baru	
	26100309100289	Kota Baru	
	26100309100290	Kota Baru	
	26100309100291	Kota Baru	
	26100309100292	Kota Baru	
	26100309100293	Kota Baru	

271 - 293 : PTSL
 Asat Hak : Pengakuan Hak / Pelepasan Adat

X	95.	26100309100396	Kota Baru	H. 01530	145.	26100309100454	Kota Baru	H. 02974
X	96.	26100309100397	Kota Baru	H. 01924	146.	26100309100455	Kota Baru	H. 00193
X	97.	26100309100398	Kota Baru	H. 01374	147.	26100309100456	Kota Baru	H. 02449
X	98.	26100309100399	Kota Baru	H. 01997	148.	26100309100457	Kota Baru	Religius (Pengalaman)
	99.	26100309100400	Kota Baru	H. 01821	149.	26100309100459	Kota Baru	H. 00239
	100.	26100309100401	Kota Baru	H. 03141	150.	26100309100460	Kota Baru	H. 00550 S20
	101.	26100309100402	Kota Baru	H. 01021	151.	26100309100461	Kota Baru	H. 02633
	102.	26100309100403	Kota Baru	H. 02855	152.	26100309100462	Kota Baru	H. 01601
	103.	26100309100404	Kota Baru	H. 00020	153.	26100309100463	Kota Baru	H. 01614
X	104.	26100309100405	Kota Baru	H. 01542	154.	26100309100464	Kota Baru	H. 01615
	105.	26100309100406	Kota Baru	H. 01636	155.	26100309100465	Kota Baru	H. 01549
	106.	26100309100412	Kota Baru	H. 01332	156.	26100309100466	Kota Baru	
	107.	26100309100413	Kota Baru	H. 01910	157.	26100309100467	Kota Baru	
	108.	26100309100414	Kota Baru	H. 00891	158.	26100309100468	Kota Baru	
	109.	26100309100417	Kota Baru	H. 01822	159.	26100309100469	Kota Baru	
X	110.	26100309100418	Kota Baru	H. 02345	160.	26100309100470	Kota Baru	
X	111.	26100309100419	Kota Baru	H. 01266	161.	26100309100471	Kota Baru	
	112.	26100309100420	Kota Baru	H. 00194	162.	26100309100472	Kota Baru	
	113.	26100309100421	Kota Baru	H. 02225	163.	26100309100473	Kota Baru	
	114.	26100309100422	Kota Baru	H. 01352	164.	26100309100474	Kota Baru	
	115.	26100309100423	Kota Baru	H. 01377	165.	26100309100475	Kota Baru	
	116.	26100309100424	Kota Baru	H. 00752	166.	26100309100476	Kota Baru	
	117.	26100309100425	Kota Baru	H. 00751	167.	26100309100479	Kota Baru	
	118.	26100309100426	Kota Baru	H. 00754	168.	26100309100480	Kota Baru	
	119.	26100309100427	Kota Baru	H. 00078	169.	26100309100481	Kota Baru	
	120.	26100309100428	Kota Baru	H. 00756	170.	26100309100482	Kota Baru	
	121.	26100309100429	Kota Baru	H. 00654	171.	26100309100483	Kota Baru	
	122.	26100309100430	Kota Baru	H. 00753	172.	26100309100484	Kota Baru	
	123.	26100309100431	Kota Baru	H. 01824	173.	26100309100485	Kota Baru	
	124.	26100309100432	Kota Baru	H. 01825	174.	26100309100486	Kota Baru	
	125.	26100309100433	Kota Baru	H. 01035	175.	26100309100487	Kota Baru	
	126.	26100309100435	Kota Baru	H. 000747	176.	26100309100488	Kota Baru	
	127.	26100309100436	Kota Baru	H. 00748	177.	26100309100489	Kota Baru	
	128.	26100309100437	Kota Baru	H. 02655	178.	26100309100490	Kota Baru	
	129.	26100309100438	Kota Baru	H. 02238	179.	26100309100491	Kota Baru	
	130.	26100309100439	Kota Baru	H. 01326	180.	26100309100492	Kota Baru	
	131.	26100309100440	Kota Baru	H. 01264	181.	26100309100493	Kota Baru	
	132.	26100309100441	Kota Baru	H. 01433	182.	26100309100494	Kota Baru	
	133.	26100309100442	Kota Baru	H. 01434	183.	26100309100495	Kota Baru	
	134.	26100309100443	Kota Baru	H. 01324	184.	26100309100496	Kota Baru	
	135.	26100309100444	Kota Baru	H. error	185.	26100309100497	Kota Baru	
	136.	26100309100445	Kota Baru	H. 00750	186.	26100309100498	Kota Baru	
	137.	26100309100446	Kota Baru	H. 01833	187.	26100309100499	Kota Baru	
	138.	26100309100447	Kota Baru	H. 01834	188.	26100309100500	Kota Baru	
	139.	26100309100448	Kota Baru	H. 00227	189.	26100309100501	Kota Baru	
	140.	26100309100449	Kota Baru	H. 01630	190.	26100309100502	Kota Baru	
	141.	26100309100450	Kota Baru	H. 02458	191.	26100309100503	Kota Baru	
	142.	26100309100451	Kota Baru	H. 01334	192.	26100309100504	Kota Baru	
	143.	26100309100452	Kota Baru	H. 02884	193.	26100309100505	Kota Baru	
	144.	26100309100453	Kota Baru	H. 02882	194.	26100309100506	Kota Baru	

ada