



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**Percepatan Pelayanan Elektronik Melalui Pelaksanaan Digitalisasi
Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan
di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara**

Disusun Oleh:

Nama : NUGROHO BUDI YULYANTO, S.H.

NIP : 19930716 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXIX

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Aktualisasi dengan judul :

“Percepatan Pelayanan Elektronik Melalui Pelaksanaan Digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XXXIX:

Nama : Nugroho Budi Yulyanto, S.H.
NIP : 19930716 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 01 November 2022.

Menyetujui,

Bogor, 30 Oktober 2022

Coach

Ir. Ratmono, M.Si.
NIP. 19600121 198603 1 001

Sukadana, 30 Oktober 2022

MENTOR

Marsel Daniel Aleksander, S.H
NIP. 19930613 201903 1 005

LEMBAR PENGESAHAN

Aktualisasi dengan judul :

“Percepatan Pelayanan Elektronik Melalui Pelaksanaan Digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara” yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XXXIX:

Nama : Nugroho Budi Yulyanto, S.H.
NIP : 19930716 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Telah diseminarkan dan diterima sebagai salah satu persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, Provinsi Kalimantan Barat, pada tanggal 01 November 2022

Mengetahui,

Bogor, 01 November 2022

Coach



Ir. Ratmono, M.Si.
NIP. 19600121 198603 1 001

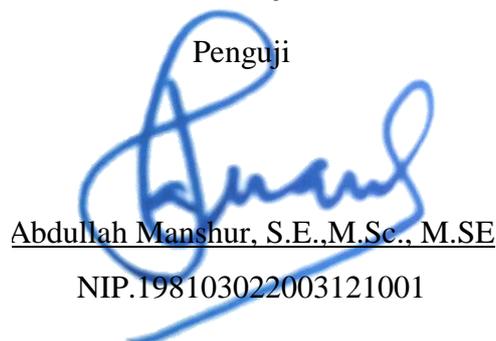
MENTOR



Marsel Daniel Aleksander, S.H
NIP. 19930613 201903 1 005

Disetujui,

Penguji



Abdullah Manshur, S.E., M.Sc., M.SE
NIP.198103022003121001

KATA PENGANTAR

Segala puji kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan nikmat dan rahmat-Nya kepada kita semua, sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar ini. Diharapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang Melayani, Profesional, dan Terpercaya serta terbentuk karakter dari Nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berjudul **“Percepatan Pelayanan Elektronik Melalui Pelaksanaan Digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara”**.

Laporan Aktualisasi bertujuan untuk mengetahui kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Dimana laporan aktualisasi ini menjadi salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXIX yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022.

Dengan terselesaikannya penulisan laporan aktualisasi ini, banyak pihak yang telah membantu, mendorong, membimbing, dan mendukung dalam mengembangkan penulisan yang lebih baik, sehingga tidak lupa penulis menyampaikan rasa syukur dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P, selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN;
2. Bapak Sigit Aribowo, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, Provinsi Kalimantan Barat;
3. Bapak Noor Arifin, S.T. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara;
4. Bapak Marsel Daniel Aleksander, S.H. selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara dan mentor penulis;
5. Bapak Ir. Ratmono, M.Si, selaku Coach penulis dari Pusat Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN;
6. Bapak Abdullah Manshur, S.E., M.Sc., MSE. selaku penguji dari Lembaga Administrasi Negara;

7. Keluarga besar Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara;
8. Seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara yang tidak bisa disebutkan satu-persatu, yang telah banyak memberikan masukan dan dukungan kepada Penulis;
9. Bapak/Ibu Widyaiswara di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu baru kepada Penulis;
10. Secara khusus Penulis menghaturkan terima kasih kepada Ayahanda Dwi Wiyanto, S.Pd dan Ibu Sudarminingsih, S.Spd.SD yang telah merawat dan membesarkan Penulis, berkat doa dan dorongan moral maupun materil memberikan motivasi terbesar dalam proses perjalanan penyelesaian laporan aktualisasi ini;

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memerlukan banyak perbaikan. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kesalahan dan kekhilafan selama proses *distance learning*, aktualisasi, dan penulisan laporan ini seraya mengharapkan sumbangan pemikiran berupa saran dan kritik untuk perbaikan laporan kedepannya.

Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan gambaran hasil pemahaman penulis terhadap materi-materi yang telah diberikan selama *Distance Learning* dalam rangka aktualisasi nilai-nilai dasar ASN, serta penerapannya kelak pasca LATSAR. Besar harapan penulis, semoga laporan aktualisasi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi rekan-rekan lainnya.

Sukadana, Oktober 2022



Nugroho Budi Yulyanto, S.H.

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| DAFTAR BAGAN..... | ix |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Visi Dan Misi | 2 |
| C. Tugas Dan Fungsi | 3 |
| D. Struktur Organisasi..... | 4 |
| E. Program dan Kegiatan Saat Ini | 6 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI | 7 |
| A. Identifikasi Isu..... | 7 |
| B. Pemilihan Isu..... | 12 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu | 14 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi..... | 16 |
| E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN | 28 |
| F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 29 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI..... | 32 |
| A. Role Model..... | 32 |
| B. Realisasi Aktualisasi | 34 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi | 49 |
| D. Tindak Lanjut..... | 51 |
| BAB IV PENUTUP..... | 53 |
| A. Kesimpulan | 53 |
| B. Rekomendasi..... | 54 |
| DAFTAR PUSTAKA | 55 |
| LAMPIRAN | 56 |
| BIODATA PENULIS | 102 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1 : Program PTSL Tahun 2022 | 6 |
| Tabel 2 : Identifikasi Isu | 7 |
| Tabel 3 : Deskripsi Kriteria Tabel Urgency..... | 12 |
| Tabel 4 : Deskripsi Kriteria Tabel Seriousness..... | 12 |
| Tabel 5 : Deskripsi Kriteria Tabel Growth | 13 |
| Tabel 6 : Pembobotan isu terpilih menggunakan Analisis USG..... | 13 |
| Tabel 7 : Penentuan Gagasan Pemecah Isu..... | 15 |
| Tabel 8 : Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN | 28 |
| Tabel 9 : Rencana Aksi Tahapan Kegiatan Aktualisasi Dan Habitiasi..... | 29 |
| Tabel 10 : Daftar Buku Tanah Yang Belum Validasi Dan Upload | 35 |
| Tabel 11 : Hasil digitalisasi Desa Teluk Batang Selatan | 40 |
| Tabel 12 : Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK | 47 |
| Tabel 13 : Penguatan Terhadap Nilai Organisasi | 47 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1 : Buku Tanah yang belum dilakukan digitalisasi Pada KKP | 9 |
| Gambar 2 : Buku Tanah yang sudah dilakukan digitalisasi Pada KKP | 9 |
| Gambar 3 : Laporan bulanan PPAT | 10 |
| Gambar 4 : Buku Tanah yang belum dilakukan validasi | 11 |
| Gambar 5 : Buku Tanah yang sudah dilakukan validasi..... | 11 |
| Gambar 6 : Buku kendali peminjaman album buku tanah..... | 37 |
| Gambar 7 : Mengurutkan nomor hak buku tanah Desa Teluk Batang Selatan..... | 37 |
| Gambar 8 : Scan buku tanah Desa Teluk Batang Selatan..... | 37 |
| Gambar 9 : Upload buku tanah Desa Teluk Batang Selatan..... | 38 |
| Gambar 10 : Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan Sudah Terdigitalisasi..... | 38 |
| Gambar 11 : Folder scan buku tanah Desa Teluk Batang Selatan | 38 |
| Gambar 12 : Menyusun kembali buku tanah Desa Teluk Batang Selatan..... | 39 |
| Gambar 13 : Memberikan rekap hasil digitalisasi Buku Tanah kepada mentor | 39 |

DAFTAR BAGAN

| | |
|---|----|
| Bagan 1 : Bagan Struktur Organisasi | 5 |
| Bagan 2 : Alur Analisis Fishbone | 14 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara merupakan salah satu piranti utama dalam mewujudkan cita-cita bangsa yang tertuang pada Undang-Undang Dasar 1945. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme dalam rangka pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat serta mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN).

Aparatur Sipil Negara harus mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk membentuk ASN yang sebagai berikut diperlukan adanya Latihan Dasar (Latsar). Tujuan utamanya adalah untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil yang berkarakter dan mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Menurut Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional pada pasal 2 tertulis bahwa Kementerian ATR/BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kementerian ATR/BPN memiliki fungsi untuk perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, pengadaaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan.

Penulis ditempatkan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara Provinsi Kalimantan Barat, dimana masih terdapat Buku Tanah yang belum dilakukan digitalisasi dan validasi serta laporan bulanan PPAT yang masih berwujud hardcopy saja.

Dari rendahnya angka digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara disebabkan karena kurangnya pemahaman tentang manfaat digitalisasi Buku Tanah, oleh karena itu Penulis mengambil *core issue* yaitu “Belum dilaksanakannya digitalisasi buku tanah di Desa Teluk Batang Selatan”.

B. Visi Dan Misi

a. Visi

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong.”

b. Misi

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

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

c. Tujuan dan Sasaran Kementerian

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

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut misi pertama yaitu “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat

Sasaran strategis 1 yaitu penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Indikator kinerja sasaran strategis 1 :

- Penurunan indeks gini ketimpangan pemilikan tanah
- Peningkatan pendapatan perkapita penerima reforma agrarian
- Nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah
- Peningkatan kemudahan investasi (*registering property* dalam EoDB)

Program A pengelolaan dan pelayanan pertanahan, dengan sasaran program:

- Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya produktifitas pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T)

- Terwujudnya aset reform dalam reforma agrarian
 - Terwujudnya akses reform dalam reforma agrarian
 - Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang
 - Menurunnya kasus baru sengketa, konflik dan perkara pertanahan
 - Percepatan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan
 - Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah
 - Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Sasaran strategis 2 yaitu peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang. Indikator kinerja sasaran strategis 2:
- Indeks penyelenggaraan penataan ruang
- Program B penyelenggaraan penataan ruang
- Terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas
 - Terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib
- Sedangkan misi kedua yaitu, “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:
- 3) Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing
- Sasaran strategis 3 yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, Indikator kinerja sasaran strategis 3: indeks reformasi birokrasi.
- Program C dukungan manajemen, dengan sasaran program:
- Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional
 - Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal

C. Tugas Dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tugas dan fungsi jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut:

a) Tugas

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

b) Fungsi

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah.

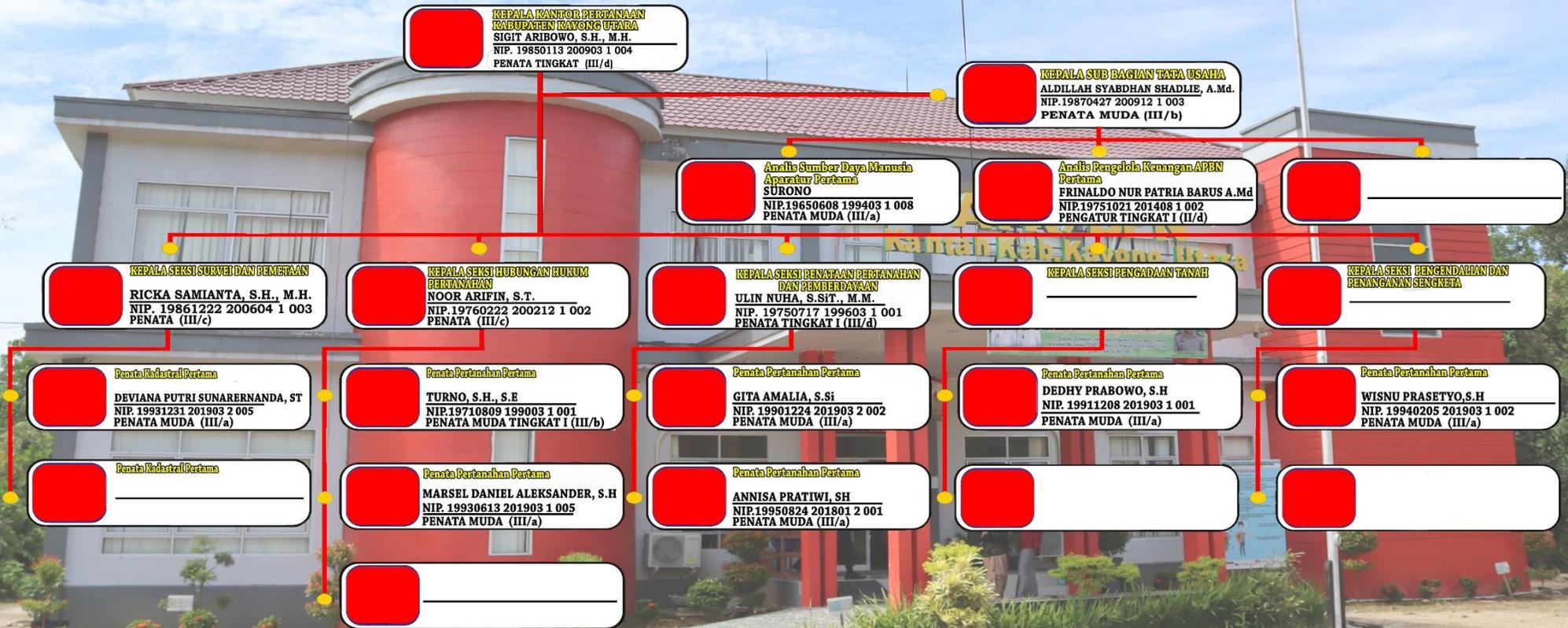
D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, struktur organisasi pada Kantor Pertanahan yang dituangkan dalam Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, Provinsi Kalimantan Barat adalah sebagai berikut :

Bagan 1 : Bagan Struktur Organisasi



STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Pada tahun 2022 kegiatan yang berlangsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, selain pelayanan rutin yang dilaksanakan juga terdapat program-program strategis nasional sebagai berikut :

Tabel 1 : Program PTSL Tahun 2022

| PTSL TAHUN 2022 | | |
|-----------------|------------|--------------|
| Desa/Kelurahan | Target PBT | Target SHAT |
| Dusun Kecil | 0 | 1.000 |
| Durian Sebatang | 0 | 141 |
| Satai Lestari | 0 | 672 |
| Teluk Batang | 271 | 271 |
| Harapan Mulia | 0 | 237 |
| Kemboja | 0 | 582 |
| Banyu Abang | 215 | 215 |
| Podorukun | 0 | 355 |
| Telaga Arum | 0 | 0 |
| Total | 486 | 3.473 |

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi masalah atau isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulunginya. Kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata berdasarkan hasil konsultasi dengan rekan kerja dan mentor. Sehingga terkumpul beberapa isu strategis yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Berikut adalah beberapa isu :

