



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN PENINGKATAN KUALITAS  
BUKU TANAH PADA APLIKASI KOMPUTERISASI KEGIATAN  
PERTANAHAN (KKP) DI KANTOR PERTANAHAN  
KOTA TANJUNG BALAI**

**Disusun Oleh:**

Nama : Ratih Yolanda Situngkir, S.H.  
NIP : 19950222 202204 2 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN PENINGKATAN KUALITAS BUKU TANAH PADA  
APLIKASI KOMPUTERISASI KEGIATAN PERTANAHAN (KKP) DI  
KANTOR PERTANAHAN KOTA TANJUNG BALAI**

yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang 6 Angkatan XLII:

Nama : Ratih Yolanda Situngkir, S.H.  
NIP : 19950222 202204 2 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu tanggal 16 November 2022.

Menyetujui,

Bogor, 14 November 2022

**COACH**

**(Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi)**

NIP. 198403312009032005

Tanjung Balai, 04 November 2022

**MENTOR**

**(Kusniarti, S.H)**

NIP.198109232006042005

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat yang telah diberikan, sehingga penyusunan Laporan Aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Laporan Aktualisasi ini memuat rumusan isu dan inisiatif kegiatan yang akan diimplementasikan pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai. Penyusunan Laporan Aktualisasi disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

Adapun terlaksananya seluruh kegiatan Aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd, M.A.P, selaku penguji Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
2. Ibu Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi, selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan, masukan dan motivasi dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi;
3. Ibu Kusniarti, S.H, selaku mentor aktualisasi dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai;
4. Bapak/Ibu Tim Widyaiswara mata diklat Pelatihan Dasar CPNS yang telah memberikan ilmu, bimbingan dan arahan;
5. Rekan-rekan seperjuangan Pelatihan Dasar Gelombang 6 Angkatan XLII Kelompok 4 Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;
6. Bapak Roni L.P Sitanggang, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai;
7. Bapak/Ibu Pejabat dan seluruh ASN Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai;
8. Orang tua dan seluruh keluarga besar.

Dengan segala keterbatasan penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna dan tidak luput dari segala kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu penulis mengharapkan masukan, kritik maupun saran membangun demi kesempurnaan dan perbaikan dalam Laporan Aktualisasi ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih, agar kiranya berkenan menerima laporan ini dan semoga dapat memberikan manfaat terutama untuk penulis dan pihak-pihak lain yang memerlukannya.

Tanjung Balai, 04 November 2022



**Ratih Yolanda Situngkir, S.H.**

**NIP. 19950222 202204 2 002**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB. I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>A. LATAR BELAKANG</b> .....	<b>1</b>
<b>B. TUJUAN ORGANISASI</b> .....	<b>2</b>
<b>C. TUGAS DAN FUNGSI</b> .....	<b>3</b>
<b>D. STRUKTUR ORGANISASI</b> .....	<b>5</b>
<b>E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI</b> .....	<b>5</b>
<b>BAB. II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	<b>7</b>
<b>A. IDENTIFIKASI ISU</b> .....	<b>7</b>
1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Digital Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai .....	7
2. Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah dan Buku Tanah di Ruang Arsip Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai.....	10
3. Belum Optimalnya Penyelesaian Residu Penyerahan Sertipikat PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai.....	12
<b>B. PEMILIHAN ISU</b> .....	<b>14</b>
<b>C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU</b> .....	<b>15</b>
<b>D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI</b> .....	<b>18</b>
<b>E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI</b> .....	<b>54</b>
<b>BAB. III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	<b>57</b>
<b>A. <i>ROLE MODEL</i></b> .....	<b>57</b>
<b>B. REALISASI AKTUALISASI</b> .....	<b>58</b>
1. Realisasi Kegiatan .....	58
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	79
3. Manfaat Aktualisasi .....	101
<b>C. FAKTOR PENDUKUNG &amp; PENDUKUNG KEGIATAN REALISASI AKTUALISASI</b> .....	<b>102</b>
1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi .....	102
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	103
<b>D. TINDAK LANJUT</b> .....	<b>103</b>

<b>BAB IV .....</b>	<b>106</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>106</b>
<b>A. KESIMPULAN.....</b>	<b>106</b>
<b>B. REKOMENDASI .....</b>	<b>107</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>xxi</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>xxii</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2. 1 Jumlah Buku Tanah Data Penlok Desa Lengkap Yang Belum Memiliki .....</b>	<b>8</b>
<b>Tabel 2. 2 Dampak Isu Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Digital Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai .....</b>	<b>9</b>
<b>Tabel 2. 3 Dampak Isu Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah.....</b>	<b>11</b>
<b>Tabel 2. 4 Data Residu Sertipikat PTSL Yang Belum Diserahkan .....</b>	<b>12</b>
<b>Tabel 2. 5 Dampak Isu Belum Optimalnya Penyelesaian Residu Penyerahan Sertipikat PTSL</b>	<b>13</b>
<b>Tabel 2. 6 Deskripsi Kriteria Matrik USG.....</b>	<b>14</b>
<b>Tabel 2. 7 Pemilahan Isu dengan Matrik USG .....</b>	<b>14</b>
<b>Tabel 2. 8 Tabel Gagasan Kreatif Pemecah Isu .....</b>	<b>16</b>
<b>Tabel 2. 9 Metode Mc. Namara.....</b>	<b>16</b>
<b>Tabel 2. 10 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>18</b>
<b>Tabel 2. 11 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK.....</b>	<b>52</b>
<b>Tabel 2. 12 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>54</b>
<b>Tabel 3. 1 Laporan Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi .....</b>	<b>75</b>
<b>Tabel 3. 2 Pencapaian Realisasi Output Kegiatan Aktualisasi - Kartu Bimbingan Mentor .....</b>	<b>79</b>
<b>Tabel 3. 3 Pencapaian Realisasi Output Kegiatan Aktualisasi Pada Aplikasi KKP .....</b>	<b>79</b>
<b>Tabel 3. 4 Penerapan nilai-nilai BerAkhlaq.....</b>	<b>91</b>
<b>Tabel 3. 5 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi &amp; Misi Kementerian ATR/BPN.....</b>	<b>98</b>
<b>Tabel 3. 6 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN .....</b>	<b>101</b>
<b>Tabel 3. 7 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....</b>	<b>105</b>
<b>Tabel 3. 8 Pencapaian Realisasi Output Kegiatan Aktualisasi Pada Aplikasi KKP .....</b>	<b>107</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2. 1 Data Arsip Digital dan Validasi Buku Tanah Berdasarkan Potensi Penetapan Lokasi (Penlok) Desa Lengkap Pertanggal 03 Oktober 2022 .....</b>	<b>8</b>
<b>Gambar 2. 2 Penyusunan Warkah dan Buku Tanah Tidak Tersusun Rapi .....</b>	<b>10</b>
<b>Gambar 2. 3 Lemari Album Buku Tanah Penuh .....</b>	<b>11</b>
<b>Gambar 2. 4 Analisa Fishbone Diagram .....</b>	<b>15</b>
<b>Gambar 3. 1 Konsultasi dengan Mentor.....</b>	<b>58</b>
<b>Gambar 3. 2 Tampilan Aplikasi KKP .....</b>	<b>59</b>
<b>Gambar 3. 3 Tampilan Aplikasi PTSL.....</b>	<b>59</b>
<b>Gambar 3. 4 Tampilan Data Buku Tanah Kelurahan TB-II Belum Upload.....</b>	<b>60</b>
<b>Gambar 3. 5 Daftar 1.000 Buku Tanah Kelurahan TB-II Belum Upload .....</b>	<b>61</b>
<b>Gambar 3. 6 Lembar Eskpedisi Peminjaman 1.000 Buku Tanah Kelurahan TB-II .....</b>	<b>62</b>
<b>Gambar 3. 7 Peminjaman 1.000 Buku Tanah Kelurahan TB-II dengan Petugas Arsip .....</b>	<b>63</b>
<b>Gambar 3. 8 Dokumen Fisik 1.000 Buku Tanah Kelurahan TB-II.....</b>	<b>63</b>
<b>Gambar 3. 9 Menyampaikan hasil kegiatan kepada Mentor .....</b>	<b>64</b>
<b>Gambar 3. 10 Melakukan konsultasi dengan Mentor.....</b>	<b>65</b>
<b>Gambar 3. 11 Mempersiapkan laptop dan scanner .....</b>	<b>65</b>
<b>Gambar 3. 12 Scanning Buku Tanah dengan HP.....</b>	<b>66</b>
<b>Gambar 3. 13 Scanning Buku Tanah dengan Mesin Scanner .....</b>	<b>66</b>
<b>Gambar 3. 14 Checklist Buku Tanah yang telah di scan .....</b>	<b>67</b>
<b>Gambar 3. 15 Proses Membuat Folder Buku Tanah yang telah di scan .....</b>	<b>67</b>
<b>Gambar 3. 16 Mengembalikan buku Tanah kepada Petugas Arsip .....</b>	<b>68</b>
<b>Gambar 3. 17 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor .....</b>	<b>68</b>
<b>Gambar 3. 18 Melakukan konsultasi dengan Mentor.....</b>	<b>69</b>
<b>Gambar 3. 19 Proses Unggah Arsip Digital Buku Tanah .....</b>	<b>69</b>
<b>Gambar 3. 20 Pertambahan Data Arsip Buku Tanah Pada Aplikasi KKP .....</b>	<b>70</b>
<b>Gambar 3. 21 Melaporkan hasil kepada Mentor .....</b>	<b>70</b>
<b>Gambar 3. 22 Melakukan konsultasi dengan Mentor.....</b>	<b>71</b>
<b>Gambar 3. 23 Mendata Buku Tanah Kel. TB-II yang belum validasi.....</b>	<b>71</b>
<b>Gambar 3. 24 Melakukan validasi Buku Tanah Kelurahan TB-II .....</b>	<b>72</b>
<b>Gambar 3. 25 Penambahan Data Validasi Buku Tanah Kelurahan TB-II .....</b>	<b>72</b>
<b>Gambar 3. 26 Menyampaikan laporan kepada Mentor.....</b>	<b>73</b>
<b>Gambar 3. 27 Menyampaikan laporan kepada Mentor.....</b>	<b>77</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Form Kuesioner Manfaat Aktualisasi – Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	vii
Lampiran 1. 2 Form Kuesioner Manfaat Aktualisasi – Seksi Survei dan Pemetaan.....	ix
Lampiran 2. 1 Lembar Komitmen.....	x
Lampiran 3. 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu Ke-1.....	xi
Lampiran 3. 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu Ke-2.....	xiii
Lampiran 3. 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu Ke-3.....	xv
Lampiran 3. 4 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu Ke-4.....	xviii

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Aparatur Pemerintah, baik Kementerian/Lembaga dan Daerah harus bangga melayani bangsa. Konsep melayani bangsa mencakup pada melayani masyarakat, menyerap aspirasi masyarakat serta memudahkan segala urusan masyarakat baik menyangkut pelayanan dasar ataupun hal-hal yang mengenai investasi.

Fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 10 menyebutkan bahwa Pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Adapun penerapan fungsi tersebut didukung dengan implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Salah satu aspek yang berperan penting dalam peningkatan Pelayanan Publik yaitu ASN yang mempunyai kualifikasi serta kompetensi yang mumpuni dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Kompetensi menjadi salah satu unsur utama dalam pengelolaan ASN, hal ini sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan bahwa terdapat 3 (tiga) Kompetensi yang harus dimiliki oleh para ASN yaitu Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural.

Bentuk peningkatan kompetensi pegawai dilakukan melalui program pendidikan dan pelatihan termasuk pelatihan dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi sangat diperlukan, seperti halnya pada proses pelaksanaan layanan pendaftaran dan penetapan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai erat kaitannya dengan Pengarsipan Dokumen Pertanahan. Peran penting arsip sebagai informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah pertanahan/sengketa tanah harus menjadi dasar penting bagi seluruh jajaran Kantor Pertanahan Kota Tanjung untuk senantiasa memperhatikan pengelolaan arsip sebagaimana mengacu pada Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019

Tentang Standar Digitalisasi Warkah. Sehubungan dengan hal tersebut, penulis membuat penyusunan Rancangan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Percepatan Digitalisasi Arsip Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai”**. Semoga dengan adanya Rancangan Aktualisasi ini dapat membantu Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai untuk berinovasi serta meningkatkan kualitas mutu dan keterbukaan informasi dalam pelayanan publik, sehingga dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 5 (lima) tahun ke depan adalah: *“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”*. Dalam rangka mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI dijalankan melalui 2 (dua) misi dengan uraian sebagai berikut:

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

Salah satu isu yang dibahas dalam Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN adalah terkait pengembangan institusi berbasis digital pada era *E-Governance*. Pengembangan ini menjadi suatu hal yang mutlak diperlukan untuk dapat bersaing menjadi salah satu penyedia pelayanan pertanahan dan tata ruang terbaik di dunia. Dalam Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN juga ditekankan sehubungan perlunya melakukan transformasi digital untuk memberikan layanan yang lebih transparan dan mudah diakses. Bentuk peralihan dan transformasi digital ini diharapkan dapat mulai di implementasikan pada tahun 2021, yang selanjutnya dapat mendukung tercapainya visi Kementerian ATR/BPN pada tahun 2024 menjadi institusi berstandar dunia.