Tabel 2 : Identifikasi Isu

| Kondisi Saat Ini | Isu Aktual | Kaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN | Kondisi Yang diinginkan |
|---|--|---|--|
| Masih terdapat Buku Tanah yang seluruhnya belum dilakukan digitalisasi di Desa Teluk Batang Selatan | Belum dilaksanakannya digitalisasi buku tanah di Desa Teluk Batang Selatan | Manajemen ASN : Diperlukan Peran ASN sebagai pelayan Public yang profesional dan berkualitas dalam melakukan digitalisasi Buku Tanah Smart ASN : Dibutuhkan inovasi dan kecakapan dalam menggunakan teknologi digital untuk pemecahan isu tersebut. | Buku Tanah terdigitalisasi lengkap di Desa Teluk Batang Selatan supaya memperlancar proses layanan elektronik pertanahan. Misal: layanan pengecekan sertipikat |
| Arsip laporan PPAT berupa <i>hardcopy</i> disimpan secara | Belum dilakukan digitalisasi laporan bulanan PPAT | Manajemen ASN : Diperlukan Peran ASN sebagai pelayan | Arsip digital laporan PPAT disimpan dalam |

| | | | |
|--|---|--|--|
| tidak teratur | | Public yang profesional dan berkualitas dalam melakukan digitalisasi arsip laporan PPAT Smart ASN : Dibutuhkan inovasi dengan penggunaan teknologi untuk pemecahan isu tersebut. | aplikasi google drive supaya mempermudah dalam penyimpanan dan pencarian arsip pada saat akan dilakukan evaluasi dan pembinaan PPAT |
| Masih terdapat buku tanah yang belum dilakukan validasi di Desa Teluk Batang Selatan | Belum optimalnya validasi Buku Tanah di Desa Teluk Batang Selatan | Manajemen ASN : Diperlukan Peran ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan berkualitas dalam melakukan validasi Buku Tanah Smart ASN : Dibutuhkan kecakapan dan ketelitian dalam melakukan validasi Buku Tanah. | Buku tanah tervalidasi lengkap di Desa Teluk Batang Selatan supaya memperlancar proses pengesahan layanan elektronik pertanahan. Misal: layanan pengecekan sertifikat, dll |

1. Belum dilaksanakannya digitalisasi buku tanah di Desa Teluk Batang Selatan

Sebagai efek dari beberapa proyek strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN seperti Tanah Redistribusi dan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) menjadikan produk sertifikat pada setiap desa meningkat sangat drastis. Hal tersebut juga tentunya berdampak pada kapasitas dalam ruang arsip penyimpanan Buku Tanah. Pada implementasinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, masih terdapat Buku Tanah yang belum dilakukan digitalisasi. Dengan demikian, jika terjadi suatu masalah yang berkaitan dengan pertanahan dan Buku Tanah tersebut tidak

ditemukan maka akan mengalami kendala dalam melakukan pembuktian kepada Aparat Penegak Hukum.

PENCARIAN DETIL CATATAN BLOKIR INTERNAL INFO

Provinsi Kalimantan Barat Kabupaten/Kota Kayong Utara
 Kecamatan TELUK BATANG Desa/Kelurahan TELUK BATANG SELATAN
 Tipe Hak Hak Milik Nomor Hak
 Status Validasi Semua Status Upload Belum Upload

Cari Baru

| # | Validasi | Nomor Hak | Nama Wilayah | Berlaku Sejak | Berlaku Sampai | Lihat | Draft |
|---|----------|----------------|----------------------|-------------------|----------------|-------|-------|
| 1 | | 14130303100001 | TELUK BATANG SELATAN | 1 Mei 2013 | | | |
| 2 | | 14130303100002 | TELUK BATANG SELATAN | 23 September 2013 | | | |
| 3 | | 14130303100003 | TELUK BATANG SELATAN | 23 September 2013 | | | |
| 4 | | 14130303100004 | TELUK BATANG SELATAN | 23 September 2013 | | | |

Gambar 1 : Buku Tanah yang belum dilakukan digitalisasi Pada KKP

PENCARIAN DETIL CATATAN BLOKIR INTERNAL INFO

Provinsi Kalimantan Barat Kabupaten/Kota Kayong Utara
 Kecamatan TELUK BATANG Desa/Kelurahan TELUK BATANG SELATAN
 Tipe Hak Hak Milik Nomor Hak
 Status Validasi Semua Status Upload Sudah Upload

Cari Baru

| # | Validasi | Nomor Hak | Nama Wilayah | Berlaku Sejak | Berlaku Sampai | Lihat | Draft |
|---|----------|----------------|----------------------|-------------------|----------------|-------|-------|
| 1 | | 14130303100001 | TELUK BATANG SELATAN | 29 April 2013 | | | |
| 2 | | 14130303100002 | TELUK BATANG SELATAN | 23 September 2013 | | | |
| 3 | | 14130303100003 | TELUK BATANG SELATAN | 23 September 2013 | | | |
| 4 | | 14130303100004 | TELUK BATANG SELATAN | 23 September 2013 | | | |

Gambar 2 : Buku Tanah yang sudah dilakukan digitalisasi Pada KKP

2. Belum dilakukan digitalisasi laporan bulanan PPAT

Sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah, PPAT memiliki kewajiban untuk membuat laporan mengenai akta yang dibuatnya dalam kurun waktu satu bulan, paling lambat setiap tanggal 10 setiap bulannya dan disampaikan kepada Kepala Kantor Pertanahan tempat wilayah kerja PPAT tersebut. Pada implementasinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, laporan tersebut dilaporkan dalam bentuk hardcopy. Laporan tersebut diarsipkan oleh

bagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, khususnya pada unit kelompok substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT. Dengan demikian, jika sewaktu-waktu Kantor Pertanahan akan melakukan evaluasi terhadap PPAT tersebut, akan cukup sulit dalam mencari berkas yang tertumpuk tersebut dan dapat berpotensi hilang.



Gambar 3 : Laporan bulanan PPAT

3. Belum optimalnya validasi Buku Tanah di Desa Teluk Batang Selatan

Menurut PP No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Berdasarkan kebutuhannya, hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf dan hak milik atas satuan rumah susun, didaftar dengan membukukannya dalam buku tanah yang memuat data yuridis dan data fisik bidang tanah yang bersangkutan.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara data didalam KKP masih terdapat masalah yang terjadi yaitu terdapat beberapa data yang berada di KKP kurang tepat jika dicocokkan dengan data fisik yang ada dikantor. Berdasarkan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN pada materi Manajemen ASN, hal ini tidak sesuai dengan kewajiban seorang ASN untuk bertanggungjawab terhadap barang milik negara. Selain itu jika dikaitkan dengan materi Smart ASN tidak sesuai dengan kerangka kurikulum literasi digital yaitu pada digital skill dan digital safety. Digital skill merupakan kemampuan atau cakup dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak serta operasi digital. Ketidak sesuaian data Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan kesalahan dari tidak cakupnya dalam proses digitalisasi. Kemudian digital safety adalah

kemampuan mengenali, mengelompokkan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data. Tidak sesuainya data di KKP dan fisik yang ada akan berbahaya ketika data tersebut akan digunakan untuk pembuktian atau lain sebagainya.

Layanan pertanahan berbasis elektronik yang terus dikembangkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN mewajibkan setiap bidang yang telah terukur dan terpetakan wajib dilakukan validasi bidang (Surat Ukur) maupun validasi subyek pemilik tanah (Buku Tanah). Pada implementasinya di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, masih terdapat beberapa Buku Tanah yang belum dilakukan validasi. Dengan demikian, hal tersebut dapat menghambat proses pada layanan pertanahan. Sebagai contoh pada pengesahan layanan pengecekan sertipikat elektronik yang mempunyai target proses pelayanan yaitu 1hari kerja. Tidak dilakukannya validasi Buku Tanah juga merupakan suatu celah yang dapat dilakukan oknum untuk melakukan perubahan-perubahan terhadap isi dari *database* pada aplikasi kegiatan komputerisasi pertanahan (KKP).

The screenshot shows the search interface with filters: Provinsi Kalimantan Barat, Kabupaten/Kota Kayong Utara, Kecamatan TELUK BATANG, Tipe Hak Hak Milik, Status Validasi Semua, and Status Upload Belum Upload. Below the filters are search buttons 'Cari' and 'Baru'. The table below lists three unvalidated land books.

| # | Validasi | Nomor Hak | Nama Wilayah | Berlaku Sejak | Berlaku Sampai | Lihat | Draft |
|---|----------|----------------|----------------------|-------------------|----------------|-------|-------|
| 1 | | 14130303100001 | TELUK BATANG SELATAN | 1 Mei 2013 | | | |
| 2 | | 14130303100002 | TELUK BATANG SELATAN | 23 September 2013 | | | |
| 3 | | 14130303100003 | TELUK BATANG SELATAN | 23 September 2013 | | | |

Gambar 4 : Buku Tanah yang belum dilakukan validasi

The screenshot shows the search interface with filters: Provinsi Kalimantan Barat, Kabupaten/Kota Kayong Utara, Kecamatan TELUK BATANG, Tipe Hak Hak Milik, Status Validasi Semua, and Status Upload Sudah Upload. Below the filters are search buttons 'Cari' and 'Baru'. The table below lists three validated land books.

| # | Validasi | Nomor Hak | Nama Wilayah | Berlaku Sejak | Berlaku Sampai | Lihat | Draft |
|---|----------|----------------|----------------------|-------------------|----------------|-------|-------|
| 1 | | 14130303100001 | TELUK BATANG SELATAN | 29 April 2013 | | | |
| 2 | | 14130303100002 | TELUK BATANG SELATAN | 23 September 2013 | | | |
| 3 | | 14130303100003 | TELUK BATANG SELATAN | 23 September 2013 | | | |

Gambar 5 : Buku Tanah yang sudah dilakukan validasi

B. Pemilihan Isu

1. Analisis USG

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgency (urgensi), seriousness (keseriusan), dan growth (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 s/d 5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah *Core Issue* (Isu Prioritas).

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

Tabel 3 : Deskripsi Kriteria Tabel Urgency

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------|--|
| 5 | Sangat Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1-3 bulan |
| 4 | Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam waktu 3-6 bulan |
| 3 | Cukup Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam waktu 6-9 bulan |
| 2 | Kurang Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam waktu 9-12 bulan |
| 1 | Tidak Mendesak | Harus ditindaklanjuti dalam waktu > 12 bulan |

Tabel 4 : Deskripsi Kriteria Tabel Seriousness

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|---------------|--|
| 5 | Sangat Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja |
| 4 | Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa |
| 3 | Cukup Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran |
| 2 | Kurang Serius | Dampak isu tidak terlalu berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran |
| 1 | Tidak Serius | Dampak isu tidak berpengaruh pada layanan pertanahan |

Tabel 5 : Deskripsi Kriteria Tabel Growth

| Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|-------|-----------------------|---|
| 5 | Sangat Cepat Memburuk | Memburuk jika tidak segera ditangani dalam kurun waktu 1-3 bulan |
| 4 | Memburuk | Memburuk jika tidak segera ditangani dalam kurun waktu 3-6 bulan |
| 3 | Cukup Memburuk | Memburuk jika tidak segera ditangani dalam kurun waktu 6-9 bulan |
| 2 | Kurang Memburuk | Memburuk jika tidak segera ditangani dalam kurun waktu 9-12 bulan |
| 1 | Tidak Memburuk | Memburuk jika tidak segera ditangani dalam kurun waktu > 12 bulan |

Tabel 6 : Pembobotan isu terpilih menggunakan Analisis USG

| Isu | Teknik Analisis Penerapan Isu | | | Skor | Ranking |
|--|-------------------------------|-------------|--------|------|---------|
| | Urgent | Seriousness | Growth | | |
| Belum dilaksanakannya digitasisasi buku tanah di Desa Teluk Batang Selatan | 3 | 4 | 5 | 12 | I |
| Belum dilakukan digitalisasi laporan bulanan PPAT | 2 | 3 | 3 | 8 | III |
| Belum optimalnya validasi Buku Tanah di Desa Teluk Batang Selatan | 4 | 3 | 4 | 11 | II |

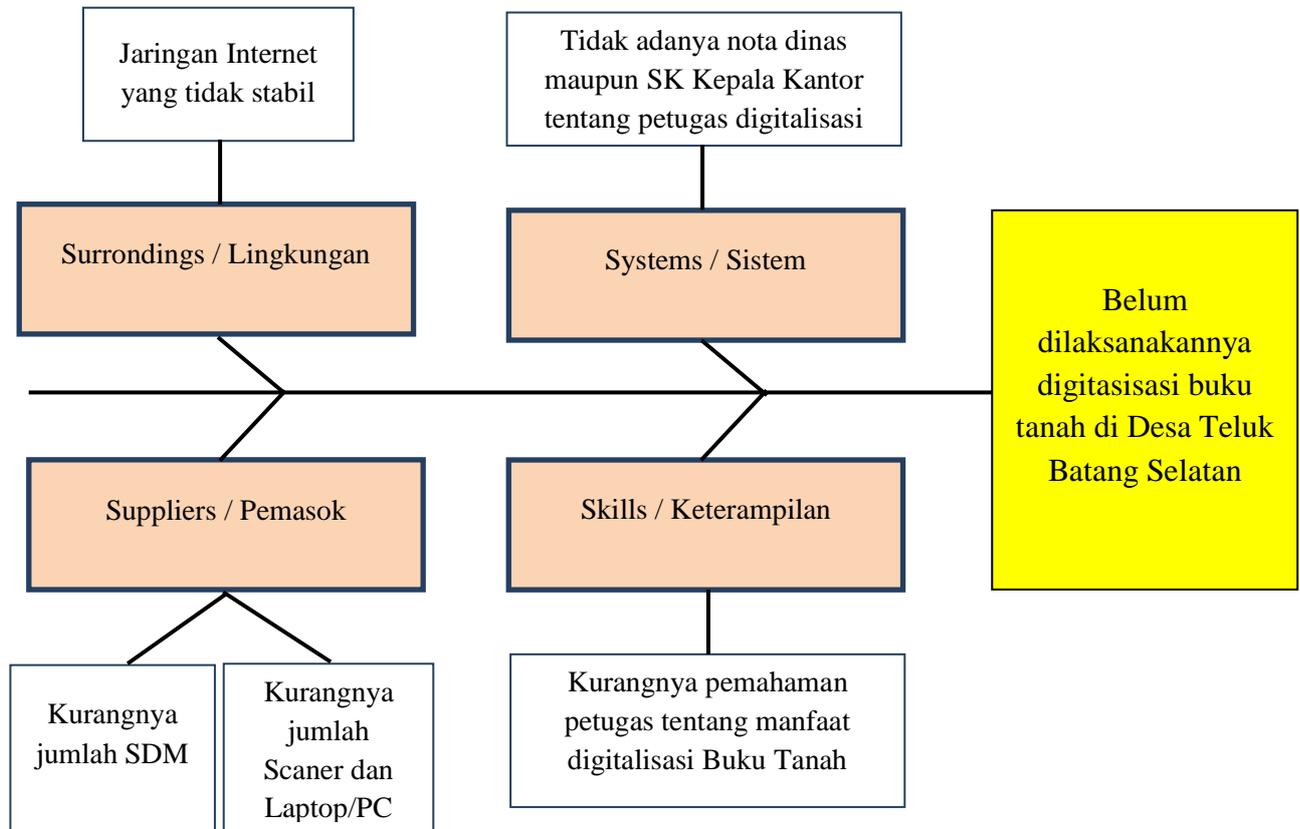
Berdasarkan hasil penilaian bobot dengan menggunakan metode USG diatas, maka dapat ditemukan isu terpilih yaitu belum optimalnya digitasisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara dengan bobot poin 12. Selanjutnya, isu tersebut menjadi isu strategis yang akan diangkat dalam penentuan gagasan pemecah isu dan tahapan kegiatan penanganan masalah.

2. Analisis Fishbone

Untuk mengetahui akar masalah maka perlu digunakan Fishbone Diagram dalam memahami persoalan dengan memetakan isu terpilih berdasarkan cabang-cabang

terkait. Namun demikian, Fishbone Diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab-akibat, sehingga sering juga disebut *Cause-and-Effect Diagram* atau *Ishikawa Diagram*. Berikut analisis yang digambarkan :

Bagan 2 : Alur Analisis Fishbone



C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Sebagai bentuk penentuan solusi pada isu yang telah ditemukan, maka dengan menggunakan alat analisis fishbone dapat ditemukan akar sebab akibat yang ditimbulkan dari isu terpilih dan dapat diidentifikasi kegiatan alternatif untuk penyelesaian isu per tahap kegiatan yaitu tersaji dalam bagan alur berikut:

Tabel 7 : Penentuan Gagasan Pemecah Isu

| No | Akar Masalah | Gagasan | Efektivitas | Efisiensi | Kemudahan | Total | Keterangan |
|----|--|--|-------------|-----------|-----------|-------|------------|
| 1 | Kurangnya pemahaman tentang manfaat digitalisasi Buku Tanah | Merapikan dan mengurutkan nomor Hak untuk memudahkan pencarian fisik dan proses digitalisasi | 5 | 3 | 4 | 12 | |
| 2 | Tidak adanya nota dinas maupun SK Kepala Kantor tentang petugas digitalisasi | Kepala Kantor membuat nota dinas dan atau SK tentang penunjukan petugas digitalisasi | 3 | 3 | 4 | 10 | |
| 3 | Jaringan Internet yang tidak stabil | Membuat jaringan internet dengan sistem LAN | 3 | 3 | 3 | 9 | |
| 4 | Kurangnya jumlah Scanner dan komputer | Memprioritaskan scanner dan komputer dalam pengadaan barang | 4 | 2 | 2 | 8 | |

Keterangan

1 = Kurang kuat

2 = Kuat

3 = Sedang

4 = Agak Kuat

5 = Sangat Kuat

Berdasarkan analisis tapisan di atas, merapikan dan mengurutkan nomor Hak guna memudahkan pencarian fisik dan digitalisasi merupakan gagasan paling relevan untuk menyelesaikan “**belum dilaksanakannya digitasisasi buku tanah**” pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

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

Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan; Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran; Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya digitasiasi buku tanah di Desa Teluk Batang Selatan
2. Laporan bulanan PPAT belum dilakukan secara elektronik atau digital
3. Belum optimalnya validasi Buku Tanah di Desa Teluk Batang Selatan

Isu yang diangkat : Belum optimalnya digitasiasi buku tanah di Desa Teluk Batang Selatan

Gagasan Pemecah isu : Optimalisasi digitalisasi buku tanah dengan cara merapikan dan mengurutkan nomor hak untuk memudahkan pencarian fisik dan proses digitalisasi

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----------|---|--|---|---|---|--|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> |
| 1. | Pembuatan rancangan kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan | 1. Pembuatan konsep usulan Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan | Draft Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan | Pembuatan konsep usulan Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan berkaitan dengan mata pelatihan : Akuntabel: Menyampaikan gagasan kepada Mentor secara transparan dan detail. | Draft Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan memberikan kontribusi terhadap visi kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang | Draft Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan Memberikan penguatan kepada nilai organisasi : Melayani : bentuk implementasi dari |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|
| | | | | <p>Kompeten: Mencatat usulan-usulan yang diberikan Mentor secara terampil.</p> <p>Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif: Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang dimiliki Mentor.</p> | <p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan misi kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan,</p> | <p>memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, dan memberikan kontribusi</p> <p>Terpercaya : Bentuk implementasi dari tanggung jawab</p> |
| | | <p>2. Melakukan konsultasi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan kepada atasan/mentor</p> | | <p>Melakukan konsultasi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan kepada atasan/mentor berkaitan dengan mata pelatihan :</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan Rancangan kepada Mentor secara transparan dan detail.</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | | | <p>Kompeten: Mencatat usulan-usulan yang diberikan Mentor secara terampil.</p> <p>Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif: Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang dimiliki Mentor.</p> | | |
| | | <p>3. Revisi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan hasil konsultasi dengan mentor</p> | | <p>Revisi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan hasil konsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel: Menerima revisi dari Mentor secara transparan dan detail.</p> <p>Kompeten: Memasukkan revisirevisi dari Mentor sebagai bahan pengetahuan.</p> <p>Loyal: Memasukkan revisi-revisi dari Mentor sesuai komitmen.</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | <p>Kolaboratif: Catatan revisi tersebut merupakan perpaduan gagasan Penulis dengan Mentor.</p> | | |
| | | <p>4. Memberikan hasil Revisi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan kepada mentor</p> | | <p>Memberikan hasil Revisi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan kepada mentor Akuntabel: Menyampaikan hasil revisi kepada Mentor secara transparan dan detail. Kompeten: Menjelaskan hasil setelah revisi kepada Mentor dengan terampil. Loyal: Menyampaikan hasil revisi dengan sopan. Kolaboratif: Hasil revisi tersebut merupakan hasil kerjasama Penulis dengan Mentor.</p> | | |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|---|
| 2. | Melakukan rekap data digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara yang sudah ada pada web KKP | 1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai tata cara pengambilan data pada KKP | Rekap data digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara yang sudah ada pada web KKP dalam bentuk <i>Soft file (Microsoft excel dan Spreadsheet)</i> | Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai tata cara pengambilan data pada KKP berkaitan dengan mata pelatihan Kompeten: Mencatat usulan-usulan yang diberikan Mentor secara terampil. Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan. Kolaboratif: Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang dimiliki Mentor | Rekap data digitalisasi yang sudah ada pada web KKP dalam bentuk <i>Softfile (Microsoft excel dan Spreadsheet)</i> memberikan kontribusi terhadap visi kementerian ATR/BPN 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 dan misi kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. | Rekap data digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara yang sudah ada pada web KKP dalam bentuk <i>Softfile (Microsoft excel dan Spreadsheet)</i> Memberikan penguatan kepada nilai organisasi : Melayani : bentuk implementasi dari memberikan pelayanan kepada masyarakat. Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, dan memberikan kontribusi Terpercaya : Bentuk implementasi dari tanggung jawab |
| | | 2. Melakukan rekap hasil pendataan digitalisasi Buku | | Melakukan rekap hasil pendataan digitalisasi pada web KKP di <i>Microsoft excel</i> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | Tanah se-Kabupaten Kayong Utara pada web KKP di <i>Microsoft excel</i> dan <i>Spreadsheet</i> | | dan <i>Spreadsheet</i> berkaitan dengan mata pelatihan Akuntabel: Menyampaikan hasil rekap kepada mentor secara transparan dan detail. Kompeten: Menjelaskan hasil rekap kepada Mentor dengan terampil. Loyal: Menyampaikan hasil rekap dengan sopan. Adaptif : Aktif memberikan hasil rekap secara bertahap | | |
| | | 3. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rekap hasil pendataan digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara pada web KKP. | | Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rekap hasil pendataan digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara pada web KKP berkaitan dengan mata pelatihan Kompeten: Mencatat usulan-usulan yang diberikan Mentor secara terampil. Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif: Meminta gagasan-gagasan dari seksi lain</p> | | |
| 3. | Digitalisasi Buku Tanah di Desa Teluk Batang Selatan | 1. Melakukan Koordinasi dengan petugas Buku Tanah untuk peminjaman album Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan. | Buku Tanah telah terdigitalisasi dan fisik Buku Tanah yang telah terurut nomor hak Desa Teluk Batang Selatan | <p>Melakukan Koordinasi dengan petugas Buku Tanah untuk peminjaman album Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan. berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Menghormati petugas arsip dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas ruang Buku Tanah</p> | <p>Buku Tanah telah terdigitalisasi dan Fisik Buku Tanah yang telah terurut nomor hak Desa Teluk Batang Selatan memberikan kontribusi terhadap visi kementerian ATR/BPN 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 dan misi kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan</p> | <p>Buku Tanah telah terdigitalisasi dan Fisik Buku Tanah yang telah terurut nomor hak Desa Teluk Batang Selatan Memberikan penguatan kepada nilai organisasi : Melayani : bentuk implementasi dari memberikan pelayanan kepada masyarakat. Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, dan memberikan kontribusi Terpercaya : Bentuk implementasi dari tanggung jawab</p> |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|--|
| | | | | | dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. | |
| | | 2. Melakukan <i>opname</i> fisik album Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan | | Melakukan <i>opname</i> fisik album Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan berkaitan dengan mata pelatihan Kompeten: Merapikan dan mengurutkan nomor Hak secara terampil. Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif Loyal: Menghormati petugas arsip dan menyampaikan pendapat dengan sopan. Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas ruang Buku Tanah | | |
| | | 3. Scan dan upload buku tanah Desa Teluk Batang Selatan | | Scan dan upload buku tanah Desa Teluk Batang Selatan berkaitan dengan mata pelatihan Kompeten: Mampu mengopreasikan peralatan penunjang kegiatan digitalisasi. | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Menghormati petugas arsip dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas ruang Buku Tanah</p> | | |
| | | 4. Membuat folder Scan Buku Tanah kedalam komputer sebagai <i>file back up</i> | | <p>Membuat folder Scan Buku Tanah kedalam komputer sebagai <i>file back up</i> berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Kompeten: Mampu mengopreasikan peralatan penunjang kegiatan digitalisasi.</p> <p>Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Menghormati petugas arsip dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas ruang Buku Tanah</p> | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|---|
| | | 5. Bersama-sama petugas buku tanah merapikan dan menyusun kembali Buku Tanah pada rak masing-masing desa | | Bersama-sama petugas buku tanah merapikan dan menyusun kembali buku tanah pada rak masing-masing desa berkaitan dengan mata pelatihan Kompeten: Mampu merapikan kembali fisik buku tanah kedalam rak masing-masing desa. Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif Loyal: Menghormati petugas arsip dan menyampaikan pendapat dengan sopan. Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas ruang Buku Tanah | | |
| 4. | Evaluasi hasil digitalisasi Buku Tanah | 1. Melaporkan kegiatan rekap hasil digitalisasi Buku Tanah kepada mentor | Laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi | Melaporkan kegiatan rekap hasil digitalisasi Buku Tanah kepada mentor berkaitan dengan mata pelatihan Akuntabel: Melaporkan kegiatan dengan transparan kepada Mentor. | Laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap visi kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam | Laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi memberikan penguatan kepada nilai organisasi : Melayani : bentuk implementasi dari memberikan pelayanan kepada |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|--|
| | | | | <p>Kompeten: Secara terampil memberikan laporan kepada Mentor.</p> <p>Loyal: Secara sopan memberikan laporan kepada Mentor.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan Mentor.</p> | <p>Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan misi kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> | <p>masyarakat.</p> <p>Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, dan memberikan kontribusi</p> <p>Terpercaya : Bentuk implementasi dari tanggung jawab</p> |
| | | 2. Meminta masukan dan saran untuk hasil kegiatan aktualisasi | | <p>Meminta masukan dan saran untuk hasil kegiatan aktualisasi berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Akuntabel: Berkomitmen dengan masukan dari atasan/ Mentor.</p> <p>Kompeten: Menjadikan masukan Mentor sebagai acuan untuk melakukan kinerja terbaik.</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>Loyal: Memperhatikan masukan dari Mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p>Kolaboratif: Aktif dalam berdiskusi dengan Mentor.</p> | | |
| | | 3. Menyusun hasil evaluasi dan aktualisasi | | <p>Menyusun hasil evaluasi dan aktualisasi berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Akuntabel: Secara amanah melakukan evaluasi.</p> <p>Kompeten: Menjadikan masukan dari Mentor sebagai sumber pengetahuan.</p> <p>Loyal: Berkomitmen melakukan evaluasi.</p> <p>Kolaboratif: Memadukan gagasan Mentor dengan gagasan Penulis.</p> | | |

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN

Tabel 8 : Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN

| No | Kegiatan / Tahapan Kegiatan | Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK | | | | | | | |
|--------------|-----------------------------|--|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|-----------|
| | | Jumlah penerapan/Habitiasi | | | | | | | Nilai |
| | | Ber | A | K | H | L | A | K | Jumlah |
| 1 | Kegiatan 1 | | | | | | | | |
| | Tahapan Kegiatan 1 | | I | I | | I | | I | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 2 | | I | I | | I | | I | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 3 | | I | I | | I | | I | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 4 | | I | I | | I | | I | 4 |
| 2 | Kegiatan 2 | | | | | | | | |
| | Tahapan Kegiatan 1 | | | I | I | I | | I | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 2 | | I | I | | I | I | | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 3 | | | I | I | I | | I | 4 |
| 3 | Kegiatan 3 | | | | | | | | |
| | Tahapan Kegiatan 1 | | | | I | I | | I | 3 |
| | Tahapan Kegiatan 2 | | | I | I | I | | I | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 3 | | | I | I | I | | I | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 4 | | | I | I | I | | I | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 5 | | | I | I | I | | I | 4 |
| 4 | Kegiatan 4 | | | | | | | | |
| | Tahapan Kegiatan 1 | | I | I | | I | | I | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 2 | | I | I | | I | | I | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 3 | | I | I | | I | | I | 4 |
| Total | | 0 | 8 | 14 | 7 | 15 | 1 | 14 | 59 |

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan tahapan kegiatan diatas, rencana aktualisasi disajikan dalam tabel timeline berikut:

Tabel 9 : Rencana Aksi Tahapan Kegiatan Aktualisasi Dan Habitiasi

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Habitiasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---|---------------------------------------|----|----|-----------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | | | Agustus | | | September | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | |
| 1. | Pembuatan rancangan kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan | 1. Pembuatan konsep usulan Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Melakukan konsultasi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan kepada atasan/ mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Revisi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Revisi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan hasil konsultasi dengan mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Habitiasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---------------------------------------|----|----|-----------|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|
| | | | Agustus | | | September | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | | |
| 2. | Melakukan rekap data digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara yang sudah ada pada web KKP | 1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai tata cara pengambilan data pada web KKP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Melakukan rekap hasil pendataan digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara pada web KKP di <i>Microsoft excel</i> dan <i>Spreadsheet</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rekap hasil pendataan digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara pada web KKP. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Digitalisasi Buku Tanah di Desa Teluk Batang Selatan | 1. Melakukan Koordinasi dengan petugas Buku Tanah untuk peminjaman album Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2. Melakukan <i>opname</i> fisik album Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3. Scan dan Upload buku tanah Desa Teluk Batang Selatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

1. Role model yang akan penulis angkat pertama dalam penulisan laporan ini adalah



Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara Bapak Sigit Aribowo, S.H., M.H. Beliau mengajarkan kepada seluruh jajarannya agar membuka pikiran dan terus belajar tentang seluk beluk pertanahan, baik itu belajar secara akademis maupun belajar melalui pengalaman dan praktik. Beliau memiliki visi misi yang sangat kuat, visioner dan begitu bersemangat untuk kemajuan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara supaya lebih maju, modern, dan lebih baik lagi di

masa depan. Karena beberapa hal tersebut yang akhirnya membuat penulis sangat termotivasi dalam bekerja dan optimis bahwa instansi kami ke depannya akan lebih baik lagi dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Dalam menjalankan tugas sehari-hari di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, beliau menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, yaitu sebagai berikut :

- Berorientasi Pelayanan : Memberikan arahan dan bimbingan dengan ramah dan solutif, serta memberikan saran yang baik dalam pekerjaan sehari-hari.
- Akuntabel : Mempunyai integritas dan bertanggungjawab atas kepercayaan yang telah diberikan untuk menjadi seorang pimpinan sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
- Kompeten : Dalam melaksanakan tugas menjadi seorang pimpinan dengan kualitas terbaik.
- Harmonis : Peduli terhadap peserta latsar dengan memberikan arahan dan bimbingan yang baik.
- Loyal : Mempunyai komitmen dan dedikasi sebagai seorang pimpinan.
- Adaptif : Proaktif dalam membimbing dan memberi arahan kepada penulis.
- Kolaboratif : Membangun kerjasama yang sinergis untuk hasil yang lebih baik terutama dalam penyelesaian masalah pekerjaan.