### C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, khususnya Pasal 27 mengatur bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT. Mengacu pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana NonStruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional telah ditetapkan ikhtisar jabatan dan uraian tugas Analis Hukum Pertanahan sebagai berikut:

- Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

- Uraian Tugas di Daerah

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

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

## D. STRUKTUR ORGANISASI

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tingkat kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala, Kantor Pertanahan terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Adapun uraian struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Strukur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai

## E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Kegiatan yang sedang berlangsung di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 yaitu:

1. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
  - Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah
2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
  - Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
  - Layanan Pendaftaran Pertama Kali

- Layanan Informasi SKPT
- Layanan Pengecekan SHAT
- Layanan Pemecahan SHAT
- Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
- Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
- Layanan Pemantauan dan Evaluasi
- SHAT PTSL ASN Kategori 3
- SHAT Non Sistematis Kategori 3

**Program Penetapan Hak dan Tata Ruang** merupakan kegiatan yang memiliki relevansi erat dengan penerbitan sertipikat. Salah satu program yang tengah gencar dilakukan saat ini oleh Kementerian ATR/BPN melalui Kantor Pertanahan adalah Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). PTSL merupakan kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat, dan juga termasuk pemetaan seluruh obyek pendaftaran tanah yang sudah terdaftar dalam rangka menghimpun dan menyediakan informasi yang lengkap mengenai bidang-bidang tanahnya.

Sehubungan dengan tujuan transformasi menuju era pelayanan digital, mengacu pada Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standar Digitalisasi Warkah yang menetapkan bahwa setiap Kantor Pertanahan wajib melakukan digitalisasi pengarsipan Buku Tanah melalui metode *scan*/pemindaian menjadi dokumen/*file* digital yang berbentuk *image*, sehingga seluruh arsip dokumen digital Buku Tanah terintegrasi pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).

Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai, program PTSL tahun 2022 memiliki target PBT sebesar 5000 bidang dan target SHAT sebesar 5000 serta target K4 sebesar 1.920 yang dilaksanakan di 6 (enam) Kecamatan yaitu Datuk Bandar, Datuk Bandar Timur, Sei Tualang Raso, Tanjung Balai Selatan, Tanjung Balai Utara, dan Teluk Nibung. Peran penulis pada program ini sebagai analis hukum pertanahan adalah memastikan bahwa Buku Tanah yang merupakan dokumen penting bagi Kantor Pertanahan dan masyarakat telah dilakukan digitalisasi pengarsipan sesuai dengan ketentuan berlaku. Melalui Rancangan Aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi langsung pada pengelolaan arsip digital Buku Tanah dalam upaya mewujudkan *good governance* di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. IDENTIFIKASI ISU**

Identifikasi isu merupakan tahapan mengamati perilaku, fenomena, budaya yang ada di lingkungan unit kerja Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai. Berdasarkan identifikasi permasalahan yang dilakukan, maka diketahui bahwa terdapat beberapa isu yang ditemukan pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai, yaitu:

#### **1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Digital Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai**

##### **a. Kondisi Yang Diharapkan**

Dalam hal pengelolaan arsip, Buku Tanah merupakan arsip dokumen negara yang sangat penting, mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional. Sehubungan dengan tujuan transformasi menuju era pelayanan digital, melalui Surat Edaran (SE) Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standar Digitalisasi Warkah, maka setiap Kantor Pertanahan diharapkan melakukan digitalisasi pengarsipan Buku Tanah melalui metode *scan*/pemindaian menjadi dokumen/file digital yang berbentuk *image*, sehingga seluruh arsip dokumen digital Buku Tanah terintegrasi pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP).

##### **b. Kondisi Saat Ini**

Berdasarkan hasil pengamatan terhadap digitalisasi arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai, maka diketahui bahwa pelaksanaan digitalisasi pengarsipan Buku Tanah masih belum optimal, yang mana hal ini bertentangan dengan arahan Surat Edaran (SE) Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standar Digitalisasi Warkah. Adapun data digitalisasi arsip Buku Tanah dan validasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai, sebagai berikut:



Sehingga dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan digitalisasi arsip Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai hanya mencapai **62,55%** dari total keseluruhan jumlah Buku Tanah pada potensi desa lengkap. Disamping itu terdapat beberapa Kelurahan yang validasi Buku Tanah belum mencapai 100%.

**c. Dampak Isu**

Menindaklanjuti isu tersebut, maka terdapat beberapa dampak yang ditimbulkan apabila isu tersebut tidak ditindaklanjuti maupun ditindaklanjuti, sebagai berikut:

Tidak Ditindaklanjuti	Ditindaklanjuti
1. Tata kelola digitalisasi arsip Buku Tanah buruk sehingga dapat menghambat peningkatan kinerja pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai	1. Terwujudnya tata kelola digitalisasi pengarsipan Buku Tanah yang baik dengan mengacu pada SE Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standar Digitalisasi Warkah
2. Potensi hilangnya bukti otentik Badan Pertanahan Nasional (BPN) di persidangan jika terdapat permasalahan atas bidang-bidang tanah yang bersertipikat	2. Memperkuat kedudukan BPN pada saat terjadinya sengketa pertanahan yang membutuhkan Buku Tanah sebagai Bukti Otentik
3. Buku Tanah rawan rusak apabila tidak digitalisasi dan tidak memiliki cadangan dokumen digitalisasi	3. Terciptanya mitigasi risiko pemeliharaan data pertanahan dari potensi timbulnya <i>force majeure</i>

**Tabel 2. 2 Dampak Isu Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Digital Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai**

Pihak-pihak yang terkena dampak apabila isu ini tidak diselesaikan mencakup seluruh pegawai ASN Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai sebagai pelaksana pelayan publik yang tidak menjalankan kebijakan publik dengan melakukan digitalisasi pengarsipan Buku Tanah dan masyarakat yang terdampak apabila suatu waktu dibutuhkan Buku Tanah sebagai bukti otentik di Pengadilan.

**d. Relevansi Isu Dengan Manajemen ASN dan SMART ASN**

Pelaksanaan digitalisasi arsip Buku Tanah sejalan dengan implementasi kedudukan dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa, yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Melalui isu tersebut dipahami bahwa pencerminan kedudukan dan peran ASN masih belum optimal sebagai

pelaksana kebijakan publik serta belum optimalnya perwujudan profesionalisme dan integritas ASN yang merupakan kriteria dari SMART ASN, yang merupakan sebab akibat dari tidak dilaksanakannya ketentuan pengarsipan digital Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai pada Aplikasi KKP, mengacu pada Surat Edaran (SE) Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standar Digitalisasi Warkah.

## **2. Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah dan Buku Tanah di Ruang Arsip Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai**

### **a. Kondisi Yang Diharapkan**

Pemeliharaan penyimpanan fisik data pertanahan seperti Warkah dan Buku Tanah merupakan salah satu upaya meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Pertanahan. Hal ini juga berkaitan dengan kualitas penyajian informasi Pertanahan dengan indikator kemudahan pencarian dokumen fisik Warkah dan Buku Tanah. Harapannya Kantor Pertanahan dapat melakukan peningkatan pelayanan pemeliharaan data pertanahan tidak terkecuali pada prosedur dan mekanis penyimpanan pada ruang warkah.

### **b. Kondisi Saat Ini**

Berdasarkan pengamatan pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai, ditemukan bahwa penyimpanan Warkah dan Buku Tanah pada ruang arsip masih belum optimal. Hal ini disebabkan karena keterbatasan ruang arsip, pengadaan album Buku Tanah. Belum optimalnya penyimpanan Warkah dan Buku Tanah dapat menimbulkan menurunnya kualitas penyajian data pertanahan akibat dari ketidakefisienan pencarian data fisik Warkah dan Buku Tanah.



**Gambar 2. 2 Penyusunan Warkah dan Buku Tanah Tidak Tersusun Rapi**



**Gambar 2. 3 Lemari Album Buku Tanah Penuh**

**c. Dampak Isu**

Menindaklanjuti isu tersebut, maka terdapat beberapa dampak yang ditimbulkan apabila isu tersebut tidak ditindaklanjuti maupun ditindaklanjuti, sebagai berikut:

<b>Tidak Ditindaklanjuti</b>	<b>Ditindaklanjuti</b>
1. Potensi dokumen fisik Warkah dan Buku Tanah tercecer dan hilang	1. Terciptanya tata kelola pengarsipan dokumen fisik Warkah dan Buku Tanah yang baik dan tersusun rapi
2. Sulitnya menemukan dokumen fisik Warkah dan Buku Tanah	2. Meningkatkan efisiensi kemudahan menemukan dokumen fisik Warkah dan Buku Tanah

**Tabel 2. 3 Dampak Isu Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah dan Buku Tanah di Ruang Arsip**

Pihak yang terdampak atas isu ini mencakup seluruh ASN Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai, mengingat belum optimalnya penyimpanan dokumen fisik warkah dan Buku Tanah akan mempengaruhi penurunan citra kinerja Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai.

**d. Relevansi Isu Dengan Manajemen ASN dan SMART ASN**

Pelayan Publik merupakan salah satu peran ASN dalam melaksanakan pekerjaannya, yang mana pada isu ini pegawai ASN belum mencerminkan perannya sebagai pelayan publik dan belum adanya perwujudan sikap SMART ASN yang meliputi sikap profesional, yang seharusnya ASN dapat berperan untuk

meningkatkan kualitas mutu pelayanan kepada masyarakat melalui penerapan tata kelola penyimpanan Warkah dan Buku Tanah yang baik.

### 3. Belum Optimalnya Penyelesaian Residu Penyerahan Sertipikat PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai

#### a. Kondisi Yang Diharapkan

PTSL adalah Kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua obyek Pendaftaran Tanah yang belum terdaftar diseluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah Desa atau Kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Hal ini sejalan dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dan Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022 tanggal 26 Januari 2022, yang mengatur bahwa sertipikat hak atas tanah diserahkan kepada pemegang hak atau kuasanya dan sertipikat wakaf diserahkan kepada nadzir secara bertahap. Penyerahan sertipikat dilakukan pada saat tahun anggaran berjalan atau paling lambat pada triwulan satu tahun berikutnya. Berdasarkan ketentuan tersebut, seharusnya seluruh sertipikat PTSL yang telah terbit di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai sudah diterima oleh masing-masing pemegang hak atau kuasanya.

#### b. Kondisi Saat Ini

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan, diketahui bahwa masih banyak ditemukan data residu sertipikat PTSL yang belum diserahkan kepada pemegang hak atau kuasanya pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai sejak tahun 2017. Adapun data residu sertipikat PTSL yang dimaksud adalah sebagai berikut :

Tahun	K1 Deklarasi	Riil Diserahkan	Potensi Diserahkan	Sisa Backlog
2017	4140	4023	117	0
2018	2000	1900	100	0
2019	2722	2190	532	0
2020	1501	1212	289	0
2021	1318	868	450	0
Jumlah	11.681	10.193	<b>1.488</b>	0

Tabel 2. 4 Data Residu Sertipikat PTSL Yang Belum Diserahkan

Berdasarkan data di atas, jumlah residu sertipikat PTSL yang belum diserahkan pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai sebanyak **1.488** sertipikat. Terdapat

beberapa faktor yang menyebabkan hal ini terjadi antara lain yaitu sulitnya menghubungi para pemohon dan/atau kuasanya pemegang sertipikat PTSL, alas hak tanah asli sedang diagunkan oleh pemohon di Bank dan keterbatasan waktu para pemohon untuk mengambil sertipikat PTSL.

**c. Dampak Isu**

Menindaklanjuti isu tersebut, maka terdapat beberapa dampak yang ditimbulkan apabila isu tersebut tidak ditindaklanjuti maupun ditindaklanjuti, sebagai berikut:

<b>Tidak Ditindaklanjuti</b>	<b>Ditindaklanjuti</b>
1. Timbulnya kesalahpahaman di antara para penegak hukum terkait teknis pelaksanaan PTSL	1.Meningkatkan kepercayaan masyarakat dan penegak hukum terkait teknis pelaksanaan PTSL
2. Menurunnya citra kualitas pelayanan program PTSL di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai di masyarakat.	2.Citra kualitas pelayanan program PTSL di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai terjaga dengan baik
3. Tidak terpenuhinya hak masyarakat dengan belum diperolehnya sertipikat tanah	3. Masyarakat memperoleh haknya melalui penerimaan sertipikat tanah

**Tabel 2. 5 Dampak Isu Belum Optimalnya Penyelesaian Residu Penyerahan Sertipikat PTSL**

Pihak yang terdampak atas isu ini mencakup seluruh ASN Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai dalam hal menurunnya citra kualitas pelayanan dan bagi masyarakat Kota Tanjung Balai sehubungan lemahnya kekuatan & pemanfaatan sertipikat PTSL.