2. Role model yang akan penulis angkat kedua dalam penulisan laporan ini adalah



Bapak Marsel Daniel Aleksander, S.H Beliau adalah Koordinator substansi bagian Pemeliharaan data dan Pembinaan PPAT. Sebagai role model selama menjalankan kegiatan aktualisasi perannya mendukung penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi selama proses habituasi dan membantu proses pembuatan laporan aktualisasi. Hal ini dibuktikan dengan beliau mengajarkan bagaimana cara menggunakan menu-menu apa saja yang ada

di KKP, beliau juga mengenalkan pekerjaan-pekerjaan apa saja yang kerjakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Serta mengarahkan pegawai untuk selalu *update* pengetahuan mengenai aturan-aturan pertanahan dan administrasi yang diperlakukan pada kantor pertanahan. Dalam menjalankan tugas sehari-hari di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, beliau menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, yaitu sebagai berikut :

- Berorientasi Pelayanan : Memberikan arahan dan bimbingan dengan ramah dan solutif, serta memberikan saran yang baik dalam perbaikan laporan aktualisasi sehingga menjadi lebih baik lagi.
- Akuntabel : Mempunyai integritas dan bertanggungjawab atas kepercayaan yang telah diberikan sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
- Kompeten : Dalam melaksanakan tugas menjadi seorang atasan dengan kualitas terbaik.
- Harmonis : Peduli terhadap peserta latsar dengan memberikan arahan dan bimbingan yang baik.
- Loyal : Mempunyai komitmen dan dedikasi sebagai seorang atasan.
- Adaptif : Proaktif dalam membimbing dan memberi arahan kepada penulis.
- Kolaboratif : Membangun kerjasama yang sinergis untuk hasil yang lebih baik terutama dalam penyelesaian masalah pekerjaan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi aktualisasi

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan yang dilaksanakan tersebut telah mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 4 (empat) kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas data digital Buku Tanah agar dapat menunjang sistem kerja yang baik. Berikut ini penulis paparkan hasil realisasi kegiatan aktualisasi:

- Kegiatan 1 : Pembuatan rancangan kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan
 - a. Realisasi Kegiatan
 - 1. Tahapan kegiatan awal yang dilakukan adalah pembuatan konsep usulan Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan. Pada tahap ini penulis menentukan konsep alur pengambilan data yang bersumber pada KKP.
 - 2. Melakukan konsultasi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan kepada mentor
 - 3. Revisi dan pemberian masukan dari mentor
 - b. Output Kegiatan

Output dari kegiatan adalah Draft Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan adalah sebagai berikut :

 - Tahap Pertama
 - Memahami materi web KKP secara umum pada laman <https://docs.atrbpn.go.id/>
 - Melakukan pendalaman pemahaman *tools* pada web KKP
 - Tahap Kedua
 - Pengambilan rekap data digitalisasi pada web KKP
 - Tahap Ketiga
 - Menyimpulkan dari hasil rekap data pada web KKP

- Kegiatan 2 : Melakukan rekap data digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara yang sudah ada pada web KKP
 - a. Realisasi Kegiatan
 1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai tata cara pengambilan data pada KKP
 2. Melakukan rekap hasil pendataan digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara pada web KKP di Microsoft excel dan *Spreadsheet*.
 3. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rekap hasil pendataan digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara pada web KKP.
 - b. Output Kegiatan

Output dari kegiatan adalah rekap data digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara yang sudah ada pada web KKP dalam bentuk *Soft file (Microsoft excel dan Spreadsheet)*.

Tabel 10 : Daftar Buku Tanah Yang Belum Validasi Dan Upload

DAFTAR BUKU TANAH YANG BELUM VALIDASI DAN UPLOAD

| NO | DESA | KECAMATAN | BELUM VALIDASI | BELUM UPLOAD |
|--------------|-------------------|--------------------|----------------|--------------|
| 1 | Benawai Agung | Sukadana | 1408 | 1892 |
| 2 | Gunung Sembilan | Sukadana | 30 | 61 |
| 3 | Harapan Mulia | Sukadana | 649 | 1253 |
| 4 | Pampang Harapan | Sukadana | 10 | 172 |
| 5 | Pangkalan Buton | Sukadana | 759 | 1386 |
| 6 | Riam Berasap Jaya | Sukadana | 1275 | 1736 |
| 7 | Sedahan Jaya | Sukadana | 429 | 442 |
| 8 | Sejahtera | Sukadana | 1266 | 1296 |
| 9 | Simpang Tiga | Sukadana | 1215 | 1258 |
| 10 | Sutera | Sukadana | 1784 | 3895 |
| Total | | | 8825 | 13391 |
| 1 | Betok | Kepulauan Karimata | 0 | 0 |
| 2 | Padang | Kepulauan Karimata | 0 | 0 |
| 3 | Pelapis | Kepulauan Karimata | 0 | 23 |
| Total | | | 0 | 23 |
| 1 | Dusun Besar | Pulau Maya | 7 | 60 |

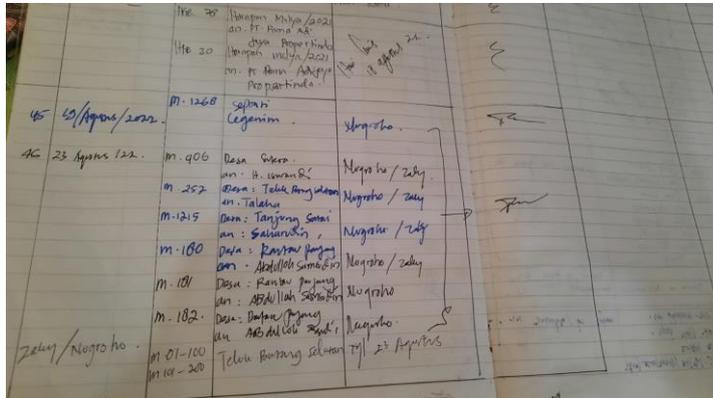
| 2 | Dusun Kecil | Pulau Maya | 0 | 0 |
|--------------|----------------------|------------------|-----------------------|---------------------|
| 3 | Kemboja | Pulau Maya | 20 | 28 |
| 4 | Satai Lestari | Pulau Maya | 22 | 408 |
| 5 | Tanjung Satai | Pulau Maya | 378 | 524 |
| Total | | | 427 | 1020 |
| 1 | Durian Sebatang | Seponti | 956 | 984 |
| 2 | Podorukun | Seponti | 105 | 1012 |
| 3 | Seponti Jaya | Seponti | 23 | 1137 |
| 4 | Sungai Sepeti | Seponti | 1071 | 3108 |
| 5 | Telaga Arum | Seponti | 293 | 1711 |
| 6 | Wonorejo | Seponti | 706 | 1038 |
| Total | | | 3154 | 8990 |
| 1 | Batu Barat | Simpang Hilir | 6 | 17 |
| 2 | Lubuk Batu | Simpang Hilir | 16 | 86 |
| 3 | Matan Jaya | Simpang Hilir | 209 | 345 |
| 4 | Medan Jaya | Simpang Hilir | 11 | 60 |
| 5 | Nipah Kuning | Simpang Hilir | 10 | 86 |
| 6 | Padu Banjar | Simpang Hilir | 2240 | 2247 |
| 7 | Pemangkat | Simpang Hilir | 20 | 24 |
| 8 | Penjalaan | Simpang Hilir | 160 | 160 |
| 9 | Pulau Kumbang | Simpang Hilir | 88 | 286 |
| 10 | Rantau Panjang | Simpang Hilir | 81 | 249 |
| 11 | Sungai Mata-Mata | Simpang Hilir | 0 | 1741 |
| 12 | Teluk Melano | Simpang Hilir | 917 | 1062 |
| Total | | | 3758 | 6363 |
| NO | DESA | KECAMATAN | BELUM VALIDASI | BELUM UPLOAD |
| 1 | Alur Bandung | Teluk Batang | 1378 | 1386 |
| 2 | Banyu Abang | Teluk Batang | 29 | 85 |
| 3 | Mas Bangun | Teluk Batang | 5661 | 6083 |
| 4 | Sungai Paduan | Teluk Batang | 1413 | 1460 |
| 5 | Teluk Batang | Teluk Batang | 821 | 169 |
| 6 | Teluk Batang Selatan | Teluk Batang | 126 | 254 |
| 7 | Teluk Batang Utara | Teluk Batang | 71 | 71 |
| Total | | | 9499 | 9508 |

▪ Kegiatan 3 : Digitalisasi Buku Tanah di Desa Teluk Batang Selatan

a. Realisasi Kegiatan

1. Melakukan Koordinasi dengan petugas Buku Tanah untuk peminjaman album Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan.

Gambar 6 : Buku kendali peminjaman album buku tanah



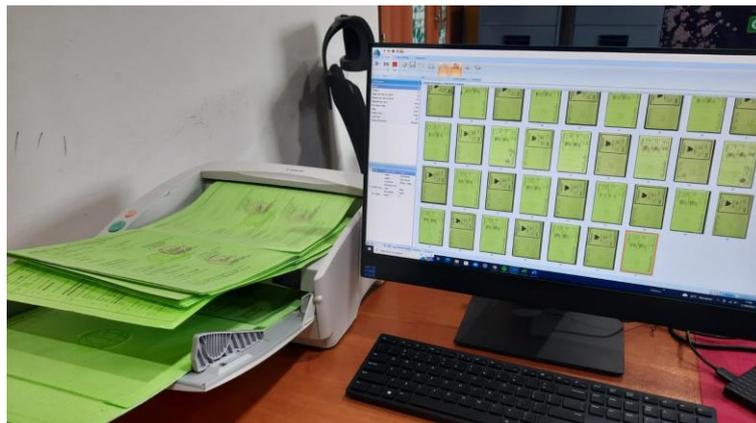
2. Melakukan opname fisik album Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan

Gambar 7 : Mengurutkan nomor hak buku tanah Desa Teluk Batang Selatan

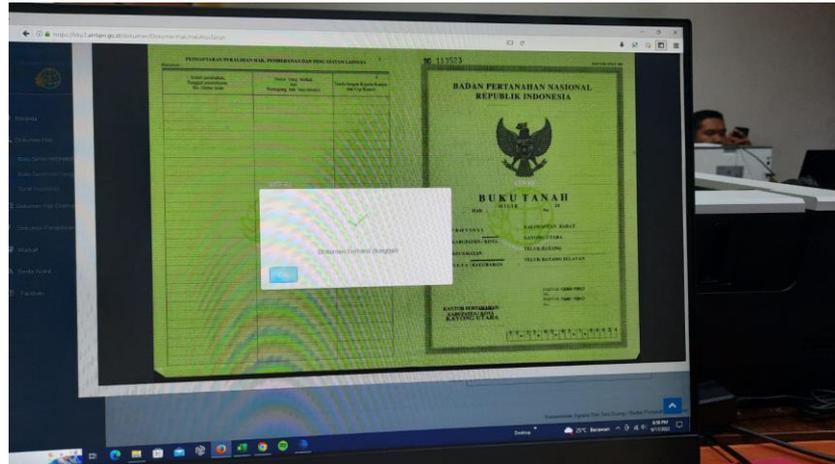


3. Scan dan upload buku tanah Desa Teluk Batang Selatan

Gambar 8 : Scan buku tanah Desa Teluk Batang Selatan



Gambar 9 : Upload buku tanah Desa Teluk Batang Selatan



Gambar 10 : Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan Sudah Terdigitalisasi

PENCARIAN DETIL CATATAN BLOKIR INTERNAL INFO

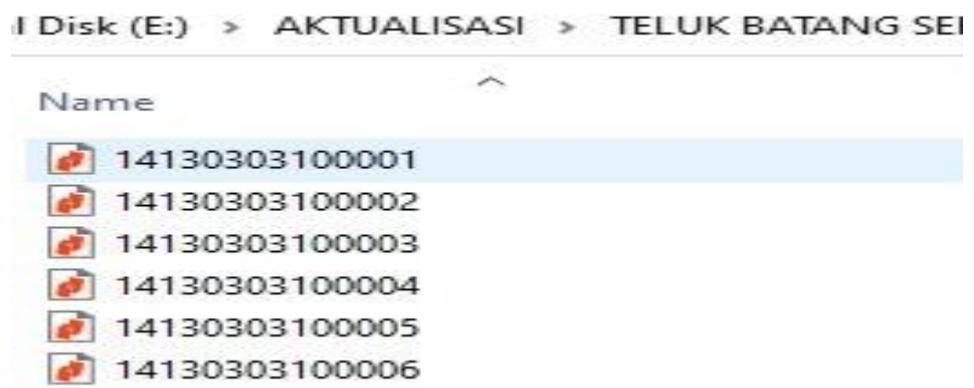
Provinsi: Kalimantan Barat Kabupaten/Kota: Kayong Utara
 Kecamatan: TELUK BATANG Desa/Kelurahan: TELUK BATANG SELATAN
 Tipe Hak: Hak Milik Nomor Hak:
 Status Validasi: Semua Status Upload: Sudah Upload

Cari Baru

| # | Validasi | Nomor Hak | Nama Wilayah | Berlaku Sejak | Berlaku Sampai | Lihat | Draft |
|---|----------|----------------|----------------------|-------------------|----------------|-------|-------|
| 1 | ✓ | 14130303100001 | TELUK BATANG SELATAN | 29 April 2013 | | | |
| 2 | ✓ | 14130303100002 | TELUK BATANG SELATAN | 23 September 2013 | | | |
| 3 | ✓ | 14130303100003 | TELUK BATANG SELATAN | 23 September 2013 | | | |
| 4 | ✓ | 14130303100004 | TELUK BATANG SELATAN | 23 September 2013 | | | |
| 5 | ✓ | 14130303100005 | TELUK BATANG SELATAN | 23 September 2013 | | | |

4. Membuat folder Scan Buku Tanah sebagai file back up

Gambar 11 : Folder scan buku tanah Desa Teluk Batang Selatan



5. Bersama-sama petugas buku tanah merapikan dan menyusun kembali Buku Tanah pada rak masing-masing desa

Gambar 12 : Menyusun kembali buku tanah Desa Teluk Batang Selatan



b. Output Kegiatan

Output dari kegiatan adalah Buku Tanah telah terdigitalisasi dan fisik Buku Tanah yang telah terurut nomor hak Desa Teluk Batang Selatan.

▪ Kegiatan 4 : Evaluasi hasil digitalisasi Buku Tanah

a. Realisasi Kegiatan

1. Melaporkan kegiatan rekap hasil digitalisasi Buku Tanah kepada mentor.

Gambar 13 : Memberikan rekap hasil digitalisasi Buku Tanah kepada mentor



2. Meminta masukan dan saran untuk hasil kegiatan aktualisasi
3. Menyusun hasil evaluasi dan aktualisasi

b. Output Kegiatan

Output dari kegiatan adalah Laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi.

Tabel 11 : Hasil digitalisasi Desa Teluk Batang Selatan

| DESA | JUMLAH DIGITALISASI | TERDIGITALISASI | BELUM TERDIGITALISASI |
|----------------------|---------------------|-----------------|-----------------------|
| TELUK BATANG SELATAN | 256 | 192 | 64 |

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II dan Kontribusi terhadap visi dan misi

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis tidak terlepas dari Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang dapat menunjang segala kegiatan penulis selama proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, antara lain :

- 1) Berorientasi Pelayanan adalah komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
- 2) Akuntabel adalah bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan;
- 3) Kompeten adalah terus belajar dan mengembangkan kapasitas;
- 4) Harmonis adalah saling peduli dan menghargai perbedaan;
- 5) Loyal adalah berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
- 6) Adaptif adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan;
- 7) Kolaboratif adalah membangun kerja sama yang sinergis

Adapun beberapa kegiatan beserta tahapan kegiatan yang penulis tetapkan untuk dipaparkan yang berkaitan dengan substansi mata pelatihan, antara lain:

1. Pembuatan rancangan kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan.

Dalam kegiatan ini untuk melakukan percepatan digitalisasi Tanah Desa Teluk Batang Selatan perlu dibuat draft rancangan kegiatan percepatan digitalisasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan guna memudahkan dalam menentukan konsep pengambilan data dan membuat laporan aktualisasi pada masa habituasi

1.1. Pembuatan konsep usulan Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan, dengan melaksanakan

tahapan kegiatan tersebut selalu berpedoman dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK antara lain :

Akuntabel: Menyampaikan gagasan kepada Mentor secara transparan dan detail; merancang konsep kegiatan dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab.

Kompeten: Mencatat usulan-usulan yang diberikan Mentor secara terampil.

Harmonis: Menghargai perbedaan pendapat antara penulis dengan pendapat mentor

Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan, Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja

Adaptif: Melakukan inovasi dalam pembuatan konsep pelaksanaan aktualisasi.

Kolaboratif: Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang dimiliki Mentor.

1.2. Melakukan konsultasi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan kepada atasan/mentor

Akuntabel: Menyampaikan Rancangan kepada Mentor secara transparan dan detail.

Kompeten: Konsultasi rencana aksi kegiatan aktualisasi mengedepankan kepentingan umum, mempunyai efisiensi dan efektifitas; Mencatat usulan-usulan yang diberikan Mentor secara terampil.

Harmonis: Menghargai perbedaan pendapat antara penulis dengan pendapat mentor, Mentor dan penulis bersama-sama mencari teknis pengerjaan aktualisasi yang efektif dan efisien.

Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.

Adaptif : Mengajukan pendapat kepada mentor.

Kolaboratif: Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang dimiliki Mentor.

1.3. Revisi rancangan kegiatan percepatan digitalisasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan hasil konsultasi dengan mentor

Akuntabel: Menerima revisi dari Mentor secara transparan dan detail.

Kompeten: Memasukkan revisi-revisi dari Mentor sebagai bahan pengetahuan.

Loyal: Memasukkan revisi-revisi dari Mentor sesuai komitmen.

Kolaboratif: Catatan revisi tersebut merupakan perpaduan gagasan Penulis dengan Mentor.

- 1.4. Memberikan hasil Revisi rancangan kegiatan percepatan digitalisasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan kepada mentor

Akuntabel: Menyampaikan hasil revisi kepada Mentor secara transparan dan detail.

Kompeten: Menjelaskan hasil setelah revisi kepada Mentor dengan terampil.

Loyal: Menyampaikan hasil revisi dengan sopan.

Kolaboratif: Hasil revisi tersebut merupakan hasil kerjasama Penulis dengan Mentor.

- Kontibusi terhadap visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.
- Kontribusi terhadap misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

2. Melakukan rekap data digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara yang sudah ada pada web KKP. Berdasarkan konsultasi dengan mentor perihal rencana roadmap PTSL tahun 2023 maka dipilih satu desa yaitu Desa Teluk Batang Selatan.

- 2.1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai tata cara pengambilan data pada KKP

Berorientasi Pelayanan : cekatan dan solutif terhadap saran maupun masukan dari mentor

Kompeten : Mencatat usulan-usulan yang diberikan Mentor secara terampil.

Harmonis : Membangun suasana kerja yang kondusif

Loyal : Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.

Adaptif : Selalu aktif bertanya kepada mentor cara mengambil data di KKP

Kolaboratif : Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang dimiliki Mentor

- 2.2. Melakukan rekap hasil pendataan digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara pada web KKP di Microsoft excel dan Spreadsheet

Berorientasi Pelayanan: Tidak menunda dalam melakukan rekap jumlah buku yang sudah terdigitalisasi

Akuntabel: Menyampaikan hasil rekap kepada mentor secara transparan dan detail.

Kompeten: Menjelaskan hasil rekap kepada Mentor dengan terampil.

Loyal: Menyampaikan hasil rekap dengan sopan.

Adaptif: Aktif memberikan hasil rekap secara bertahap

- 2.3. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rekap hasil pendataan digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara pada web KKP.

Kompeten: Mencatat usulan-usulan yang diberikan Mentor secara terampil.

Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif,

Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.

Adaptif: Aktif memberikan hasil rekap secara bertahap

Kolaboratif: Meminta gagasan-gagasan dari seksi lain

- Kontibusi terhadap visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.
- Kontribusi terhadap misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

3. Digitalisasi Buku Tanah di Desa Teluk Batang Selatan

3.1. Melakukan Koordinasi dengan petugas Buku Tanah untuk peminjaman album Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan.

Akuntabel: Melakukan koordinasi dengan petugas Buku Tanah mengenai kegiatan penelusuran dan identifikasi buku tanah akan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab.

Kompeten: Petugas buku tanah aktif mencatat peminjaman album buku tanah

Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif; Kegiatan dilakukan dengan memperhatikan waktu kerja dari petugas buku tanah.

Loyal: Menghormati petugas arsip dan menyampaikan pendapat dengan sopan.

Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas ruang Buku Tanah

3.2. Melakukan opname fisik album Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan

Kompeten: Merapikan dan mengurutkan nomor hak secara terampil.

Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif

Loyal: Menghormati petugas arsip dan menyampaikan pendapat dengan sopan.

Adaptif: Aktif menanyakan kelengkapan

Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas ruang Buku Tanah

3.3. Scan dan Upload buku tanah Desa Teluk Batang Selatan

Akuntabel: dalam melakukan scan berusaha untuk teliti, detail, dan bertanggung jawab

Kompeten: Mampu mengopreasikan peralatan penunjang kegiatan digitalisasi.

Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif

Loyal: Menghormati petugas arsip dan menyampaikan pendapat dengan sopan, Tetap berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara dengan melakukan upload KKP

Adaptif: Mengarsipkan buku tanah dalam bentuk digital

Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas ruang Buku Tanah

3.4. Membuat folder Scan Buku Tanah kedalam komputer sebagai file *back up*

Kompeten: Mampu mengopreasikan peralatan penunjang kegiatan digitalisasi.

Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif

Loyal: Menghormati petugas arsip dan menyampaikan pendapat dengan sopan.

Adaptif: Melakukan inovasi dengan melakukan penyimpanan pada komputer

Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas ruang Buku Tanah

3.5. Bersama-sama petugas buku tanah merapikan dan meyusun kembali Buku Tanah pada rak masing-masing desa.

Berorientasi Pelayanan: Merapikan buku tanah yang semula belum tersusun rapi menjadi tersusun berdasarkan urutan nomor hak

Akuntable: Dalam melakukan penataan berusaha untuk teliti, detail, dan bertanggung jawab

Kompeten: Mampu merapikan kembali fisik buku tanah kedalam rak masing-masing desa.

Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif

Loyal: Menghormati petugas arsip dan menyampaikan pendapat dengan sopan; menjaga rahasia jabatan dan negara dalam menyusun arsip.

Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas ruang Buku Tanah

➤ Kontibusi terhadap visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

➤ Kontribusi terhadap misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

4. Evaluasi hasil digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan
 - 4.1. Melaporkan kegiatan rekap hasil digitalisasi Buku Tanah kepada mentor

Akuntabel: Melaporkan kegiatan dengan transparan kepada Mentor.

Kompeten: Secara terampil memberikan laporan kepada Mentor.

Harmonis: Selalu menjaga komunikasi dengan pimpinan dan senior di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara dan menerima saran untuk mencapai hasil yang baik.

Loyal: Secara sopan memberikan laporan kepada Mentor.

Kolaboratif: Bekerjasama dengan Mentor.
 - 4.2. Meminta masukan dan saran untuk hasil kegiatan aktualisasi

Akuntabel: Berkomitmen dengan masukan dari atasan/Mentor.

Kompeten: Menjadikan masukan Mentor sebagai acuan untuk melakukan kinerja terbaik.

Loyal: Memperhatikan masukan dari Mentor dengan sungguh-sungguh.

Kolaboratif: Aktif dalam berdiskusi dengan Mentor.
 - 4.3. Menyusun hasil evaluasi dan aktualisasi

Akuntabel: Secara amanah melakukan evaluasi.

Kompeten: Menjadikan masukan dari Mentor sebagai sumber pengetahuan.

Loyal: Berkomitmen melakukan evaluasi.

Kolaboratif: Memadukan gagasan Mentor dengan gagasan Penulis.
- Kontibusi terhadap visi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.
- Kontribusi terhadap misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

Tabel 12 : Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

| No | Kegiatan / Tahapan Kegiatan | RENCANA Nilai BerAKHLAK | | | | | | | REALISASI Nilai BerAKHLAK | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|----------------------------|----------|-----------|----------|-----------|----------|------------|------------------------------|----------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|
| | | Jumlah penerapan/Habitiasi | | | | | | | Nilai | Jumlah penerapan/Habitiasi | | | | | | | Nilai |
| | | Ber | A | K | H | L | A | K | Jml | Ber | A | K | H | L | A | K | Jml |
| 1 | Kegiatan 1 | | | | | | | Kegiatan 1 | | | | | | | | | |
| | Tahapan Kegiatan 1 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 4 | | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 8 |
| | Tahapan Kegiatan 2 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 4 | | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| | Tahapan Kegiatan 3 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 4 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 4 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 4 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 4 |
| 2 | Kegiatan 2 | | | | | | | Kegiatan 2 | | | | | | | | | |
| | Tahapan Kegiatan 1 | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 4 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 |
| | Tahapan Kegiatan 2 | | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 4 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | | 5 |
| | Tahapan Kegiatan 3 | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 4 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| 3 | Kegiatan 3 | | | | | | | Kegiatan 3 | | | | | | | | | |
| | Tahapan Kegiatan 1 | | | | 1 | 1 | | 1 | 3 | | 1 | 1 | 2 | 1 | | 1 | 6 |
| | Tahapan Kegiatan 2 | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 4 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| | Tahapan Kegiatan 3 | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 4 | | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 7 |
| | Tahapan Kegiatan 4 | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 4 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 |
| | Tahapan Kegiatan 5 | | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | | 1 | 7 |
| 4 | Kegiatan 4 | | | | | | | Kegiatan 4 | | | | | | | | | |
| | Tahapan Kegiatan 1 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 4 | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | 5 |
| | Tahapan Kegiatan 2 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 4 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 4 |
| | Tahapan Kegiatan 3 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 4 | | 1 | 1 | | 1 | | 1 | 4 |
| | Total | 0 | 8 | 14 | 7 | 15 | 1 | 14 | 59 | 3 | 12 | 16 | 12 | 18 | 8 | 14 | 83 |

Tabel 13 : Penguatan Terhadap Nilai Organisasi

| No | Output/ Hasil Kegiatan | Penguatan Terhadap Nilai Organisasi |
|----|--|---|
| 1. | Draft Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan | Melayani : bentuk implementasi dari memberikan pelayanan kepada masyarakat. Profesional : bentuk implementasi dari bekerja cerdas, dan memberikan kontribusi Terpercaya : Bentuk implementasi dari tanggung jawab |
| 2 | Rekap data digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara yang sudah ada pada web KKP dalam bentuk <i>Soft file</i> | Melayani : bentuk implementasi dari memberikan informasi terhadap internal kantor. |

| | | |
|---|--|--|
| | (Microsoft excel dan Spreadsheet) | <p>Profesional : bentuk implementasi dari bekerja cerdas, dan memberikan inovasi rekap data digitalisasi terhadap kantor</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bentuk implementasi dari tanggung jawab</p> |
| 3 | Buku Tanah telah terdigitalisasi dan fisik Buku Tanah yang telah terurut nomor hak Desa Teluk Batang Selatan | <p>Melayani : bentuk implementasi dari memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Profesional : bentuk implementasi dari bekerja cerdas, efektif dan efisien dalam memberikan kontribusi terhadap satuan kerja dan masyarakat</p> <p>Terpercaya : bentuk implementasi dari tanggung jawab terhadap instansi</p> |
| 4 | Laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi | <p>Melayani : bentuk implementasi dari memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Profesional : bentuk implementasi dari bekerja cerdas, efektif dan efisien dalam memberikan kontribusi terhadap satuan kerja dan masyarakat</p> <p>Terpercaya : bentuk implementasi dari tanggung jawab terhadap instansi</p> |

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi ini memberikan manfaat bagi internal dan eksternal Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Manfaat-manfaatnya diantaranya adalah :

a. Individu

- 1) Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar Akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas dalam melaksanakan tugas.