**d. Relevansi Isu Dengan Manajemen ASN dan SMART ASN**

Program PTSL diselenggarakan secara nasional oleh Kantor Pertanahan/BPN dengan tujuan mempercepat pemenuhan hak dasar rakyat agar mendapat kepastian hukum kepemilikan tanah. Dalam hal ini, ASN bertugas dan berperan untuk melaksanakan kebijakan yang dapat mendukung penyelesaian residu penyerahan sertipikat PTSL sebagaimana telah dibentuknya Tim Kendali PTSL di setiap Kantor Pertanahan. Oleh karena itu ASN harus mengutamakan pelayanan yang berorientasi kepentingan publik dan masyarakat luas. Sehingga ASN dapat mencerminkan kriteria SMART ASN berupa integritas, nasionalisme, berjiwa *hospitality*, profesionalisme. Dengan dibentuknya Tim Kendali PTSL diharapkan dapat mempercepat dan memastikan program PTSL terlaksana dengan baik serta

terpenuhinya kepatuhan baik secara kualitas maupun kuantitas dari data-data pendaftaran tanah.

## B. PEMILIHAN ISU

Dari kondisi kinerja saat ini terlihat beberapa isu yang butuh segera ditindaklanjuti. Beberapa isu tersebut dapat dibagi menjadi isu masalah utama dan untuk mengidentifikasinya akan menggunakan matrik *Urgency, Seriousness, Growth (USG)*. Matrik ini merupakan alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki jumlah skor tertinggi merupakan isu prioritas. Adapun kriteria analisis USG yang digunakan sebagai berikut :

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
<b>Kriteria: Urgency</b>		
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
<b>Kriteria : Seriousness</b>		
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada citra Kantor dan kualitas pelayanan elektornik dan masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada citra Kantor dan kualitas pelayanan elektronik
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kualitas pelayanan elektronik
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada beberapa masyarakat
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada 1 (satu) masyarakat
<b>Kriteria : Growth</b>		
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

**Tabel 2. 6 Deskripsi Kriteria Matrik USG**

No	Isu Instansi	U	S	G	Total	Peringkat
1.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Digital Buku Tanah	4	5	4	13	I
2.	Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah dan Buku Tanah di Ruang Arsip	4	3	1	8	II
3.	Belum Optimalnya Penyelesaian Residu Penyerahan Sertipikat PTSL	3	5	3	11	II

**Tabel 2. 7 Pemilahan Isu dengan Matrik USG**

Dari hasil identifikasi masalah di atas, dapat disimpulkan bahwa belum optimalnya pengelolaan arsip digital Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai menjadi isu utama dengan pertimbangan:

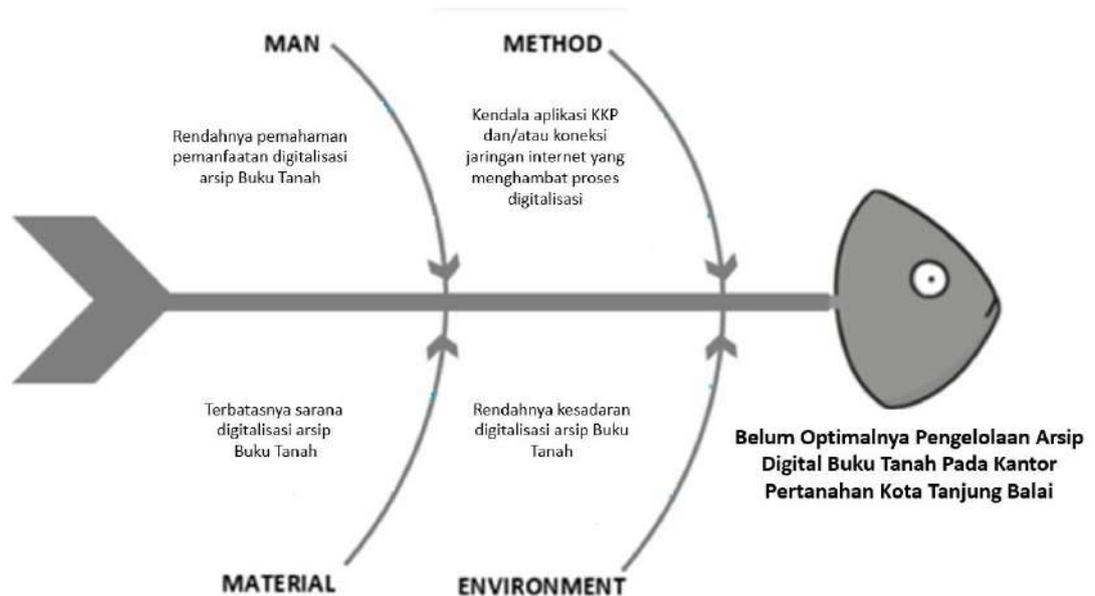
- a) *Urgent*, karena jumlah Buku Tanah selalu bertambah setiap tahun.
- b) *Seriousness*, mempengaruhi citra kantor Pertanahan, kinerja pelayanan pertanahan elektronik dan hilangnya bukti otentik.
- c) *Growth*, tata kelola pengelolaan digitalisasi arsip Buku Tanah memburuk

Apabila isu tersebut tidak ditindaklanjuti, maka akan menyebabkan meningkatnya potensi Buku Tanah rusak dan tidak terdapatnya cadangan dokumen digitalisasi, sehingga akan mempengaruhi kualitas pelayanan pertanahan secara elektronik.

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Dalam rangka mengetahui penyebab permasalahan dari isu utama Rancangan Aktualisasi ini, maka dilakukan analisis penyebab permasalahan guna menentukan gagasan pemecah isu melalui analisis *Fishbone Diagram*.

**Gambar 2. 4 Analisa Fishbone Diagram**



Merujuk pada akar penyebab isu yang diperoleh dari analisis *fishbone diagram* tersebut, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu “Belum optimalnya pengelolaan arsip digital Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai”, yaitu:

No	Penyebab	Gagasan Kreatif
<b>MAN</b>		
1.	Rendahnya pemahaman pemanfaatan digitalisasi arsip Buku Tanah	Melakukan optimalisasi pengelolaan peningkatan kualitas Buku Tanah pada aplikasi KKP
<b>METHOD</b>		
2.	Kendala aplikasi KKP dan/atau jaringan internet menghambat proses digitalisasi	Mempercepat koneksi jaringan internet di Kantor
<b>MATERIAL</b>		
3.	Terbatasnya sarana digitalisasi arsip Buku Tanah	Penambahan sarana media digitalisasi arsip Buku Tanah
<b>ENVIRONMENT</b>		
4.	Rendahnya kesadaran digitalisasi arsip Buku Tanah	Melakukan optimalisasi pengelolaan peningkatan kualitas Buku Tanah pada aplikasi KKP

**Tabel 2. 8 Tabel Gagasan Kreatif Pemecah Isu**

Berdasarkan *fishbone* diagram, maka dapat ditemukan 3 (tiga) gagasan pemecah isu “Belum optimalnya pengelolaan arsip digital Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai”, antara lain:

1. Optimalisasi percepatan digitalisasi arsip Buku Tanah;
2. Mempercepat koneksi jaringan internet di Kantor;
3. Penambahan sarana media digitalisasi arsip Buku Tanah.

Untuk menentukan prioritas gagasan pemecah isu di atas, penulis melakukan analisis dengan menggunakan metode tapisan Mc. Namara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap gagasan kreatif yaitu efektifitas, efisiensi, dan kemudahan pelaksanaannya, sebagai berikut:

No.	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Prioritas
1.	Optimalisasi percepatan digitalisasi arsip Buku Tanah	5	5	5	15	I
2.	Mempercepat koneksi jaringan internet di Kantor	3	3	3	9	III
3.	Penambahan sarana media digitalisasi arsip Buku Tanah	4	3	3	10	II

**Tabel 2. 9 Metode Mc. Namara**

Berdasarkan tabel di atas, maka gagasan kreatif yang terpilih adalah “Optimalisasi Pengelolaan Peningkatan Kualitas Buku Tanah Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai”.

Gagasan terpilih tersebut dapat mendukung perwujudan implementasi Manajemen ASN dalam hal kedudukan dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yakni dalam hal ini adalah pelaksana kebijakan Surat Edaran (SE) Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standar Digitalisasi Warkah. Disamping itu gagasan ini juga mewujudkan kriteria SMART ASN yang professional, integritas, menguasai IT yang dapat mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu menuju Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

Adapun beberapa kegiatan pemecahan isu yang diharapkan dapat mempercepat penyelesaian isu belum optimalnya pengelolaan arsip digital Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai, sebagai berikut :

1. Inventarisasi 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan;
2. Digitalisasi Arsip 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan;
3. Unggah 1.000 Arsip Digital Buku Tanah Berdasarkan Kelurahan dan Jumlah Target Yang Telah Ditetapkan ke Aplikasi KKP;
4. Validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan Pada Aplikasi KKP;
5. Evaluasi Kegiatan Arsip Buku Tanah.

Gagasan-gagasan tersebut akan dituangkan dan diuraikan kedalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi “*Optimalisasi Pengelolaan Peningkatan Kualitas Buku Tanah Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai.*”

#### D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

<b>Unit Kerja</b>	Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Tanjung Balai
<b>Identifikasi Isu</b>	1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Digital Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai
	2. Belum Optimalnya Penyimpanan Warkah dan Buku Tanah di Ruang Arsip Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai
	3. Belum Optimalnya Penyelesaian Residu Penyerahan Sertipikat PTSL Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai
<b>Isu Yang Diangkat</b>	<b>Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Digital Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai</b>
<b>Gagasan Penyelesaian Isu</b>	<b>Optimalisasi Pengelolaan Peningkatan Kualitas Buku Tanah Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai</b>