- 2) Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri melakukan scan terhadap buku tanah sesuai dengan data yang diperoleh.
- 3) Penulis mengetahui bagaimana proses digitalisasi Buku Tanah mulai dari pencarian album fisik buku tanah, scan, unggah di KKP dan menata kembali kedalam album yang ada di almari penyimpanan.

b. Unit Kerja

- 1) Terciptanya digitalisasi data pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara khususnya Buku Tanah yang valid.
- 2) Mencadangkan Buku Tanah kedalam bentuk digital. Sehingga ketika terjadi kerusakan atau bencana alam, masih terdapat data cadangan yang sudah diunggah ke KKP.
- 3) Mempermudah loket untuk melakukan pelayanan kepada masyarakat jika membutuhkan untuk melihat buku tanah.

c. Masyarakat

Lebih mempermudah pelayanan ke masyarakat ketika ada permohonan peralihan hak terhadap suatu bidang tanah karena sudah tedigitalisasi.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi terdapat faktor pendukung dan penghambat yang penulis alami dalam kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Berikut merupakan faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi:

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung selama realisasi aktualisasi yang dilakukan adalah dukungan dari para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara baik dari PNS dan PPNPN, khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Selain itu juga Bapak Marsel Daniel Aleksander, S.H. yang merupakan Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak, Ruang dan Pembinaan PPAT sekaligus mentor yang memudahkan penulis memahami pengoprasian aplikasi KKP dan memberi data terkait aktualisasi yang penulis laksanakan. Faktor pendukung lainnya yang penulis dapatkan yaitu dalam realisasi aktualisasi yang dikerjakan tidak membutuhkan dana dan pelaksanaan *scanning* Buku Tanah dibantu oleh PPNPN pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

2. Faktor Penghambat Aktualisasi
 - a. Jaringan internet di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara seringkali tidak stabil, hal ini menyebabkan terhambatnya proses pengunggahan pada KKP. Solusi yang penulis lakukan adalah mengerjakan pengunggahan file Buku Tanah diluar jam pelayanan kantor.
 - b. Masih terdapat beberapa Buku Tanah yang belum ditemukan. Sehingga progres digitalisasi belum mencapai 100%.

D. Tindak Lanjut

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|----|--|--|--|
| 1. | <p>Sosialisasi kepada petugas ruang warkah</p> <p>a. Persiapan dengan melakukan pembuatan pengumuman informasi pentingnya digitalisasi buku tanah</p> <p>b. Membuat daftar inventarisasi buku tanah yang belum terdigitalisasi</p> <p>c. Memilah buku tanah yang terdigitalisasi dengan yang belum terdigitalisasi</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif | <p>1.1. Membantu kantor dalam memberikan pemahaman tentang pentingnya digitalisasi arsip</p> <p>1.2. Hasil inventarisasi dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>1.3. Menjaga sikap dan perilaku untuk nama baik instansi</p> <p>1.4. Selalu bertindak proaktif dalam setiap kegiatan</p> <p>1.5. Bekerjasama untuk hasil yang terbaik</p> |
| 2. | <p>Digitalisasi Buku Tanah dengan cakupan desa yang lebih luas</p> <p>a. Persiapan dengan melakukan inventarisasi jumlah buku tanah yang terdigitalisasi</p> <p>b. Scan Buku Tanah</p> <p>c. Upload Buku Tanah</p> <p>d. Membuat label digitalisasi buku tanah</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif | <p>2.1. Membantu kantor terhadap proses percepatan digitalisasi menuju digitalisasi lengkap</p> <p>2.2. Data digitalisasi dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>2.3. Memudahkan dalam penyajian informasi data digital buku tanah</p> |

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nugroho Budi Yulyanto, S.H.
NIP : 19930716 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sukadana, 20 Oktober 2022

Mengetahui,
Mentor



Marsel Daniel Aleksander, S.H.
NIP. 199306132019031005

Peserta



Nugroho Budi Yulyanto, S.H.
NIP. 199307162022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam kegiatan aktualisasi ini, yang dilakukan pada tahapan pertama adalah merumuskan dan mengidentifikasi beberapa isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Adapaun teknik pemilihan isu-isu tersebut dipilih salah satu isu sebagai isu yang utama. Adapun teknik pemilihan isu yang penulis gunakan adalah menggunakan teknik USG yang menghasilkan isu terpilih “Belum dilaksanakannya digitalisasi buku tanah di Desa Teluk Batang Selatan”. Selanjutnya dari isu terpilih tersebut, penulis melakukan analisis gagasan pemecahan isu menggunakan teknik fishbone. Berdasarkan dari hasil analisis fishbone tersebut diperoleh gagasan “Optimalisasi digitalisasi buku tanah dengan cara merapikan dan mengurutkan nomor hak untuk memudahkan pencarian fisik dan proses digitalisasi”. Dimana dalam gagasan tersebut dilaksanakan menggunakan 4 kegiatan dengan 15 tahapan kegiatan. Dalam melaksanakan masing-masing kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut, penulis berusaha semaksimal mungkin untuk mengaktualisasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adatif, Kolaboratif) serta mengimplementasikan nilai-nilai yang terkandung dalam Manajemen ASN dan Smart ASN.

Selain itu, masing-masing kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut merupakan serangkaian upaya dalam berkontribusi terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN dan penguatan nilai-nilai organisasi yang melayani, profesional dan terpercaya. Dalam proses pelaksanaan aktualisasi, meskipun bersamaan dengan pelaksanaan tugas dan pekerjaan rutin, secara umum seluruh kegiatan maupun seluruh tahapan kegiatan dapat penulis laksanakan secara lancar dan tanpa ada kendala yang berarti. Hal ini karena adanya dukungan dari mentor dan rekan-rekan kerja yang kooperatif serta kondisi lingkungan kerja yang kondusif. Dari segi manfaat, kegiatan aktualisasi ini turut serta mendukung peningkatan kualitas data digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara.

Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitiasi berjalan dengan baik meskipun masih terdapat beberapa buku tanah yang belum ditemukan fisiknya, sehingga proses digitalisasi belum mencapai 100%. Kemudian terdapat penambahan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dari

yang sebelumnya (rancangan aktualisasi) berjumlah 59 setelah dilakukan pelaksanaan aktualisasi bertambah menjadi 83

B. Rekomendasi

Untuk mendukung terlaksananya peningkatan kualitas data digital buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini terdapat beberapa sikap dan tindakan yang akan penulis laksanakan, antara lain :

- a) Untuk Unit Kerja
 1. Dilanjutkan kegiatan digitalisasi di Desa Teluk Batang Selatan. Penulis berharap dapat tercipta kualitas data digital yang valid disetiap desa yang ada di Kabupaten Kayong Utara.
 2. Dilakukan pengunggahan kembali Buku Tanah ke KKP yang mengalami perubahan jika terdapat peralihan hak, perubahan hak, dan lain-lain. Sehingga di dalam KKP terdapat beberapa versi buku tanah dari setiap bidang tergantung dari berapa kali mengalami perubahan.
- b) Untuk Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS
 1. PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Penyelenggaraan pelatihan dasar di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM) telah dilaksanakan dengan baik. Harapannya untuk masa yang akan datang, penyelenggara dapat mempertahankan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan program diklat, membuat kembali inovasi-inovasi dan menjadi contoh untuk Balai Diklat Kementerian lainnya.
 2. Lembaga Administrasi Negara
Penyediaan *platform* atau website LMS mudah diakses. Harapannya untuk masa yang akan datang, penyelenggara dapat mempertahankan dan meningkatkan kualitas website supaya tetap mudah diakses dari seluruh wilayah Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fattimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agrari dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke - : 1 (Satu)
 Nama : Nugroho Budi Yulyanto, S.H.
 NIP : 199307162022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
 Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
 Judul Aktualisasi : Percepatan Pelayanan Elektronik Melalui Pelaksanaan Digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

| Hari, Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterangan |
|---------------------------------|---|--|---|---|
| 29-31 Agustus 2022 | Pembuatan rancangan kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan | Pembuatan konsep usulan Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan | Draft Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan | Sudah terlaksananya pembuatan draft Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan |
| 31 Agustus s.d 2 September 2022 | | Melakukan konsultasi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan kepada atasan/ mentor | | |
| 2 September 2022 | | Revisi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan hasil konsultasi dengan mentor | | |
| 2 September 2022 | | Memberikan hasil Revisi Rancangan Kegiatan | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan kepada mentor | | |
|--|--|---|--|--|

Mentor

Marsel Daniel Aleksander, S.H.

Peserta

Nugroho Budi Yulyanto, S.H

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Dilengkapi dengan *evidence*)

Pada minggu pertama ini saya melaksanakan kegiatan aktualisasi saya dengan kegiatan Pembuatan rancangan kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan. Saya berkonsultasi dengan mentor tentang pembuatan konsep usulan rancangan kegiatan percepatan digitalisasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan, kemudian melakukan konsultasi rancangan kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan.



Draft Rancangan Kegiatan
Percepatan Digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan

- Tahap Pertama
 - Memahami materi web KKP secara umum pada laman <https://docs.atrbpn.go.id/>
 - Melakukan pendalaman pemahaman *tools* pada web KKP
- Tahap Kedua
 - Pengambilan rekap data digitalisasi pada web KKP
- Tahap Ketiga
 - Menyimpulkan dari hasil rekap data pada web KKP

Mentor



Marsel Daniel Aleksander, S.H.

Peserta



Nugroho Budi Yulyanto, S.H

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke - : 1 (Satu)

Nama : Nugroho Budi Yulyanto, S.H.

NIP : 199307162022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Isu : Belum optimalnya digitalisasi buku tanah di Desa Teluk Batang Selatan

Gagasan : Optimalisasi digitalisasi buku tanah dengan cara merapikan dan mengurutkan nomor hak untuk memudahkan pencarian fisik dan proses digitalisasi

Kegiatan 1 : Pembuatan rancangan kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Pembuatan konsep usulan Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan</p> <p>2. Melakukan konsultasi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan kepada atasan/ mentor</p> <p>3. Revisi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan hasil konsultasi dengan mentor</p> <p>4. Memberikan hasil Revisi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan kepada mentor</p> | <p>Lanjutkan pada tahapan kegiatan selanjutnya serta koordinasikan dengan petugas arsip.</p> |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>✓ Output/Hasil</p> <p>Draft Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Pembuatan konsep usulan Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan berkaitan dengan mata pelatihan :</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan gagasan kepada Mentor secara transparan dan detail.</p> <p>Kompeten: Mencatat usulan-usulan yang diberikan Mentor secara terampil.</p> <p>Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif: Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang dimiliki Mentor.</p> <p>2. Melakukan konsultasi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan kepada atasan/ mentor berkaitan dengan mata pelatihan :</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan Rancangan kepada Mentor secara transparan dan detail.</p> <p>Kompeten: Mencatat usulan-usulan yang diberikan Mentor secara terampil.</p> <p>Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif: Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang dimiliki Mentor.</p> <p>3. Revisi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan hasil konsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel: Menerima revisi dari Mentor secara transparan dan detail.</p> <p>Kompeten: Memasukkan revisirevisi dari Mentor sebagai bahan pengetahuan.</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>Loyal: Memasukkan revisi-revisi dari Mentor sesuai komitmen.</p> <p>Kolaboratif: Catatan revisi tersebut merupakan perpaduan gagasan Penulis dengan Mentor.</p> <p>4. Memberikan hasil Revisi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan kepada mentor</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan hasil revisi kepada Mentor secara transparan dan detail.</p> <p>Kompeten: Menjelaskan hasil setelah revisi kepada Mentor dengan terampil.</p> <p>Loyal: Menyampaikan hasil revisi dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif: Hasil revisi tersebut merupakan hasil kerjasama Penulis dengan Mentor.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Draft Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan memberikan kontribusi terhadap visi kementerian ATR/BPN 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 dan visi kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Draft Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan Memberikan penguatan kepada nilai organisasi : Melayani : bentuk implementasi dari memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, dan memberikan kontribusi</p> <p>Terpercaya : Bentuk implementasi dari tanggung jawab</p> | | |

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Laporan Minggu ke - : 1 (Satu)

Nama : Nugroho Budi Yulyanto, S.H.

NIP : 199307162022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Isu : Belum optimalnya digitalisasi buku tanah di Desa Teluk Batang Selatan

Gagasan : Optimalisasi digitalisasi buku tanah dengan cara merapikan dan mengurutkan nomor hak untuk memudahkan pencarian fisik dan proses digitalisasi

Kegiatan 1 : Pembuatan rancangan kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Waktu dan Media Coach |
|---|--|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Pembuatan konsep usulan Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan</p> <p>2. Melakukan konsultasi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan kepada atasan/ mentor</p> <p>3. Revisi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan hasil konsultasi dengan mentor</p> <p>4. Memberikan hasil Revisi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan kepada mentor</p> | <p>Aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi, maka dapat dilanjutkan kegiatan berikutnya</p> | <p>Melalui media <i>chat WhatsApp Grup</i></p> |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Waktu dan Media Coach |
|---|----------------------|-----------------------|
| <p>✓ Output/Hasil Draft Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Pembuatan konsep usulan Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan berkaitan dengan mata pelatihan : Akuntabel: Menyampaikan gagasan kepada Mentor secara transparan dan detail. Kompeten: Mencatat usulan-usulan yang diberikan Mentor secara terampil. Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan. Kolaboratif: Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang dimiliki Mentor.</p> <p>2. Melakukan konsultasi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan kepada atasan/ mentor berkaitan dengan mata pelatihan : Akuntabel: Menyampaikan Rancangan kepada Mentor secara transparan dan detail. Kompeten: Mencatat usulan-usulan yang diberikan Mentor secara terampil. Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan. Kolaboratif: Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang dimiliki Mentor.</p> <p>3. Revisi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Waktu dan Media Coach |
|---|----------------------|-----------------------|
| <p>hasil konsultasi dengan mentor</p> <p>Akuntabel: Menerima revisi dari Mentor secara transparan dan detail.</p> <p>Kompeten: Memasukkan revisirevisi dari Mentor sebagai bahan pengetahuan.</p> <p>Loyal: Memasukkan revisi-revisi dari Mentor sesuai komitmen.</p> <p>Kolaboratif: Catatan revisi tersebut merupakan perpaduan gagasan Penulis dengan Mentor.</p> <p>4. Memberikan hasil Revisi Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan kepada mentor</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan hasil revisi kepada Mentor secara transparan dan detail.</p> <p>Kompeten: Menjelaskan hasil setelah revisi kepada Mentor dengan terampil.</p> <p>Loyal: Menyampaikan hasil revisi dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif: Hasil revisi tersebut merupakan hasil kerjasama Penulis dengan Mentor</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Draft Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan memberikan kontribusi terhadap visi kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Waktu dan Media Coach |
|--|----------------------|-----------------------|
| <p>Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan misi kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Draft Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan Memberikan penguatan kepada nilai organisasi :</p> <p>Melayani : Bentuk implementasi dari memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, dan memberikan kontribusi</p> <p>Terpercaya : Bentuk implementasi dari tanggung jawab</p> | | |

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke - : 2 (Dua)
 Nama : Nugroho Budi Yulyanto, S.H.
 NIP : 199307162022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
 Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
 Judul Aktualisasi : Percepatan Pelayanan Elektronik Melalui Pelaksanaan Digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

| Hari, Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterangan |
|----------------------|--|---|---|---|
| 8-9 September 2022 | Melakukan rekap data digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara yang sudah ada pada web KKP | Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai tata cara pengambilan data pada KKP | Rekap data digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara yang sudah ada pada web KKP | Sudah terlaksananya pembuatan Rekap data digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara yang sudah ada pada web KKP |
| 12-14 September 2022 | | Melakukan rekap hasil pendataan digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara pada web KKP di Microsoft excel dan Spreadsheet | dalam bentuk <i>Soft file</i> (<i>Microsoft excel</i> dan <i>Spreadsheet</i> dengan link https://bit.ly/digitalisasi-validasi) | se-Kabupaten Kayong Utara yang sudah ada pada web KKP dalam bentuk <i>Soft file</i> (<i>Microsoft excel</i> dan <i>Spreadsheet</i>) |
| 12-15 September 2022 | | Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rekap hasil | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | pendataan digitalisasi Buku Tanah seKabupaten Kayong Utara pada web KKP. | | |
|--|--|--|--|--|

Mentor



Marsel Daniel Aleksander, S.H.

Peserta



Nugroho Budi Yulyanto, S.H

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Dilengkapi dengan *evidence*)

Pada minggu kedua ini saya melaksanakan kegiatan aktualisasi saya dengan kegiatan Melakukan rekap data digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara yang sudah ada pada web KKP dalam bentuk *Soft file* (*Microsoft excel* dan *Spreadsheet* dengan alamat <https://bit.ly/digitalisasi-validasi>).



DAFTAR BUKU TANAH YANG BELUM VALIDASI DAN UPLOAD

| NO | DESA | KECAMATAN | BELUM VALIDASI | BELUM UPLOAD |
|--------------|-------------------|--------------------|----------------|--------------|
| 1 | Benawai Agung | Sukadana | 1408 | 1892 |
| 2 | Gunung Sembilan | Sukadana | 30 | 61 |
| 3 | Harapan Mulia | Sukadana | 649 | 1253 |
| 4 | Pampang Harapan | Sukadana | 10 | 172 |
| 5 | Pangkalan Buton | Sukadana | 759 | 1386 |
| 6 | Riam Berasap Jaya | Sukadana | 1275 | 1736 |
| 7 | Sedahan Jaya | Sukadana | 429 | 442 |
| 8 | Sejahtera | Sukadana | 1266 | 1296 |
| 9 | Simpang Tiga | Sukadana | 1215 | 1258 |
| 10 | Sutera | Sukadana | 1784 | 3895 |
| Total | | | 8825 | 13391 |
| 1 | Betok | Kepulauan Karimata | 0 | 0 |
| 2 | Padang | Kepulauan Karimata | 0 | 0 |
| 3 | Pelapis | Kepulauan Karimata | 0 | 23 |
| Total | | | 0 | 23 |
| 1 | Dusun Besar | Pulau Maya | 7 | 60 |
| 2 | Dusun Kecil | Pulau Maya | 0 | 0 |
| 3 | Kemboja | Pulau Maya | 20 | 28 |
| 4 | Satai Lestari | Pulau Maya | 22 | 408 |
| 5 | Tanjung Satai | Pulau Maya | 378 | 524 |
| Total | | | 427 | 1020 |
| 1 | Durian Sebatang | Seponti | 956 | 984 |
| 2 | Podorukun | Seponti | 105 | 1012 |
| 3 | Seponti Jaya | Seponti | 23 | 1137 |
| 4 | Sungai Sepeti | Seponti | 1071 | 3108 |
| 5 | Telaga Arum | Seponti | 293 | 1711 |
| 6 | Wonorejo | Seponti | 706 | 1038 |
| Total | | | 3154 | 8990 |
| 1 | Batu Barat | Simpang Hilir | 6 | 17 |
| 2 | Lubuk Batu | Simpang Hilir | 16 | 86 |
| 3 | Matan Jaya | Simpang Hilir | 209 | 345 |
| 4 | Medan Jaya | Simpang Hilir | 11 | 60 |
| 5 | Nipah Kuning | Simpang Hilir | 10 | 86 |
| 6 | Padu Banjar | Simpang Hilir | 2240 | 2247 |
| 7 | Pemangkat | Simpang Hilir | 20 | 24 |
| 8 | Penjalaan | Simpang Hilir | 160 | 160 |
| 9 | Pulau Kumbang | Simpang Hilir | 88 | 286 |
| 10 | Rantau Panjang | Simpang Hilir | 81 | 249 |
| 11 | Sungai Mata-Mata | Simpang Hilir | 0 | 1741 |
| 12 | Teluk Melano | Simpang Hilir | 917 | 1062 |
| Total | | | 3758 | 6363 |

| NO | DESA | KECAMATAN | BELUM VALIDASI | BELUM UPLOAD |
|--------------|----------------------|--------------|----------------|--------------|
| 1 | Alur Bandung | Teluk Batang | 1378 | 1386 |
| 2 | Banyu Abang | Teluk Batang | 29 | 85 |
| 3 | Mas Bangun | Teluk Batang | 5661 | 6083 |
| 4 | Sungai Paduan | Teluk Batang | 1413 | 1460 |
| 5 | Teluk Batang | Teluk Batang | 821 | 169 |
| 6 | Teluk Batang Selatan | Teluk Batang | 126 | 254 |
| 7 | Teluk Batang Utara | Teluk Batang | 71 | 71 |
| Total | | | 9499 | 9508 |

Mentor

Marsel Daniel Aleksander, S.H.

Peserta

Nugroho Budi Yulyanto, S.H

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke - : 2 (Dua)

Nama : Nugroho Budi Yulyanto, S.H.

NIP : 199307162022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Isu : Belum optimalnya digitalisasi buku tanah di Desa Teluk Batang Selatan

Gagasan : Optimalisasi digitalisasi buku tanah dengan cara merapikan dan mengurutkan nomor hak untuk memudahkan pencarian fisik dan proses digitalisasi

Kegiatan 2 : Melakukan rekap data digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara yang sudah ada pada web KKP

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai tata cara pengambilan data pada KKP 2. Melakukan rekap hasil pendataan digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara pada web KKP di Microsoft excel dan Spreadsheet 3. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rekap hasil pendataan digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara pada web KKP. <p>✓ Output/Hasil Rekap data digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara yang sudah ada pada web KKP dalam bentuk <i>Soft file (Microsoft excel dan Spreadsheet)</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai tata cara | <p>Segera lakukan digitalisasi buku tanah sesuai dengan target waktu yang ditentukan dan simpan file dalam folder secara aman</p> |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>pengambilan data pada KKP berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Kompeten: Mencatat usulan-usulan yang diberikan Mentor secara terampil.</p> <p>Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif: Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang dimiliki Mentor.</p> <p>2. Melakukan rekap hasil pendataan digitalisasi pada web KKP di Microsoft excel dan Spreadsheet berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan hasil rekap kepada mentor secara transparan dan detail.</p> <p>Kompeten: Menjelaskan hasil rekap kepada Mentor dengan terampil.</p> <p>Loyal: Menyampaikan hasil rekap dengan sopan.</p> <p>Adaptif : Aktif memberikan hasil rekap secara bertahap</p> <p>3. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rekap hasil pendataan digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara pada web KKP berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Kompeten: Mencatat usulan-usulan yang diberikan Mentor secara terampil.</p> <p>Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif: Meminta gagasan-gagasan dari seksi lain</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Rekap data digitalisasi yang sudah ada pada web KKP dalam bentuk Softfile (Microsoft excel dan Spreadsheet) memberikan kontribusi terhadap visi kementerian ATR/BPN 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 dan visi kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Draft Rancangan Kegiatan percepatan digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan Memberikan penguatan kepada nilai organisasi :</p> <p>Melayani : Bentuk implementasi dari memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, dan memberika kontribusi</p> <p>Terpercaya : Bentuk implementasi dari tanggung jawab</p> | | |

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Laporan Minggu ke - : 2 (Dua)

Nama : Nugroho Budi Yulyanto, S.H.

NIP : 199307162022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Isu : Belum optimalnya digitalisasi buku tanah di Desa Teluk Batang Selatan

Gagasan : Optimalisasi digitalisasi buku tanah dengan cara merapikan dan mengurutkan nomor hak untuk memudahkan pencarian fisik dan proses digitalisasi

Kegiatan 2 : Melakukan rekap data digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara yang sudah ada pada web KKP

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Waktu dan Media <i>Coach</i> |
|---|--|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai tata cara pengambilan data pada KKP</p> <p>2. Melakukan rekap hasil pendataan digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara pada web KKP di Microsoft excel dan Spreadsheet</p> <p>3. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rekap hasil pendataan digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara pada web KKP.</p> <p>✓ Output/Hasil Rekap data digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten</p> | <p>Aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi, maka dapat dilanjutkan kegiatan berikutnya</p> <p>Upayakan pengkayaan nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan, hayati karena nilai-nilai itu harus menjadi karakter anda dalam bekerja sebagai pelayan publik dan ASN</p> | <p>Melalui media <i>Chat WhatsApp Grup</i></p> |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Waktu dan Media Coach |
|--|----------------------|-----------------------|
| <p>Kayong Utara yang sudah ada pada web KKP dalam bentuk <i>Soft file (Microsoft excel dan Spreadsheet)</i></p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Melakukan konsultasi dengan atasan/mentor mengenai tata cara pengambilan data pada KKP berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Kompeten: Mencatat usulan-usulan yang diberikan Mentor secara terampil.</p> <p>Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif: Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang dimiliki Mentor.</p> <p>2. Melakukan rekap hasil pendataan digitalisasi pada web KKP di Microsoft excel dan Spreadsheet berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan hasil rekap kepada mentor secara transparan dan detail.</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Waktu dan Media Coach |
|---|----------------------|-----------------------|
| <p>Kompeten: Menjelaskan hasil rekap kepada Mentor dengan terampil.</p> <p>Loyal: Menyampaikan hasil rekap dengan sopan.</p> <p>Adaptif : Aktif memberikan hasil rekap secara bertahap</p> <p>3. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rekap hasil pendataan digitalisasi Buku Tanah se-Kabupaten Kayong Utara pada web KKP berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Kompeten: Mencatat usulan-usulan yang diberikan Mentor secara terampil.</p> <p>Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Menghormati dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif: Meminta gagasan-gagasan dari seksi lain</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Rekap data digitalisasi yang sudah ada pada web KKP dalam bentuk Softfile (Microsoft excel dan Spreadsheet) memberikan kontribusi terhadap visi kementerian ATR/BPN</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coach</i> | Waktu dan Media Coach |
|---|----------------------|-----------------------|
| <p>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 dan misi kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Rekap data digitalisasi Buku Tanah seKabupaten Kayong Utara yang sudah ada pada web KKP dalam bentuk Softfile (Microsoft Excel dan Spreadsheet) Memberikan penguatan kepada nilai organisasi : Melayani : bentuk implementasi dari memberikan pelayanan kepada masyarakat. Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, dan memberikan kontribusi Terpercaya : Bentuk implementasi dari tanggung jawab</p> | | |

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke - : 3 (Tiga)
 Nama : Nugroho Budi Yulyanto, S.H.
 NIP : 199307162022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
 Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
 Judul Aktualisasi : Percepatan Pelayanan Elektronik Melalui Pelaksanaan Digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

| Hari, Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterangan |
|----------------------|--|---|--|--|
| 13-19 September 2022 | Digitalisasi Buku Tanah di Desa Teluk Batang Selatan | Melakukan Koordinasi dengan petugas Buku Tanah untuk peminjaman album Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan. | Buku Tanah telah terdigitalisasi dan fisik Buku Tanah yang telah terurut nomor hak Desa Teluk Batang Selatan | Sudah terlaksanakannya digitalisasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan pada aplikasi KKP |
| 13-19 September 2022 | | Melakukan <i>opname</i> fisik album Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan. | | |
| 13-19 September 2022 | | Scan buku tanah Desa Teluk Batang Selatan | | |
| 13-19 September 2022 | | Membuat folder Scan Buku Tanah sebagai <i>file back up</i> | | |
| 15-20 September 2022 | | Bersama-sama petugas buku tanah | | |

| Hari, Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterangan |
|---------------|----------|--|---------------|------------|
| | | merapikan dan meyusun kembali Buku Tanah pada rak masing-masing desa | | |

Mentor



Marsel Daniel Aleksander, S.H.

Peserta



Nugroho Budi Yulyanto, S.H

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Dilengkapi dengan *evidence*)

Pada minggu ketiga ini saya melaksanakan kegiatan aktualisasi saya dengan kegiatan digitalisasi Buku Tanah di Desa Teluk Batang Selatan.

Melakukan koordinasi dengan petugas buku tanah untuk peminjaman album buku tanah desa teluk batang selatan dan opname fisik buku tanah.

| | | | | |
|----------------|-----------------|-----------------------|------------------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 45 | 19/Agustus/2022 | M. 1268 | Selamat Legenim | Nugroho |
| 46 | 23 Agustus 2022 | M. 406 | Desa Sitera | Nugroho / Zaky |
| | | M. 252 | Desa: Teluk Pangulatan | Nugroho / Zaky |
| | | M. 1215 | Desa: Tanjung Setai | Nugroho / Zaky |
| | | M. 180 | Desa: Rantau Panjang | Nugroho / Zaky |
| | | M. 181 | Desa: Rantau Panjang | Nugroho |
| | | M. 182 | Desa: Rantau Panjang | Nugroho |
| Zaky / Nugroho | | M 01-100 M 101-200 | Teluk Batang Selatan | Zaky / Nugroho |



Scan buku tanah Desa Teluk Batang Selatan, membuat folder scan buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan upload buku tanah Desa Teluk Batang Selatan



cal Disk (E:) > AKTUALISASI

| Name | Date modified | Type | Size |
|----------------------|-------------------|-------------|------|
| TELUK BATANG SELATAN | 9/17/2022 6:25 PM | File folder | |

I Disk (E:) > AKTUALISASI > TELUK BATANG SEI

| Name |
|----------------|
| 14130303100001 |
| 14130303100002 |
| 14130303100003 |
| 14130303100004 |
| 14130303100005 |
| 14130303100006 |

Management DOK
 Beranda
 Dokumen Hak
 Buku Tanah HAK
 Buku Tanah Hak Temp
 Surat Pendaftaran
 Dokumen Hak Elektro
 Dokumen Pengukuran
 Wilayah
 Berita Acara
 Pribasi

PENDAFTARAN PERALIHAN HAK, PEMERANAN DAN PENGATATAN LAINNYA

| Revisi | Tgl. Pendaftaran No. Daftar | Nama yang telah di Pendaftaran dan Pendaftaran | Luas yang diukur dan Luas Kantor dan Cup Kantor |
|--------|--------------------------------|---|---|
| | | | |

113523

BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA

BUKU TANAH
 HAK : 113523 No. 24

PROVINSI : KALIMANTAN BARAT
 KABUPATEN / KOTA : KAYONG UTARA
 SECAMPAIAN : TELUK BATANG
 DESA / KELURAHAN : TELUK BATANG SELATAN

KANTOR PERTANAHAN
 KABUPATEN/KOTA
 KAYONG UTARA

DOKUMEN BERHASIL DIUNGGAH

OK

bersama-sama petugas buku tanah merapikan dan meyusun kembali buku tanah pada rak masing-masing desa



Mentor

A simple handwritten signature consisting of a vertical line and a small dot.