Tabel 2. 10 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Inventarisasi 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	Dokumen Fisik 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	<p><b>1. Keterkaitan Agenda II</b></p> <p>Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor perihal akan dilaksanakannya inventarisasi Buku Tanah yang akan dilakukan <i>scan</i> sesuai fokus kelurahan dan jumlah Buku Tanah yang telah ditetapkan, dengan bersikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Penerapan protokol kesehatan tetap menjadi perhatian khusus pada saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p>	Tersedianya dokumen fisik Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan yang akan di-scan selama masa aktualisasi memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yang ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan	<p><b>Melayani</b></p> <p>Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi dengan Mentor, kordinasi dengan petugas arsip dan menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor</p> <p><b>Profesional</b></p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Saya mengikuti konsultasi sesuai jadwal dan waktu yang telah ditetapkan oleh atasan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b>. Bersikap sopan dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Berdasarkan hasil konsultasi bersama mentor, maka saya akan patuh terhadap arahan dan masukan mentor sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Apabila terdapat hal-hal yang belum dipahami, saya akan bertindak proaktif mencari solusi dengan bertanya kepada mentor untuk memperoleh masukan dan arahan sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan senantiasa membangun sinergi kerjasama dengan mentor terutama saat melakukan konsultasi guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>2. Keterkaitan Agenda III</b></p> <p>Melaksanakan arahan atasan dari hasil konsultasi tersebut sebagai aktualisasi <b>Kode Etik Manajemen ASN</b>, serta menggunakan bahasa yang baik dan benar saat melakukan konsultasi merupakan perwujudan sikap</p>	<p>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Bekerjasama dengan berbagai pihak seperti dengan mentor dan petugas arsip merupakan wujud professional dalam menghasilkan kinerja terbaik</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Menjunjung tinggi integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dalam hal mengakses dan mengolah data Buku Tanah pada aplikasi KKP dan PTSL. Serta tidak melakukan perbuatan tercela dengan tetap menjaga kerahasiaan data-data Buku Tanah</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				nasionalisme, profesionalisme sebagai aktualisasi kriteria <b>SMART ASN</b>		
		1.2 Kordinasi dengan Mentor perihal penggunaan <i>account user</i> aplikasi KKP dan PTSL		<p><b>1. Keterkaitan Agenda II</b></p> <p>Guna mengetahui data nomor hak Buku Tanah dari Kelurahan yang telah ditetapkan menjadi fokus pelaksanaan aktualisasi, maka dibutuhkan <i>account user</i> aplikasi KKP dan PTSL. Sehubungan dengan hal tersebut, saya meminta izin kepada mentor untuk dapat mendapatkan akses <i>account user</i> aplikasi KKP dan PTSL dengan sikap sopan dan santun sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Saya akan menggunakan <i>account user</i> tersebut dengan penuh tanggung jawab dan dapat dipercaya sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Saya akan menggunakan <i>account user</i> dengan penuh tanggung jawab untuk hasil terbaik sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Apabila saya menemukan kendala dalam penggunaan <i>account user</i>, maka saya akan bertanya kepada senior yang lebih paham sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Setelah mendapat <i>account user</i> tersebut, saya akan menjaga kerahasiaan informasinya sebagai aktualisasi <b>Loyal</b>.</p> <p>Saya akan beradaptasi dengan penggunaan <i>account user</i> sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b>. Guna mencapai kinerja terbaik, saya akan membangun kerjasama yang sinergi dengan rekan kerja dan mentor sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>2. Keterkaitan Agenda III</b></p> <p>Menjaga integritas penggunaan account user dan tidak menyalahgunakan informasi merupakan aktualisasi <b>Kode Etik Manajemen ASN dan SMART ASN</b></p>		
		1.3 Mengambil data nomor hak Buku Tanah yang akan di- <i>scan</i>		<p><b>1. Keterkaitan Agenda II</b></p> <p>Kegiatan mengolah data Buku Tanah Kelurahan yang telah ditetapkan untuk di-<i>scan</i> akan dilakukan melalui Aplikasi KKP dan PTSL. Dalam proses pengolahan data, saya akan melakukan cek ulang secara berkala untuk memastikan kualitas pengolahan data sudah benar sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Data yang telah diolah akan saya gunakan untuk kepentingan optimalisasi percepatan digitalisasi Buku Tanah sebagai dapat dipercaya oleh atasan yang merupakan aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Untuk mencapai hasil kinerja terbaik, saya akan berusaha untuk tidak menunda pekerjaan pengolahan data Buku Tanah Kelurahan yang telah ditetapkan untuk di-scan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Saya juga akan menjaga kerahasiaan data-data yang diperoleh dari aplikasi KKP dan PTSL sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Penggunaan aplikasi KKP dan PTSL merupakan hal yang baru bagi saya, oleh karena itu saya akan menyesuaikan diri dengan cepat dengan hal-hal baru termasuk penggunaan aplikasi tersebut sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan senantiasa membangun kerjasama dengan rekan kerja dan mentor dalam rangka mensukseskan kegiatan sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p><b>2. <u>Keterkaitan Agenda III</u></b></p> <p>Menggunakan aplikasi KKP dan PTSL merupakan bagian dari melaksanakan kebijakan publik yang merupakan <b>kedudukan dan peran ASN</b>. Di samping itu, penggunaan aplikasi tersebut merupakan perwujudan penguasaan IT sebagai aktualisasi kriteria <b>SMART ASN</b></p>		
		1.4 Kordinasi dengan Petugas Arsip dalam hal peminjaman Buku Tanah yang akan di- <i>scan</i>		<p><b>1. <u>Keterkaitan Agenda II</u></b></p> <p>Setelah memperoleh data-data Buku Tanah terhadap Kelurahan yang ditetapkan untuk di-<i>scan</i>, saya berkordinasi dengan petugas arsip perihal peminjaman Buku Tanah tersebut dengan sikap ramah dan sopan sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan menerapkan protokol kesehatan saat melakukan kordinasi dengan petugas arsip berkenaan dengan peminjaman Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Saya tidak akan menunda kordinasi dengan petugas arsip dalam hal peminjaman Buku Tanah sebagai aktuliasasi <b>Kompeten</b></p> <p>Proses pengambilan Buku Tanah oleh petugas arsip akan sangat melelahkan apabila</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>dilakukan sendiri, saya akan menolong petugas arsip untuk meinventarisasi/mengambil Buku Tanah yang dibutuhkan sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b>. Adapun dengan menyesuaikan diri terhadap perubahan kondisi di ruangan arsip merupakan perwujudan aktualisasi <b>Adaptif</b>.</p> <p>Seluruh Buku Tanah yang diterima dari petugas arsip, saya akan menjaga kerahasiaan data Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Saya juga membangun kerjasama yang baik dengan petugas arsip dalam rangka peminjaman Buku Tanah guna memberikan hasil kerja yang baik sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>2. Keterkaitan Agenda III</b></p> <p>Saya akan menjaga kerahasiaan data-data Buku Tanah yang diterima dari petugas arsip sebagai aktualisasi <b>Kode Etik Manajemen ASN</b>. Di samping itu, menjaga kerahasiaan juga merupakan kriteria sikap integritas dan profesionalisme aktualisasi <b>SMART ASN</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor		<p><b>1. Keterkaitan Agenda II</b></p> <p>Setelah menerima Buku Tanah dari petugas arsip, saya menyampaikan informasi tersebut kepada mentor dengan sikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saat melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan, saya akan selalu menerapkan protokol kesehatan sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan senantiasa membangun lingkungan kerja yang harmonis terutama saat melaporkan progress kegiatan kepada mentor sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan mendahulukan pelaporan progress kinerja kepada mentor sebagai bentuk kepentingan umum sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Apabila mentor memberikan masukan dan saran, saya akan terbuka mendengarnya guna membangun sinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p><b>2. <u>Keterkaitan Agenda III</u></b></p> <p>Saya berusaha melaksanakan tugas dengan jujur, penuh integritas dan tanggung jawab melalui senantiasa melaporkan progress kegiatan aktualisasi kepada mentor sebagai aktualisasi <b>Kode Etik Manajemen ASN</b></p> <p>Memberikan laporan pekerjaan kepada mentor merupakan perwujudan sikap profesionalisme dan integritas yang merupakan aktualisasi <b>SMART ASN</b></p>		
2.	Digitalisasi Arsip 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	2.1 Konsultasi dengan Mentor	Arsip Digital 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	<p><b>1. <u>Keterkaitan Agenda II</u></b></p> <p>Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor perihal akan dilaksanakannya digitalisasi Buku Tanah yang akan dilakukan <i>scan</i> sesuai fokus kelurahan dan jumlah Buku Tanah yang telah ditetapkan, dengan bersikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Penerapan protokol kesehatan tetap menjadi perhatian khusus pada saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p>	Tersedianya arsip digital Buku Tanah berdasarkan Kelurahan dan jumlah yang telah ditetapkan selama masa aktualisasi memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yang ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Misi	<b><u>Melayani</u></b> Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi dengan Mentor, kordinasi dengan petugas arsip dan menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor <b><u>Profesional</u></b>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Saya mengikuti konsultasi sesuai jadwal dan waktu yang telah ditetapkan oleh atasan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b>. Bersikap sopan dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Berdasarkan hasil konsultasi bersama mentor, maka saya akan patuh terhadap arahan dan masukan mentor sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Apabila terdapat hal-hal yang belum dipahami, saya akan bertindak proaktif mencari solusi dengan bertanya kepada mentor untuk memperoleh masukan dan arahan sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan senantiasa membangun sinergi kerjasama dengan mentor terutama saat melakukan konsultasi guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>2. Keterkaitan Agenda III</b></p> <p>Melaksanakan arahan atasan dari hasil konsultasi tersebut sebagai aktualisasi <b>Kode Etik Manajemen ASN</b>, serta menggunakan bahasa yang baik dan benar saat melakukan konsultasi merupakan perwujudan sikap</p>	Kementerian ATR/BPN ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	<p>Bekerja cerdas dan tuntas dengan melaksanakan <i>scan</i> Buku Tanah guna mendukung optimalisasi percepatan digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Menjaga kerahasiaan data fisik maupun digital Buku Tanah sebagai bentuk integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				nasionalisme, profesionalisme sebagai aktualisasi kriteria <b>SMART ASN</b>		
		2.2 Mempersiapkan laptop dan <i>scanner</i>		<p><b>1. Keterkaitan Agenda II</b></p> <p>Guna memaksimalkan proses digitalisasi arsip tanah, saya akan bersikap solutif dan cekatan dengan menggunakan <i>handphone</i> sebagai alat bantu untuk <i>scan</i> Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Dan dalam rangka mempercepat hasil kerja yang optimal, saya berusaha untuk tidak menunda pekerjaan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Apabila saya mengalami kendala, maka saya akan bertanya kepada rekan kerja yang lebih paham sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menjaga kerahasiaan data-data Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Persiapan untuk melakukan digitalisasi adalah dengan dibutuhkannya alat <i>scanner</i>, namun sehubungan dengan keterbatasan media</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p><i>scanner</i>, maka saya melakukan inovasi untuk membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien dengan melakukan kegiatan <i>scan</i> melalui penggunaan <i>handphone</i> sebagai aktualisasi</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p><b>2. Keterkaitan Agenda III</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan disiplin merupakan bagian dari perwujudan <b>Kode Etik Manajemen ASN</b>, sedangkan penggunaan IT seperti laptop dan scanner melalui <i>handphone</i> mendukung aktualisasi kriteria <b>penguasaan IT SMART ASN</b></p>		
		2.3 Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah		<p><b>1. Keterkaitan Agenda II</b></p> <p>Dalam melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah, saya akan melakukan tugas dengan sebaik-baiknya agar hasil yang didapatkan sesuai dengan harapan dan target waktu yang telah disepakati untuk memberikan kepuasan pelayanan sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab dalam rangka melakukan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p><i>scanning</i> Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan berusaha untuk tidak menunda pekerjaan melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Apabila saya mengalami kendala dalam proses pelaksanaan kegiatan, saya akan bertanya kepada rekan kerja dan mentor sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menjaga kerahasiaan data-data Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Scanning Buku Tanah merupakan hal yang baru, oleh karena itu saya akan cepat menyesuaikan diri dengan hal tersebut sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan senantiasa membangun sinergi dengan rekan kerja dan mentor apabila terdapat kendala guna meningkatkan kualitas kegiatan sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>2. Keterkaitan Agenda III</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan disiplin merupakan bagian dari perwujudan <b>Kode Etik Manajemen ASN</b>, sedangkan proses scan Buku Tanah merupakan perwujudan penguasaan IT</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				yang mendukung aktualisasi kriteria <b>SMART ASN</b>		
		2.4 Membuat folder arsip digital Buku Tanah yang telah di- <i>scan</i>		<p><b>1. Keterkaitan Agenda II</b></p> <p>Bersikap solutif dalam menyelesaikan pekerjaan dengan membuat folder untuk Buku Tanah yang telah discan sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan menjaga kepercayaan mentor pada saat menyimpan data scan Buku Tanah di folder computer sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Untuk menghasilkan kinerja terbaik, saya tidak akan menunda pekerjaan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Apabila saya mengalami kendala, saya akan bertanya kepada rekan kerja dan mentor sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menjaga kerahasiaan data-data Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Berinovasi untuk kerja yang lebih efektif dengan membuat folder penyimpanan hasil scan sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Saya membangun sinergi kerjasama dengan para pihak untuk mensukseskan kegiatan sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>2. Keterkaitan Agenda III</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan disiplin merupakan bagian dari perwujudan <b>Kode Etik Manajemen ASN</b>, sedangkan proses pembuatan folder arsip digital scan Buku Tanah merupakan perwujudan penguasaan IT yang mendukung aktualisasi kriteria <b>SMART ASN</b></p>		
		2.5 Mengembalikan dan menata rapi Buku Tanah yang telah di- <i>scan</i>		<p><b>1. Keterkaitan Agenda II</b></p> <p>Buku Tanah yang telah di-<i>scan</i> akan diserahkan kembali kepada petugas arsip dengan sikap ramah dan sopan sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya memastikan bahwa jumlah Buku Tanah yang dipinjam sama dengan jumlah pada saat dikembalikan sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b>. Saya akan berusaha tidak menunda pengembalian Buku Tanah kepada petugas arsip sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Petugas arsip yang kesulitan untuk menyimpan banyaknya Buku Tanah, saya akan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>membantu petugas arsip yang kesulitan menata kembali Buku Tanah ke ruang arsip sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b>. Saya akan menjaga kerahasiaan data-data Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Saya bekerjasama dengan petugas arsip untuk untuk menata kembali Buku Tanah ke ruang arsip sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>2. Keterkaitan Agenda III</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan disiplin merupakan bagian dari perwujudan <b>Kode Etik Manajemen ASN</b>, sedangkan membantu proses pengembalian Buku Tanah kepada petugas arsip merupakan perwujudan profesionalisme yang mendukung aktualisasi kriteria <b>SMART ASN</b></p>		
		2.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor		<p><b>1. Keterkaitan Agenda II</b></p> <p>Setelah mengembalikan Buku Tanah kepada petugas arsip, saya menyampaikan informasi tersebut kepada mentor dengan sikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saat melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan, saya akan selalu menerapkan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>protokol kesehatan sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan senantiasa membangun lingkungan kerja yang harmonis terutama saat melaporkan progress kegiatan kepada mentor sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan mendahulukan pelaporan progress kinerja kepada mentor sebagai bentuk kepentingan umum sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Apabila mentor memberikan masukan dan saran, saya akan terbuka mendengarnya guna membangun sinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>2. Keterkaitan Agenda III</b></p> <p>Saya berusaha melaksanakan tugas dengan jujur, penuh integritas dan tanggung jawab melalui senantiasa melaporkan progress kegiatan aktualisasi kepada mentor sebagai aktualisasi <b>Kode Etik Manajemen ASN</b></p> <p>Memberikan laporan pekerjaan kepada mentor merupakan perwujudan sikap profesionalisme</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				dan integritas yang merupakan aktualisasi SMART ASN		
3.	Unggah 1.000 Arsip Digital Buku Tanah Berdasarkan Kelurahan dan Jumlah Target Yang Telah Ditetapkan ke Aplikasi KKP	3.1 Konsultasi dengan Mentor	Data Penambahan 1.000 Arsip Digital Buku Tanah Yang Telah Di Unggah ke Aplikasi KKP	<p><b>1. Keterkaitan Agenda II</b></p> <p>Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor perihal akan dilaksanakannya peng-unggahan Buku Tanah ke aplikasi KKP sesuai fokus kelurahan dan jumlah Buku Tanah yang telah ditetapkan, dengan bersikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Penerapan protokol kesehatan tetap menjadi perhatian khusus pada saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya mengikuti konsultasi sesuai jadwal dan waktu yang telah ditetapkan oleh atasan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b>. Bersikap sopan dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Berdasarkan hasil konsultasi bersama mentor, maka saya akan patuh terhadap arahan dan masukan mentor sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></p>	Tersedianya data penambahan arsip digital Buku Tanah yang telah di unggah ke Aplikasi KKP berdasarkan Kelurahan dan jumlah yang telah ditetapkan selama masa aktualisasi memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yang ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Misi Kementerian ATR/BPN ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan	<b>Melayani</b> Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi dengan Mentor dan menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor <b>Profesional</b> Bekerja cerdas dan tuntas dengan mengunggah scan Buku Tanah guna mendukung optimalisasi percepatan digitalisasi Buku Tanah di Kantor