Marsel Daniel Aleksander, S.H.

Peserta

A complex handwritten signature with multiple loops and flourishes.

Nugroho Budi Yulyanto, S.H

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke - : 3 (Tiga)

Nama : Nugroho Budi Yulyanto, S.H.

NIP : 199307162022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Isu : Belum optimalnya digitasiasi buku tanah di Desa Teluk Batang Selatan

Gagasan : Optimalisasi digitalisasi buku tanah dengan cara merapikan dan mengurutkan nomor hak untuk memudahkan pencarian fisik dan proses digitalisasi

Kegiatan 3 : Digitalisasi Buku Tanah di Desa Teluk Batang Selatan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Koordinasi dengan petugas Buku Tanah untuk peminjaman album Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan. 2. Melakukan <i>opname</i> fisik album Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan 3. Scan buku tanah Desa Teluk Batang Selatan 4. Membuat folder Scan Buku Tanah kedalam komputer sebagai <i>file back up</i> 5. Bersama-sama petugas buku tanah merapikan dan meyeusun kembali Buku Tanah pada rak masing-masing desa <p>✓ Output/Hasil Buku Tanah telah terdigitalisasi dan fisik Buku Tanah yang telah terurut nomor hak Desa Teluk Batang Selatan</p> | <p>Optimalkan peng-upload-an buku tanah Desa Teluk Batang Selatan</p> |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Melakukan Koordinasi dengan petugas Buku Tanah untuk peminjaman album Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan. berkaitan dengan mata pelatihan Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif Loyal: Menghormati petugas arsip dan menyampaikan pendapat dengan sopan. Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas ruang Buku Tanah</p> <p>2. Melakukan <i>opname</i> fisik album Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan berkaitan dengan mata pelatihan Kompeten: Merapikan dan mengurutkan nomor Hak secara terampil. Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif Loyal: Menghormati petugas arsip dan menyampaikan pendapat dengan sopan. Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas ruang Buku Tanah</p> <p>3. Scan buku tanah Desa Teluk Batang Selatan berkaitan dengan mata pelatihan Kompeten: Mampu mengopreasikan peralatan penunjang kegiatan digitalisasi. Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif Loyal: Menghormati petugas arsip dan menyampaikan pendapat dengan sopan. Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas ruang</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>Buku Tanah</p> <p>4. Membuat folder Scan Buku Tanah kedalam komputer sebagai <i>file back up</i> berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Kompeten: Mampu mengopreasikan peralatan penunjang kegiatan digitalisasi.</p> <p>Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Menghormati petugas arsip dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas ruang Buku Tanah</p> <p>5. Bersama-sama petugas buku tanah merapikan dan meyusun kembali buku tanah pada rak masing-masing desa berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Kompeten: Mampu merapikan kembali fisik buku tanah kedalam rak masing-masing desa.</p> <p>Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Menghormati petugas arsip dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas ruang Buku Tanah</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Buku Tanah telah terdigitalisasi dan Fisik Buku Tanah yang telah terurut nomor hak Desa Teluk Batang Selatan memberikan kontribusi terhadap visi kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan misi kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Buku Tanah telah terdigitalisasi dan Fisik Buku Tanah yang telah terurut nomor hak Desa Teluk Batang Selatan Memberikan penguatan kepada nilai organisasi :</p> <p>Melayani : Bentuk implementasi dari memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, dan memberikan kontribusi</p> <p>Terpercaya : Bentuk implementasi dari tanggung jawab</p> | | |

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Laporan Minggu ke - : 3 (Tiga)

Nama : Nugroho Budi Yulyanto, S.H.

NIP : 199307162022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Isu : Belum optimalnya digitalisasi buku tanah di Desa Teluk Batang Selatan

Gagasan : Optimalisasi digitalisasi buku tanah dengan cara merapikan dan mengurutkan nomor hak untuk memudahkan pencarian fisik dan proses digitalisasi

Kegiatan 3 : Digitalisasi Buku Tanah di Desa Teluk Batang Selatan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coach |
|---|--|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Koordinasi dengan petugas Buku Tanah untuk peminjaman album Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan. 2. Melakukan <i>opname</i> fisik album Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan 3. Scan buku tanah Desa Teluk Batang Selatan 4. Membuat folder Scan Buku Tanah kedalam komputer sebagai <i>file backup</i> 5. Bersama-sama petugas buku tanah merapikan dan meyeusun kembali Buku Tanah pada rak masing-masing desa <p>✓ Output/Hasil Buku Tanah telah terdigitalisasi dan fisik Buku Tanah yang telah terurut nomor hak Desa Teluk Batang Selatan</p> | <p>Aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi, maka dapat dilanjutkan kegiatan berikutnya</p> | <p>Melalui media <i>Chat WhatsApp Grup</i></p> |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coach |
|---|---------------|-----------------------|
| <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Melakukan Koordinasi dengan petugas Buku Tanah untuk peminjaman album Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan. berkaitan dengan mata pelatihan Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif Loyal: Menghormati petugas arsip dan menyampaikan pendapat dengan sopan. Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas ruang Buku Tanah</p> <p>2. Melakukan <i>opname</i> fisik album Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan berkaitan dengan mata pelatihan Kompeten: Merapikan dan mengurutkan nomor Hak secara terampil. Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif Loyal: Menghormati petugas arsip dan menyampaikan pendapat dengan sopan. Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas ruang Buku Tanah</p> <p>3. Scan buku tanah Desa Teluk Batang Selatan berkaitan dengan mata pelatihan Kompeten: Mampu mengopreasikan peralatan penunjang kegiatan digitalisasi. Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif Loyal: Menghormati petugas arsip dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coach |
|--|---------------|-----------------------|
| <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas ruang Buku Tanah</p> <p>4. Membuat folder Scan Buku Tanah kedalam komputer sebagai <i>file back up</i> berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Kompeten: Mampu mengopreasikan peralatan penunjang kegiatan digitalisasi.</p> <p>Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Menghormati petugas arsip dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas ruang Buku Tanah</p> <p>5. Bersama-sama petugas buku tanah merapikan dan meyusun kembali buku tanah pada rak masing-masing desa berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Kompeten: Mampu merapikan kembali fisik buku tanah kedalam rak masing-masing desa.</p> <p>Harmonis: Membangun suasana kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: Menghormati petugas arsip dan menyampaikan pendapat dengan sopan.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan petugas ruang Buku Tanah</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Buku Tanah telah terdigitalisasi dan Fisik Buku Tanah yang telah terurut nomor hak Desa Teluk Batang Selatan memberikan kontribusi terhadap visi kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coach |
|---|---------------|-----------------------|
| <p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan misi kementerian ATR/BPN</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Buku Tanah telah terdigitalisasi dan Fisik Buku Tanah yang telah terurut nomor hak Desa Teluk Batang Selatan Memberikan penguatan kepada nilai organisasi :</p> <p>Melayani : Bentuk implementasi dari memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, dan memberikan kontribusi</p> <p>Terpercaya : Bentuk implementasi dari tanggung jawab</p> | | |

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

Laporan Minggu ke - : 4 (Empat)
 Nama : Nugroho Budi Yulyanto, S.H.
 NIP : 199307162022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
 Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
 Judul Aktualisasi : Percepatan Pelayanan Elektronik Melalui Pelaksanaan Digitalisasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

| Hari, Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterangan |
|----------------------|--|---|---|---|
| 16-22 September 2022 | Evaluasi hasil digitalisasi Buku Tanah | Melaporkan kegiatan rekap hasil digitalisasi Buku Tanah kepada mentor | Laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi | Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan Telah dilakukan digitalisasi, namun masih menyisakan beberapa Buku Tanah yang masih proses pencarian |
| 19-27 September 2022 | | Meminta masukan dan saran untuk hasil kegiatan aktualisasi | | |
| 21-27 September 2022 | | Menyusun hasil evaluasi dan aktualisasi | | |

Mentor



Marsel Daniel Aleksander, S.H.

Peserta



Nugroho Budi Yulyanto, S.H

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Dilengkapi dengan *evidence*)

Pada minggu keempat ini saya melaksanakan kegiatan aktualisasi saya dengan kegiatan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi.

| DESA | JUMLAH DIGITALISASI | TERDIGITALISASI | BELUM TERDIGITALISASI |
|----------------------|---------------------|-----------------|-----------------------|
| TELUK BATANG SELATAN | 256 | 192 | 64 |



Mentor

A simple, vertical signature consisting of a single line with a small dot at the end.

Marsel Daniel Aleksander, S.H.

Peserta

A stylized, cursive signature in black ink.

Nugroho Budi Yulyanto, S.H

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Laporan Minggu ke - : 4 (Empat)

Nama : Nugroho Budi Yulyanto, S.H.

NIP : 199307162022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Isu : Belum optimalnya digitisasi buku tanah di Desa Teluk Batang Selatan

Gagasan : Optimalisasi digitalisasi buku tanah dengan cara merapikan dan mengurutkan nomor hak untuk memudahkan pencarian fisik dan proses digitalisasi

Kegiatan 4 : Evaluasi hasil digitalisasi Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Melaporkan kegiatan rekap hasil digitalisasi Buku Tanah kepada mentor</p> <p>2. Meminta masukan dan saran untuk hasil kegiatan aktualisasi</p> <p>3. Menyusun hasil evaluasi dan aktualisasi</p> <p>✓ Output/Hasil Laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Melaporkan kegiatan rekap hasil digitalisasi Buku Tanah kepada mentor berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Akuntabel: Melaporkan kegiatan dengan transparan kepada Mentor.</p> <p>Kompeten: Secara terampil memberikan laporan kepada Mentor.</p> <p>Loyal: Secara sopan memberikan laporan kepada Mentor.</p> | <p>Lakukan inventarisasi Buku Tanah Teluk Batang Selatan pada ablum lain dalam satu kecamatan</p> <p>Buat/kerjakan laporan aktualisasi</p> |  |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|--------------|
| <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan Mentor.</p> <p>2. Meminta masukan dan saran untuk hasil kegiatan aktualisasi berkaitan dengan mata pelatihan Akuntabel: Berkomitmen dengan masukan dari atasan/ Mentor. Kompeten: Menjadikan masukan Mentor sebagai acuan untuk melakukan kinerja terbaik. Loyal: Memperhatikan masukan dari Mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p>Kolaboratif: Aktif dalam berdiskusi dengan Mentor.</p> <p>3. Menyusun hasil evaluasi dan aktualisasi berkaitan dengan mata pelatihan Akuntabel: Secara amanah melakukan evaluasi. Kompeten: Menjadikan masukan dari Mentor sebagai sumber pengetahuan. Loyal: Berkomitmen melakukan evaluasi. Kolaboratif: Memadukan gagasan Mentor dengan gagasan Penulis.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap visi kementerian ATR/BPN 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 dan misi kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi memberikan penguatan</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|--------------|
| <p>kepada nilai organisasi :</p> <p>Melayani : Bentuk implementasi dari memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, dan memberikan kontribusi</p> <p>Terpercaya : Bentuk implementasi dari tanggung jawab</p> | | |

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Laporan Minggu ke - : 4 (Empat)

Nama : Nugroho Budi Yulyanto, S.H.

NIP : 199307162022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Isu : Belum optimalnya digitasiasi buku tanah di Desa Teluk Batang Selatan

Gagasan : Optimalisasi digitalisasi buku tanah dengan cara merapikan dan mengurutkan nomor hak untuk memudahkan pencarian fisik dan proses digitalisasi

Kegiatan 4 : Evaluasi hasil digitalisasi Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coach |
|---|---|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Melaporkan kegiatan rekap hasil digitalisasi Buku Tanah kepada mentor</p> <p>2. Meminta masukan dan saran untuk hasil kegiatan aktualisasi</p> <p>3. Menyusun hasil evaluasi dan aktualisasi</p> <p>✓ Output/Hasil Laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>1. Melaporkan kegiatan rekap hasil digitalisasi Buku Tanah kepada mentor berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Akuntabel: Melaporkan kegiatan dengan transparan kepada Mentor.</p> | <p>Siapkan laporan aktualisasinya. Semoga nilai-nilai BerAKHLAK menjadi ruh aktifitas anda.</p> | <p>Melalui media <i>Chat WhatsApp Grup</i></p> |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coach |
|--|---------------|-----------------------|
| <p>Kompeten: Secara terampil memberikan laporan kepada Mentor.</p> <p>Loyal: Secara sopan memberikan laporan kepada Mentor.</p> <p>Kolaboratif: Bekerjasama dengan Mentor.</p> <p>2. Meminta masukan dan saran untuk hasil kegiatan aktualisasi berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Akuntabel: Berkomitmen dengan masukan dari atasan/ Mentor.</p> <p>Kompeten: Menjadikan masukan Mentor sebagai acuan untuk melakukan kinerja terbaik.</p> <p>Loyal: Memperhatikan masukan dari Mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p>Kolaboratif: Aktif dalam berdiskusi dengan Mentor.</p> <p>3. Menyusun hasil evaluasi dan aktualisasi berkaitan dengan mata pelatihan</p> <p>Akuntabel: Secara amanah melakukan evaluasi.</p> <p>Kompeten: Menjadikan masukan dari Mentor sebagai sumber pengetahuan.</p> <p>Loyal: Berkomitmen melakukan evaluasi.</p> <p>Kolaboratif: Memadukan gagasan Mentor dengan gagasan Penulis.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap visi kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat,</p> | | |

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Waktu dan Media Coach |
|---|---------------|-----------------------|
| <p>Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan misi kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi memberikan penguatan kepada nilai organisasi :</p> <p>Melayani : Bentuk implementasi dari memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cerdas, dan memberikan kontribusi</p> <p>Terpercaya : Bentuk implementasi dari tanggung jawab</p> | | |

BIODATA PENULIS



Penulis, Nugroho Budi Yulyanto, lahir pada Tanggal 16 Juli 1993 di Kabupaten Purworejo Provinsi Jawa Tengah merupakan anak kedua dari Ayah Dwi Wiyanto dan Ibu Sudarminingsih. Memulai pendidikan pada tahun 1999 Di Sekolah Dasar Negeri Wunut Kecamatan Ngombol, Kabupaten Purworejo dan memperoleh ijazah Sekolah Dasar pada tahun 2005 selanjutnya meneruskan Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 11 Purworejo pada Tahun 2005 dan memperoleh ijazah Sekolah Menengah Pertama pada tahun 2008. Kemudian pada tahun 2008 melanjutkan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 3 Purworejo dan memperoleh ijazah sekolah Menengah Atas pada tahun 2011. Pendidikan tinggi dimulai pada tahun 2011 di Universitas Islam Indonesia jurusan Ilmu Hukum dan memperoleh gelar Sarjana Hukum pada tahun 2016. Saat ini penulis berkarir di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ditempatkan di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara Provinsi Kalimantan Barat.