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Apabila terdapat hal-hal yang belum dipahami, saya akan bertindak proaktif mencari solusi dengan bertanya kepada mentor untuk memperoleh masukan dan arahan sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan senantiasa membangun sinergi kerjasama dengan mentor terutama saat melakukan konsultasi guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>2. Keterkaitan Agenda III</b></p> <p>Melaksanakan arahan atasan dari hasil konsultasi tersebut sebagai aktualisasi <b>Kode Etik Manajemen ASN</b>, serta menggunakan bahasa yang baik dan benar saat melakukan konsultasi merupakan perwujudan sikap nasionalisme, profesionalisme sebagai aktualisasi kriteria <b>SMART ASN</b></p>	Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Pertanahan Kota Tanjung Balai <b>Terpercaya</b> Menjaga kerahasiaan data fisik maupun digital Buku Tanah sebagai bentuk integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan
		3.2 Unggah Arsip Digital Buku Tanah di KKP		<p><b>1. Keterkaitan Agenda II</b></p> <p>Seluruh Buku Tanah di-<i>scan</i>, saya akan melakukan cek ulang kualitas file digital hasil scan sebelum dilakukan unggah arsip digital</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Buku Tanah ke Aplikasi KKP sebagai aktualisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan memegang kepercayaan mentor untuk melakukan pengunggahan arsip digital Buku Tanah di KKP sebagai aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan berusaha tidak menunda pengunggahan hasil <i>scan</i> Buku Tanah ke Aplikasi KKP sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Apabila mengalami kendala, saya akan bertanya kepada rekan kerja yang lebih paham sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menjaga kerahasiaan data-data Buku Tanah sbegai aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Saya akan cepat menyesuaikan diri dengan melakukan proses pengunggahan arsip digital Buku Tanah kepada Apliaksi KKP sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan senantiasa menjalin kerjasama dan sinergi dengan rekan kerja dan mentor untuk mengoptimalkan hasil kegiatan sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>2. Keterkaitan Agenda III</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				Melaksanakan tugas dengan disiplin merupakan bagian dari perwujudan <b>Kode Etik Manajemen ASN</b> , sedangkan proses pengunggahan arsip digital scan Buku Tanah merupakan perwujudan penguasaan IT yang mendukung aktualisasi kriteria <b>SMART ASN</b>		
		3.3 Checklist Buku Tanah yang telah Diunggah		<p><b>1. Keterkaitan Agenda II</b></p> <p>Setiap arsip digital Buku Tanah yang telah diunggah akan dilakukan checklist pada daftar Buku Tanah sebagai wujud meningkatkan kualitas pekerjaan yang merupakan aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dengan melakukan checklist Buku Tanah yang telah <i>discan</i> sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan berusaha tidak menunda pekerjaan dalam hal melakukan checklist arsip digital Buku Tanah yang telah diunggah ke Aplikasi KKP sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Apabila mengalami kendala, saya akan bertanya kepada rekan kerja yang lebih paham sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Saya akan menjaga kerahasiaan data-data pertanahan sebagai aktualisasi <b>Loyal</b>. Saya akan membangun sinergi dan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka mengoptimalkan hasil kinerja sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>2. Keterkaitan Agenda III</b></p> <p>Saya berusaha melaksanakan tugas dengan jujur, penuh integritas dan tanggung jawab melalui senantiasa melaporkan progress kegiatan aktualisasi kepada mentor sebagai aktualisasi <b>Kode Etik Manajemen ASN</b>. Pelaksanaan checklist arsip digital Buku Tanah yang telah diunggah ke Aplikasi KKP juga merupakan wujud aktualisasi kriteria penguasaan IT <b>SMART ASN</b></p>		
		3.4 Melaporkan hasil ke Mentor		<p><b>1. Keterkaitan Agenda II</b></p> <p>Setelah meng-unggah Buku Tanah ke Aplikasi KKP, saya menyampaikan informasi tersebut kepada mentor dengan sikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saat melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan, saya akan selalu menerapkan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>protokol kesehatan sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan senantiasa membangun lingkungan kerja yang harmonis terutama saat melaporkan progress kegiatan kepada mentor sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan mendahulukan pelaporan progress kinerja kepada mentor sebagai bentuk kepentingan umum sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Apabila mentor memberikan masukan dan saran, saya akan terbuka mendengarnya guna membangun sinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>2. Keterkaitan Agenda III</b></p> <p>Saya berusaha melaksanakan tugas dengan jujur, penuh integritas dan tanggung jawab melalui senantiasa melaporkan progress kegiatan aktualisasi kepada mentor sebagai aktualisasi <b>Kode Etik Manajemen ASN</b></p> <p>Memberikan laporan pekerjaan kepada mentor merupakan perwujudan sikap profesionalisme</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				dan integritas yang merupakan aktualisasi SMART ASN		
4	Validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan Pada Aplikasi KKP	4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	90% Validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	<p><b>1. Keterkaitan Agenda II</b></p> <p>Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor perihal kegiatan validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan Pada Aplikasi KKP dengan bersikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Penerapan protokol kesehatan tetap menjadi perhatian khusus pada saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya mengikuti konsultasi sesuai jadwal dan waktu yang telah ditetapkan oleh atasan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b>. Bersikap sopan dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Berdasarkan hasil konsultasi bersama mentor, maka saya akan patuh terhadap arahan dan masukan mentor sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Apabila terdapat hal-hal yang belum dipahami, saya akan bertindak proaktif mencari</p>	Dengan meningkatnya persentase validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yang ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Misi Kementerian ATR/BPN ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	<p><b>1. Melayani</b></p> <p>Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi dengan Mentor, kordinasi dengan petugas arsip dan menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor</p> <p><b>2. Profesional</b></p> <p>Bekerja cerdas dan tuntas dengan melakukan validasi Buku Tanah Kelurahan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>solusi dengan bertanya kepada mentor untuk memperoleh masukan dan arahan sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan senantiasa membangun sinergi kerjasama dengan mentor terutama saat melakukan konsultasi guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>2. Keterkaitan Agenda III</b></p> <p>Melaksanakan arahan atasan dari hasil konsultasi tersebut sebagai aktualisasi <b>Kode Etik Manajemen ASN</b>, serta menggunakan bahasa yang baik dan benar saat melakukan konsultasi merupakan perwujudan sikap nasionalisme, profesionalisme sebagai aktualisasi kriteria <b>SMART ASN</b></p>		<p>Tanjung Balai II pada aplikasi KKP</p> <p><b>3. Terpercaya</b></p> <p>Menjaga kerahasiaan data fisik maupun digital Buku Tanah sebagai bentuk integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>
		4.2 Pendataan Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II yang belum validasi		<p><b>1. Keterkaitan Agenda II</b></p> <p>Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, selanjutnya akan melakukan tugas dengan sebaik-baiknya agar hasil yang didapatkan sesuai dengan harapan sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Saya secara konsisten melakukan pendataan Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II yang belum validasi sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan berusaha untuk tidak menunda pekerjaan pendataan Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II yang belum validasi sebagai aktualisasi sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Selama proses pendataan tersebut, saya akan senantiasa menjaga hubungan baik dengan atasan dan rekan kerja dengan berdiskusi sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menjaga kerahasiaan data-data Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Saya membangun sinergi dan kerjasama dengan rekan kerja dan mentor untuk hasil kegiatan yang baik sebagai aktualiasasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>2. Keterkaitan Agenda III</b></p> <p>Melaksanakan arahan atasan dari hasil konsultasi tersebut sebagai aktualisasi <b>Kode Etik Manajemen ASN</b>, serta menggunakan bahasa yang baik dan benar saat melakukan konsultasi merupakan perwujudan sikap</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				nasionalisme, profesionalisme sebagai aktualisasi kriteria <b>SMART ASN</b>		
		4.3 Melakukan validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II		<p><b>1. Keterkaitan Agenda II</b></p> <p>Pelaksanaan validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan akan dilakukan secara cermat dan teliti untuk menciptakan kualitas pekerjaan yang baik sebagai aktualisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan validasi Buku Tanah dengan penuh integritas dan konsisten sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b>. Saya akan bekerja dengan penuh tanggung jawab dalam melakukan validasi Buku Tanah dan tidak menunda-nunda pekerjaan tersebut sebagai aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Apabila terdapat kendala dalam proses validasi Buku Tanah, saya akan bertanya kepada rekan kerja, atasan sebagai aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menjaga rahasia data-data Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Loyal</b>, disamping itu saya juga akan bersikap proaktif terhadap</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>perubahan-perubahan kondisi sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b>. Saya akan membangun kerjasama yang sinergi dengan rekan kerja dan atasan guna meningkatkan kualitas pekerjaan sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>2. Keterkaitan Agenda III</b></p> <p>Melaksanakan arahan atasan dari hasil konsultasi tersebut sebagai aktualisasi <b>Kode Etik Manajemen ASN</b>, serta menggunakan bahasa yang baik dan benar saat melakukan konsultasi merupakan perwujudan sikap nasionalisme, profesionalisme sebagai aktualisasi kriteria <b>SMART ASN</b></p>		
		4.4 Menyampaikan laporan kepada Mentor		<p><b>1. Keterkaitan Agenda II</b></p> <p>Setelah melakukan validasi Buku Tanah pada aplikasi KKP, saya menyampaikan informasi tersebut kepada mentor dengan sikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saat melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan, saya akan selalu menerapkan protokol kesehatan sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Proses pengambilan Buku Tanah oleh petugas arsip akan sangat melelahkan apabila dilakukan sendiri, saya akan menolong petugas arsip untuk menginventarisasi/mengambil Buku Tanah yang dibutuhkan sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b>. Adapun dengan menyesuaikan diri terhadap perubahan kondisi di ruangan arsip merupakan perwujudan aktualisasi <b>Adaptif</b>.</p> <p>Seluruh Buku Tanah yang diterima dari petugas arsip, saya akan menjaga kerahasiaan data Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Saya juga membangun kerjasama yang baik dengan petugas arsip dalam rangka peminjaman Buku Tanah guna memberikan hasil kerja yang baik sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>2. Keterkaitan Agenda III</b></p> <p>Saya berusaha melaksanakan <b>tugas</b> dengan jujur, penuh integritas dan tanggung jawab melalui senantiasa melaporkan progress</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				kegiatan aktualisasi kepada mentor sebagai aktualisasi <b>Kode Etik Manajemen ASN</b> Memberikan laporan pekerjaan kepada mentor merupakan perwujudan sikap profesionalisme dan integritas yang merupakan aktualisasi <b>SMART ASN</b>		
5.	Evaluasi Kegiatan Arsip Buku Tanah	5.1 Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan	Laporan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Arsip Buku Tanah	<p><b>1. Keterkaitan Agenda II</b></p> <p>Pada saat sebelum memulai penyampaian laporan evaluasi, saya mempersiapkan bahan evaluasi yang akan disampaikan kepada mentor sebaik-baiknya, sehingga mentor puas dengan bahan yang saya sampaikan sebagai wujud <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dalam menyelesaikan bahan evaluasi sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Selama proses penyusunan bahan evaluasi, saya akan berusaha untuk tidak menunda pekerjaan tersebut sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b>.</p> <p>Apabila saya memiliki pertanyaan seputar penyusunan bahan evaluasi, saya akan bertanya</p>	Dengan tersedianya Laporan Evaluasi atas Kegiatan Digitalisasi Arsip Buku Tanah, maka dapat diketahui dampak ataupun hasil yang diberikan atas kegiatan digitalisasi tersebut dalam rangka optimalisasi percepatan digitalisasi sebagai upaya mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN yang ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Misi	<b>Melayani</b> Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi meminta saran dan masukan laporan evaluasi dengan Mentor dan menyampaikan laporan evaluasi kegiatan kepada mentor <b>Profesional</b> Senantiasa mengembangkan diri dengan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>kepada senior yang lebih paham sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b>.</p> <p>Berinovasi dalam penyusunan bahan evaluasi merupakan aktualisasi <b>Adaptif</b>.</p> <p>Saya akan membangun sinergi dan kerjasama dengan rekan kerja sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>2. Keterkaitan Agenda III</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan teliti yang dalam hal ini adalah bahan evaluasi merupakan aktualisasi <b>Kode Etik Manajemen ASN</b>.</p> <p>Menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam bahan evaluasi merupakan aktualisasi dari <b>Nasionalisme</b> yang merupakan kriteria <b>SMART ASN</b>.</p>	<p>Kementerian ATR/BPN ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>menerima masukan dan saran perbaikan dari mentor terhadap laporan evaluasi yang telah disusun untuk menjadi lebih baik.</p> <p><b>Terpercava</b></p> <p>Patuh dan taat pada aturan dan arahan yang disampaikan oleh atasan dalam hal adanya perbaikan pada laporan evaluasi.</p>
		<p>5.2 Konsultasi meminta masukan dan saran dari Mentor Terhadap Hasil Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah Yang Telah Dilakukan</p>		<p><b>1. Keterkaitan Agenda II</b></p> <p>Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor perihal akan meminta masukan dan saran dari mentor terhadap hasil kegiatan digitalisasi Buku Tanah yang telah dilakukan dengan bersikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Penerapan protokol kesehatan tetap menjadi perhatian khusus pada saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya mengikuti konsultasi sesuai jadwal dan waktu yang telah ditetapkan oleh atasan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b>. Bersikap sopan dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan mematuhi arahan dan masukan dari mentor sebagai aktualisasi <b>Loyal</b>. Saya akan membangun sinergi kerjasama dengan mentor dan rekan kerja sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>2. Keterkaitan Agenda III</b></p> <p>Melaksanakan arahan atasan dari hasil konsultasi tersebut sebagai aktualisasi <b>Kode Etik Manajemen ASN</b>, serta menggunakan bahasa yang baik dan benar saat melakukan konsultasi merupakan perwujudan sikap nasionalisme, profesionalisme sebagai aktualisasi kriteria <b>SMART ASN</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		5.3 Menyampaikan laporan kepada Mentor		<p><b>1. Keterkaitan Agenda II</b></p> <p>Saya akan menyampaikan laporan evaluasi yang telah disesuaikan dengan saran dan masukan dari mentor dengan sikap ramah dan sopan sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saat melaporkan laporan evaluasi, saya akan selalu menerapkan protokol kesehatan sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan melaporkan laporan evaluasi kepada mentor sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan senantiasa membangun lingkungan kerja yang harmonis terutama saat melaporkan progress kegiatan kepada mentor sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan mendahulukan pelaporan progress kinerja kepada mentor sebagai bentuk kepentingan umum sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Apabila mentor memberikan masukan dan saran, saya akan terbuka mendengarnya guna membangun sinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>2. Keterkaitan Agenda III</b></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Saya berusaha melaksanakan tugas dengan jujur, penuh integritas dan tanggung jawab melalui senantiasa melaporkan progress kegiatan aktualisasi kepada mentor sebagai aktualisasi</p> <p><b>Kode Etik Manajemen ASN</b></p> <p>Memberikan laporan pekerjaan kepada mentor merupakan perwujudan sikap profesionalisme dan integritas yang merupakan aktualisasi <b>SMART ASN</b></p>		

Tabel 2. 11 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	<b>Inventarisasi 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan</b>								
	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.2 Kordinasi dengan Mentor perihal penggunaan <i>account user</i> aplikasi KKP dan PTSL	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.3 Mengambil data jumlah Buku Tanah yang akan di- <i>scan</i>	1	1	1		1	1	1	6
	1.4 Kordinasi dengan Petugas Arsip dalam hal peminjaman Buku Tanah yang akan di- <i>scan</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	1	1	1	1	1		1	6
2.	<b>Digitalisasi Arsip Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan</b>								
	2.1 Konsultasi dengan Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.2 Mempersiapkan laptop dan <i>scanner</i>	1	1	1	1	1	1		6
	2.3 Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.4 Membuat folder arsip digital Buku Tanah yang telah di- <i>scan</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.5 Mengembalikan dan menata rapi Buku Tanah yang telah di- <i>scan</i>	1	1	1	1	1		1	6
	2.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	1	1	1	1	1		1	6
3.	<b>Unggah 1.000 Arsip Digital Buku Tanah Berdasarkan Kelurahan dan Jumlah Target Yang Telah Ditetapkan ke Aplikasi KKP</b>								
	3.1 Konsultasi dengan Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.2 Unggah Arsip Digital Buku Tanah di KKP	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.3 Checklist Buku Tanah yang telah Diunggah	1	1	1	1	1		1	6
	3.4 Melaporkan hasil ke Mentor	1	1	1	1	1		1	6

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
4.	<b>Validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan Pada Aplikasi KKP</b>								
	4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.2 Pendataan Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II yang belum validasi	1	1	1	1	1		1	6
	4.3 Melakukan validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	<b>Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Arsip Buku Tanah</b>								
	5.1 Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan	1	1	1	1		1	1	6
	5.2 Konsultasi meminta masukan dan saran dari Mentor Terhadap Hasil Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah Yang Telah Dilakukan	1	1	1	1	1		1	6
	5.3 Menyampaikan laporan kepada Mentor	1	1	1	1	1		1	6
<b>Jumlah</b>		<b>22</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>14</b>	<b>21</b>	<b>144</b>

## E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2. 12 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OKT 2022																	NOV 22					
			5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	1	2	3	
1.	Inventarisasi Buku Tanah yang akan di- <i>scan</i> selama masa aktualisasi	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor																							
		1.2 Kordinasi dengan Mentor perihal penggunaan <i>account user</i> aplikasi KKP dan PTSL																							
		1.3 Mengambil data jumlah Buku Tanah yang akan di- <i>scan</i>																							
		1.4 Kordinasi dengan Petugas Arsip dalam hal peminjaman Buku Tanah yang akan di- <i>scan</i>																							
		1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor																							
2.	Digitalisasi Arsip Buku Tanah Berdasarkan Kelurahan dan	2.1 Konsultasi dengan Mentor																							
		2.2 Mempersiapkan laptop dan <i>scanner</i>																							

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OKT 2022																	NOV 22							
			5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	1	2	3			
	Jumlah Target Yang Telah Ditetapkan	2.3 Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah																									
		2.4 Membuat folder arsip digital Buku Tanah yang telah di- <i>scan</i>																									
		2.5 Mengembalikan dan menata rapi Buku Tanah yang telah di- <i>scan</i>																									
		2.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor																									
3.	Unggah Arsip Digital Buku Tanah Berdasarkan Kelurahan dan Jumlah Target Yang Telah Ditetapkan ke Aplikasi KKP	3.1 Konsultasi dengan Mentor																									
		3.2 Unggah Arsip Digital Buku Tanah di KKP																									
		3.3 Checklist Buku Tanah yang telah Diunggah																									
		3.4 Melaporkan hasil ke Mentor																									
4.	Validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan	4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor																									
		4.2 Pendataan Buku Tanah Kelurahan Tanjung																									

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OKT 2022																	NOV 22								
			5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	1	2	3				
	Tanjung Balai Selatan Pada Aplikasi KKP	Balai-II yang belum validasi																										
		4.3 Melakukan validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II																										
		4.3 Menyampaikan laporan kepada Mentor																										
5.	Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Arsip Buku Tanah	5.1 Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan																										
		5.2 Konsultasi meminta masukan dan saran dari Mentor Terhadap Hasil Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah Yang Telah Dilakukan																										
		5.3 Menyampaikan laporan kepada Mentor																										

### BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. *ROLE MODEL*

Selama proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis memperhatikan dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai, yang dilakukan oleh para pegawai, baik PNS maupun PPNPN dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing pegawai yang ada. Sehingga, penulis melihat banyak sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*), salah satunya mentor/atasan penulis sendiri, yaitu Ibu Kusniarti, S.H.



Penulis menjadikan Ibu Kusniarti, S.H sebagai *role model* karena sikap beliau dalam menjalankan tugas sehari-hari menerapkan nilai dasar ASN. Hal tersebut dibuktikan dengan sikap beliau yang senantiasa datang tepat waktu saat bekerja dan selalu berusaha optimal untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik yang merupakan cerminan nilai-nilai bela negara yaitu rasa cinta tanah air dan setia kepada Pancasila sebagai ideologi negara. Pengalaman, pengetahuan, dan keterampilan di bidang analisa pertanahan yang dimiliki beliau juga sedikit banyak disampaikan kepada penulis.

Dalam bekerja beliau selalu menerapkan nilai-nilai BerAkhlak, seperti mengayomi para pegawainya untuk fokus dan cekatan yang merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, beliau juga senantiasa melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sebagai penerapan nilai Akuntabel, beliau juga tidak ragu membantu pegawainya untuk belajar hal-hal yang belum dipahami sebagai penerapan nilai Kompeten, beliau senang menciptakan suasana kondusif antar pegawai sebagai penerapan nilai Harmonis, selain itu beliau juga terbuka menjalin kerjasama dengan pejabat pengawas lainnya dalam membantu percepatan penyelesaian pekerjaan sebagai penerapan nilai Kolaboratif, beliau cepat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi dengan adanya pergantian pejabat pengawas di lingkungan kantor sebagai penerapan nilai Adaptif, dan menjunjung tinggi mengenai loyalitas dalam menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai.

Disamping itu, beliau senantiasa melaksanakan perannya sebagai ASN sebagaimana menagcu pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, yang mana bertindak sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa. Menjunjung tinggi kode etik ASN dengan melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya, sehingga hal ini juga mencerminkan mengenai adanya nasionalisme, integritas beliau yang mewujudkan SMART ASN.

## **B. REALISASI AKTUALISASI**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Berdasarkan kegiatan serta tahapan-tahapan kegiatan yang telah disusun dalam melakukan pemecahan masalah “Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Digital Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai”, maka penulis telah melakukan realisasi kegiatan dan outputnya, sebagai berikut :

#### **1) Inventarisasi Buku Tanah yang akan di-scan selama masa aktualisasi**

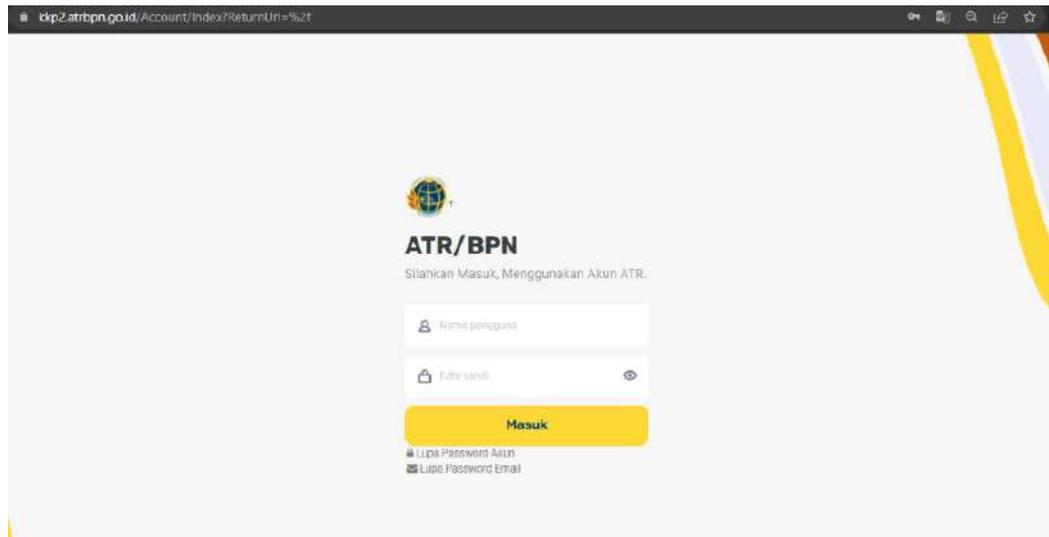
##### **1.1 Melakukan konsultasi dengan Mentor**

Tahapan kegiatan awal aktualisasi dilakukan pada tanggal 05 Oktober 2022 dengan melakukan konsultasi terlebih dahulu bersama mentor tentang mekanisme pelaksanaan rancangan aktualisasi, sebagaimana tujuan aktualisasi untuk mengoptimalkan pengelolaan peningkatan kualitas Buku Tanah pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai. Pada kesempatan ini, mentor mengarahkan untuk mempersiapkan ekspedisi dalam rangka peminjaman Buku Tanah.



**Gambar 3. 1 Konsultasi dengan Mentor**

1.2 Kordinasi dengan Mentor perihal penggunaan *acct user* aplikasi KKP dan PTSL Guna mengetahui data nomor hak Buku Tanah dari Kelurahan yang telah ditetapkan menjadi fokus pelaksanaan aktualisasi, pada tanggal 05 Oktober 2022 saya berkoordinasi dengan mentor dalam rangka penggunaan *account user* aplikasi KKP dan PTSL. Sehubungan dengan hal tersebut, saya meminta izin kepada mentor untuk dapat mendapatkan akses *account user* aplikasi KKP dan PTSL dan sehubungan dengan hal tersebut, mentor memberi respon positif dengan memberikan akses menggunakan aplikasi KKP dan PTSL.



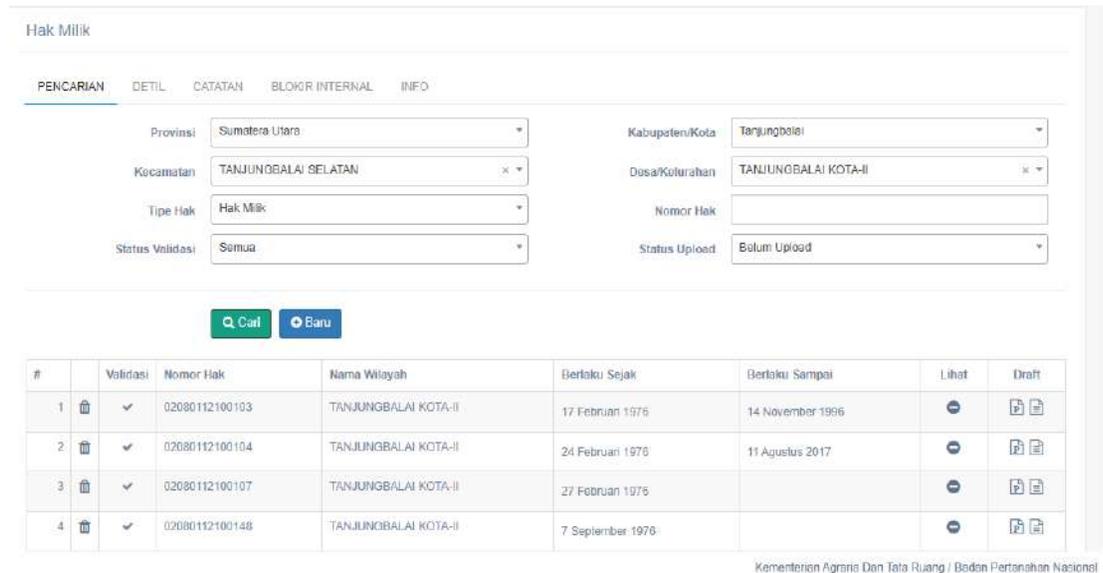
Gambar 3. 2 Tampilan Aplikasi KKP



Gambar 3. 3 Tampilan Aplikasi PTSL

### 1.3 Mengambil data jumlah Buku Tanah yang akan di-scan

Kegiatan mengolah data Buku Tanah Kelurahan yang telah ditetapkan untuk di-scan akan dilakukan melalui Aplikasi KKP dan PTSL. Dalam proses pengolahan data, pada tanggal 5 Oktober 2022 saya melakukan cek ulang secara berkala untuk memastikan kualitas pengolahan data sudah benar.



The screenshot shows the 'Hak Milik' application interface. At the top, there are tabs for 'PENCARIAN', 'DETAIL', 'CATATAN', 'BLOKIR INTERNAL', and 'INFO'. Below the tabs are search filters for 'Provinsi' (Sumatera Utara), 'Kabupaten/Kota' (Tanjungbalai), 'Kecamatan' (TANJUNGBALAI SELATAN), 'Desa/Kelurahan' (TANJUNGBALAI KOTA-II), 'Tipe Hak' (Hak Milik), 'Nomor Hak', 'Status Validasi' (Semua), and 'Status Upload' (Belum Upload). Below the filters are 'Cari' and 'Baru' buttons. The main content is a table with the following data:

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1	✓	02080112100103	TANJUNGBALAI KOTA-II	17 Februari 1976	14 November 1996	👁️	📄
2	✓	02080112100104	TANJUNGBALAI KOTA-II	24 Februari 1976	11 Agustus 2017	👁️	📄
3	✓	02080112100107	TANJUNGBALAI KOTA-II	27 Februari 1976		👁️	📄
4	✓	02080112100148	TANJUNGBALAI KOTA-II	7 September 1976		👁️	📄

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

**Gambar 3. 4 Tampilan Data Buku Tanah Kelurahan TB-II Belum Upload**

Berdasarkan data nomor hak milik Buku Tanah Kelurahan TB-II dengan keterangan belum upload Buku Tanah, kemudian saya menyalin seluruh data nomor hak Buku Tanah tersebut kepada file dokumen untuk menjadi dasar panduan Buku Tanah mana saja yang akan dipinjam kepada petugas arsip untuk di-scan. Di samping itu, data-data nomor hak tersebut juga disampaikan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pertama aktualisasi.

Pada lembar dokumen data nomor hak yang telah di cetak, saya menambahkan kolom *checklist scan* guna persiapan pengecekan ulang Buku Tanah yang telah di-scan. Selain itu, juga terdapat kolom keterangan yang bertujuan untuk penambahan informasi lainnya yang perlu diketahui mentor sehubungan dengan Buku Tanah yang di-scan.

DATA BUKU TANAH BELUM UPLOAD ARSIP DIGITAL  
KELURAHAN TANJUNGP BALAH-II, REC. TANJUNGP BALAH SELATAN

No	Nomor Hak	Checklist Scan	Keterangan
1	2080112100133		
2	2080112100134		
3	2080112100137		
4	2080112100148		
5	2080112100149		
6	2080112100150		
7	2080112100151		
8	2080112100152		
9	2080112100153		
10	2080112100155		
11	2080112100156		
12	2080112100157		
13	2080112100159		
14	2080112100160		
15	2080112100161		
16	2080112100163		
17	2080112100164		
18	2080112100167		
19	2080112100168		
20	2080112100169		
21	2080112100170		
22	2080112100171		
23	2080112100172		
24	2080112100173		
25	2080112100174		
26	2080112100175		
27	2080112100179		
28	2080112100180		
29	2080112100181		
30	2080112100182		
31	2080112100183		
32	2080112100184		
33	2080112100186		
34	2080112100187		
35	2080112100188		
36	2080112100189		
37	2080112100187		
38	2080112100190		
39	2080112100200		
40	2080112100201		
41	2080112100203		
42	2080112100220		
43	2080112100265		
44	2080112100276		

**Gambar 3. 5 Daftar 1.000 Buku Tanah Kelurahan TB-II Belum Upload**

1.4 Kordinasi dengan Petugas Arsip ttg peminjaman Buku Tanah yang akan di-scan Dalam rangka peminjaman 1.000 Buku Tanah, pada tanggal 5 Oktober 2022 – 6 Oktober 2022 saya melakukan kordinasi dengan Petugas Arsip dengan menyertakan ekspedisi peminjaman Buku Tanah. Sebagaimana arahan dari mentor saat melakukan konsultasi, saya mempersiapkan lembar ekspedisi peminjaman dan pengembalian 1.000 Buku Tanah dengan tujuan agar terciptanya nilai-nilai transparan, profesionalisme dan integritas. Saat menemui dan menyampaikan niat dan tujuan saya kepada petugas arsip, beliau memberikan respon positif dan menunjukkan penyimpanan album Buku Tanah dan menyerahkan kebutuhan peminjaman 1.000 Buku Tanah Kelurahan TB-II.

**EKSPEDISI  
PEMINJAMAN & PENGEMBALIAN BUKU TANAH**

No	Nama Barang	Banyaknya	Lama Peminjaman	Rencana Pengembalian	Keterangan
1	Album Buku Tanah Kel. TB-2	12 Album Buku Tanah Kel. TB-2	6 Okt 2022	19 Okt 2022	
2					
3					
4					
5					

06/10/2022  
Peminjam  
  
Ratih Yolanda

06/10/2022  
Petugas Arsip  
  
M. HARI

**Gambar 3. 6 Lembar Eskpedisi Peminjaman 1.000 Buku Tanah Kelurahan TB-II**



**Gambar 3. 7 Peminjaman 1.000 Buku Tanah Kelurahan TB-II dengan Petugas Arsip**



**Gambar 3. 8 Dokumen Fisik 1.000 Buku Tanah Kelurahan TB-II**

### 1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor

Pada tanggal 7 Oktober 2022, setelah menerima Buku Tanah dari petugas arsip, saya menyampaikan informasi tersebut kepada mentor bahwa saya telah menerima dokumen fisik 1.000 Buku Tanah, Kelurahan Tanjung Balai-II dengan melampirkan lembar ekspedisi peminjaman Buku Tanah dan daftar dokumen fisik 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II.



**Gambar 3. 9 Menyampaikan hasil kegiatan kepada Mentor**

## 2) Digitalisasi Arsip Buku Tanah Berdasarkan Kelurahan dan Jumlah Target Yang Telah Ditetapkan

### 2.1 Konsultasi dengan Mentor

Tahapan kegiatan kedua pada tanggal 10 Oktober 2022 diawali dengan melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan mentor perihal rencana pelaksanaan *scanning* Buku Tanah guna menunjang tujuan aktualisasi untuk mengoptimalkan pengelolaan peningkatan kualitas Buku Tanah pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai. Pada kesempatan ini, mentor mengarahkan untuk segera melaksanakan *scanning* Buku Tanah dan senantiasa menjaga kerahasiaan data Buku Tanah.



**Gambar 3. 10 Melakukan konsultasi dengan Mentor**

## 2.2 Mempersiapkan laptop dan *scanner*

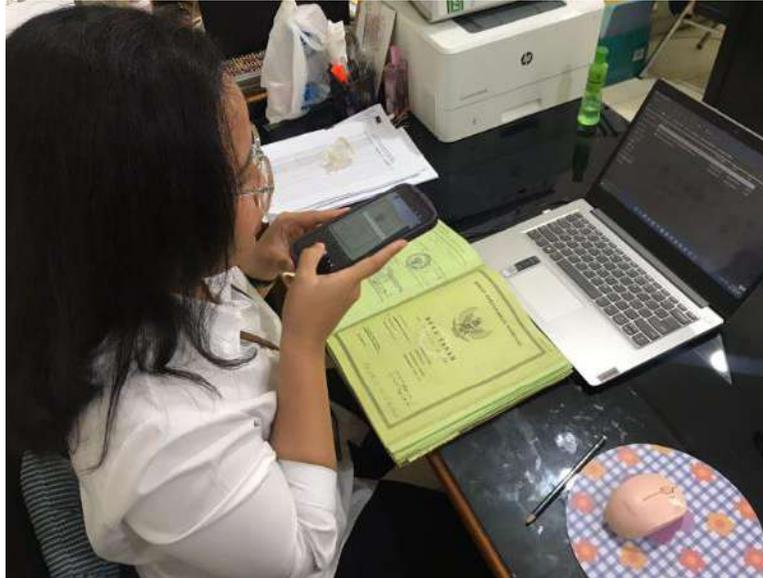
Dalam rangka mendukung proses pelaksanaan *scanning* Buku Tanah, maka pada tanggal 10 Oktober 2022 dilakukan persiapan sarana dan prasarana berupa laptop dan *scanner*.



**Gambar 3. 11 Mempersiapkan laptop dan scanner**

### 2.3 Melakukan scanning Buku Tanah

Mengingat adanya keterbatasan mesin *scanner* di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai, maka kegiatan scanning Buku Tanah dilakukan dengan menggunakan aplikasi *CamScanner* melalui media telepon genggam. Adapun tahapan kegiatan ini dilakukan sejak tanggal 10 Oktober 2022 – 19 Oktober 2022.



**Gambar 3. 12 Scanning Buku Tanah dengan HP**

Saat proses melakukan scanning Buku Tanah, ternyata mesin scanner bagian Tata Usaha sedang tidak dipergunakan. Oleh karena itu, saya berinisiatif meminta izin kepada Tata Usaha untuk menggunakan mesin *scanner* tersebut, yang mana selanjutnya kegiatan scan Buku Tanah dilanjutkan dengan mesin *scanner*.



**Gambar 3. 13 Scanning Buku Tanah dengan Mesin Scanner**

Setiap Buku Tanah yang telah di *scan*, maka akan dilakukan checklist pada daftar lampiran Buku Tanah yang menyatakan bahwa nomor hak Buku Tanah tersebut telah selesai di *scan*.

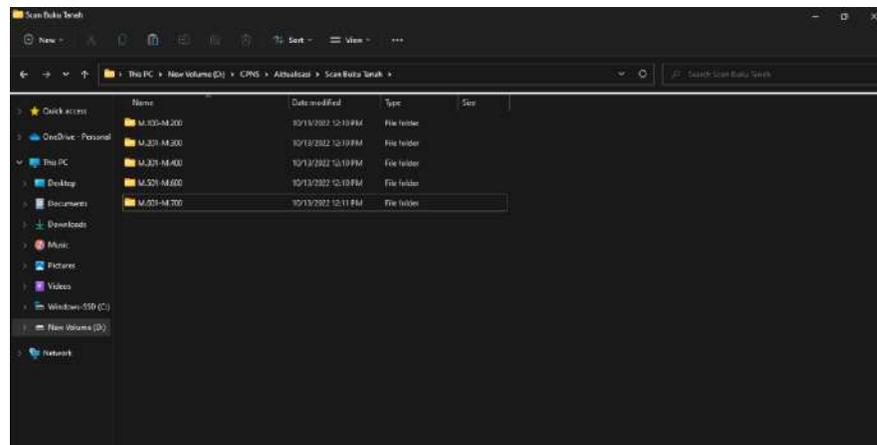


**Gambar 3. 14 Checklist Buku Tanah yang telah di scan**

Adapun pada akhir pelaksanaan *scanning* Buku Tanah yakni tanggal 19 Oktober 2022, terdapat penambahan 1.079 arsip file digital Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai II.

#### 2.4 Membuat folder arsip digital Buku Tanah yang telah di-scan

Setiap Buku Tanah yang telah di scan, sejak tanggal 11 Oktober 2022 – 19 Oktober 2022 disimpan kedalam folder baru guna memudahkan proses pengunggahan arsip digital Buku Tanah kepada Aplikasi KKP.



**Gambar 3. 15 Proses Membuat Folder Buku Tanah yang telah di scan**

- 2.5 Mengembalikan dan menata rapi Buku Tanah yang telah di-scan  
Terhadap Buku Tanah yang telah di scan, seterusnya dikembalikan kepada petugas arsip dengan melampirkan ekspedisi pengembalian Buku Tanah sejak tanggal 14 Oktober 2022 – 19 Oktober 2022.



**Gambar 3. 16 Mengembalikan buku Tanah kepada Petugas Arsip**

- 2.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor  
Setelah seluruh proses scanning Buku Tanah selesai dilakukan, maka pada tanggal 19 Oktober 2022 saya melaporkan hasil kegiatan kedua kepada Mentor.



**Gambar 3. 17 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor**

### 3) Unggah Arsip Digital Buku Tanah Berdasarkan Kelurahan dan Jumlah Target Yang Telah Ditetapkan ke Aplikasi KKP

#### 3.1 Konsultasi dengan Mentor

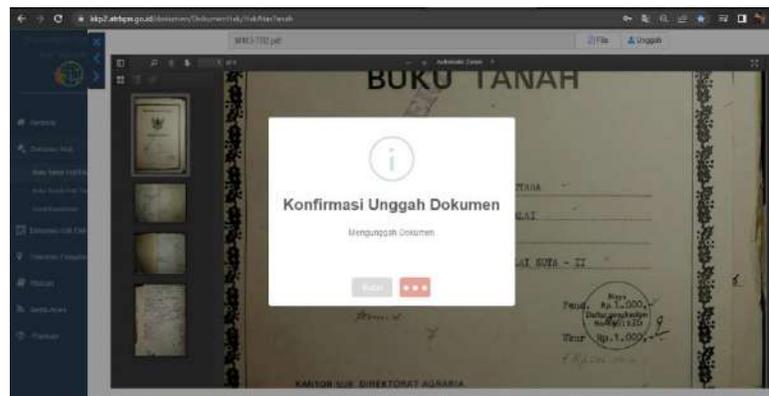
Sebelum melakukan kegiatan ketiga yaitu mengunggah Buku Tanah yang telah discan, maka pada tanggal 20 Oktober 2022 dilakukan konsultasi dengan mentor terlebih dahulu untuk memperoleh saran dan masukan.



Gambar 3. 18 Melakukan konsultasi dengan Mentor

#### 3.2 Unggah Arsip Digital Buku Tanah di KKP\

Berdasarkan jadwal kegiatan rancangan aktualisasi, pengunggahan arsip digital Buku Tanah dilakukan mulai tanggal 20 Oktober 2022 – 26 Oktober 2022. Adapun total pengunggahan Buku Tanah sebanyak 1.079 Buku Tanah.



Gambar 3. 19 Proses Unggah Arsip Digital Buku Tanah

- Toleransi Luas KW456 :  $(\text{Luas KW456} / \text{Luas Persil} * 100) \leq 3.5\%$
- Warkah PTSL : Scan Berkas yang Haknya terbit
- Deklarasi Desa/Kelurahan Lengkap
  - Belum memenuhi syarat\*
  - Memenuhi syarat\*
  - Pengajuan Deklarasi sudah disetujui.
- \*(%Jumlah Buku Tanah Valid  $\geq 98\%$ , %Jumlah Persil Valid  $\geq 95\%$ , %Jumlah Bidang Delineasi  $\leq 10\%$ , %Luas Bidang Deliniasi  $<$ \*)
- \*Seluruh Target SHAT telah menjadi produk
- Data Awal berdasarkan Log per 15 Januari 2020 (warna abu-abu)

No.	Lokasi	Desa/Kelurahan	Luas Wilayah	BT Valid Awal	BT Awal	BT Valid	Jumlah BT	Luas Persil Valid Awal	Luas Persil Valid	Luas Persil	Scan Warkah BT Awal	Scan Warkah BT	Warkah PTSL	Target SHAT
1		Desa TANJUNGBALAI KOTA-II Kec. TANJUNGBALAI SELATAN	770.026	1.830	2.003	2.034	2.080	208.928	303.398	417.744	31	300	08	117
<b>Per 03 Oktober 2022 : 356</b>														
2		Desa TANJUNGBALAI KOTA-II Kec. TANJUNGBALAI SELATAN	768.387	1.914	1.993	2.064	2.075	208.928	312.288	446.730	32	1.435	33	117
<b>Per 26 Oktober 2022: 1.435</b>														

**Gambar 3. 20** Pertambahan Data Arsip Buku Tanah Pada Aplikasi KKP

### 3.3 Checklist Buku Tanah yang telah Diunggah

Pada daftar Buku Tanah yang belum diupload sebelumnya, maka pada tanggal 21 Oktober 2022 – 25 Oktober 2022 dilakukan checklist ulang sebagai tanda telah diunggahnya file digital nomor Buku Tanah tersebut pada aplikasi KKP.

### 3.4 Melaporkan hasil ke Mentor

Setelah kegiatan ketiga selesai dilakukan, pada tanggal 25 Oktober 2022 saya melaporkan progress hasil kegiatan ketiga kepada Mentor sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.



**Gambar 3. 21** Melaporkan hasil kepada Mentor

#### 4) Validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan Pada Aplikasi KKP

##### 4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor

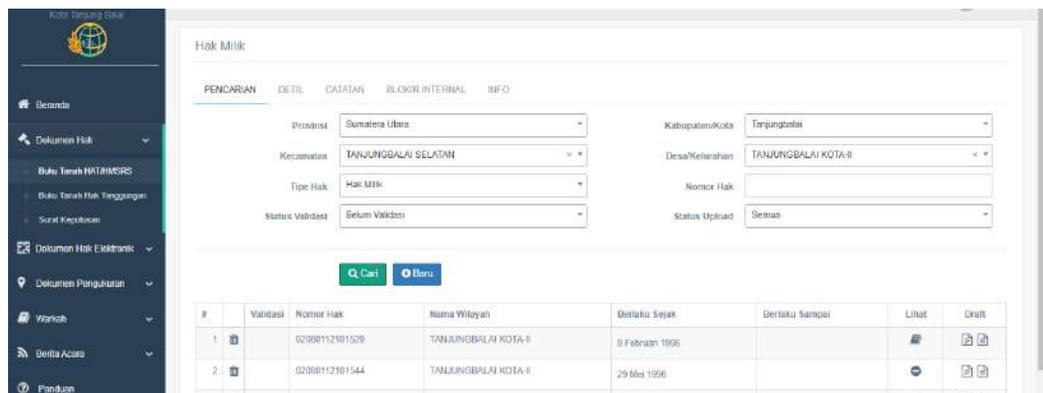
Pada tanggal 26 Oktober 2022, sebelum melakukan kegiatan keempat, saya terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan Mentor perihal rencana pelaksanaan validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II pada aplikasi KKP.



Gambar 3. 22 Melakukan konsultasi dengan Mentor

##### 4.2 Pendataan Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II yang belum validasi

Dalam rangka meningkatkan tingkat validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II pada aplikasi KKP, pada tanggal 26 Oktober 2022 dilakukan pendataan Buku Tanah yang belum di validasi yang mana hal ini mencakup pada seluruh jenis hak Buku Tanah seperti Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai.

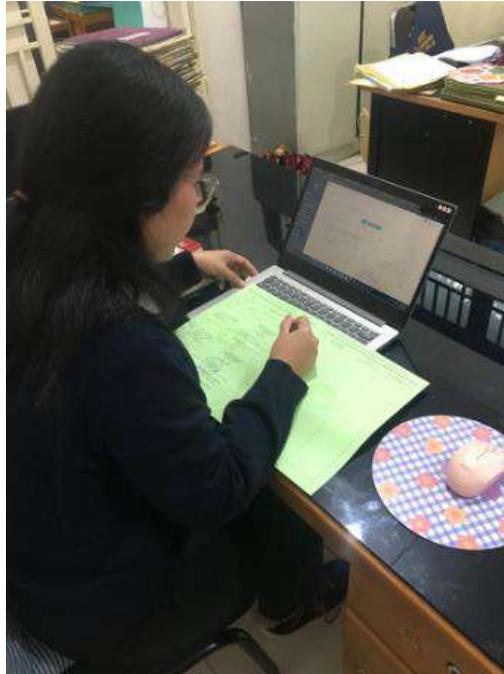
A screenshot of the KKP application interface. The top part shows search filters for 'Hak Milik' with fields for Province (Sumatera Utara), District (TANJUNGBALAI SELATAN), Type of Right (Hak Milik), and Status of Validation (Belum Validasi). Below the filters is a table with columns for #, Validasi, Nomor Hak, Nama Wilayah, Berlaku Sejak, Berlaku Sampai, Lihat, and Draft. The table contains two rows of data.

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1		02080112101529	TANJUNGBALAI KOTA-II	01 Februari 1995			
2		02080112101544	TANJUNGBALAI KOTA-II	29 Mei 1996			

Gambar 3. 23 Mendata Buku Tanah Kel. TB-II yang belum validasi

#### 4.3 Melakukan validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II

Untuk meningkatkan tingkat validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II, maka dilakukan validasi Buku Tanah Kelurahan TB-II pada aplikasi KKP dengan tetap memperhatikan kesesuaian dan kelengkapan informasi pada aplikasi KKP dengan fisik Buku Tanah. Adapun pelaksanaan validasi Buku Tanah dimaksud dilaksanakan sejak 26 Oktober 2022 – 31 Oktober 2022.



**Gambar 3. 24 Melakukan validasi Buku Tanah Kelurahan TB-II**

Berdasarkan hasil kegiatan, maka adapun hasil akhir tingkat validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II pada Aplikasi KKP pada tanggal 31 Oktober 2022 yang sebelumnya 69,33% menjadi 93,17%.

Lokasi	Desa/Kelurahan	Luas Wilayah	BT Valid Awal	BT Awal	BT Valid	Jumlah BT	Luas Persil Valid Awal	Luas Persil Valid	Luas Persil	Scan Warkah BT Awal	Scan Warkah BT	Warkah PTSL	Target SHAT	% Validasi BT
	Desa TANJUNGBALAI KOTA-II Kec. TANJUNGBALAI SELATAN	770.626	1.930	2.003	2.034	2.080	206.928	303.388	437.591	32	356	29	117	69,33
Per 03 Oktober 2022 : 69,33%														
	Desa TANJUNGBALAI KOTA-II Kec. TANJUNGBALAI SELATAN	768.387	1.914	1.993	2.064	2.075	206.928	312.288	445.700	32	1.435	33	117	93,17
Per 26 Oktober 2022: 93,17%														

**Gambar 3. 25 Penambahan Data Validasi Buku Tanah Kelurahan TB-II**

#### 4.4 Menyampaikan laporan kepada Mentor

Setelah melaksanakan kegiatan keempat yaitu melakukan validasi Buku Tanah, pada tanggal 31 Oktober 2022, saya melaporkan progress hasil atas pelaksanaan kegiatan validasi Buku Tanah.



**Gambar 3. 26 Menyampaikan laporan kepada Mentor**

### 5) Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Arsip Buku Tanah

#### 5.1 Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan

Pada tanggal 01 November 2022 – 2 November 2022, saya mempersiapkan bahan evaluasi kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan untuk disampaikan kepada Mentor.

### **LAPORAN KEGIATAN**

#### A. Nama Kegiatan

Optimalisasi Percepatan Digitalisasi Arsip Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai

#### B. Waktu Pelaksanaan

05 Oktober 2022 s/d 03 November 2022

#### C. Tempat Pelaksanaan

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai

#### D. Tujuan Pelaksanaan

1. Terwujudnya tata kelola digitalisasi pengarsipan Buku Tanah yang baik dengan mengacu pada SE Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standar Digitalisasi Warkah;
2. Memperkuat kedudukan BPN pada saat terjadinya sengketa pertanahan yang membutuhkan Buku Tanah sebagai Bukti Otentik;
3. Terciptanya mitigasi risiko pemeliharaan data pertanahan dari potensi timbulnya *force majeure*

#### E. Laporan Pelaksanaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
1	5 Oktober 2022	Inventarisasi 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	Dokumen Fisik 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	Terlaksana sesuai RA
	5 Oktober 2022		1.2 Kordinasi dengan Mentor perihal penggunaan account user aplikasi KKP dan PTSL		Terlaksana sesuai RA
	5 Oktober 2022		1.3 Mengambil data jumlah Buku Tanah yang akan di- <i>scan</i>		Terlaksana sesuai RA
	6 Oktober 2022		1.4 Kordinasi dengan Peugas Arsip dalam hal peminjaman Buku Tanah yang akan di- <i>scan</i>		Terlaksana sesuai RA
	7 Oktober 2022		1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor		Terlaksana sesuai RA
2	10 Oktober 2022	Digitalisasi Arsip Buku Tanah Berdasarkan Kelurahan dan Jumlah Target Yang Telah Ditetapkan	2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	Arsip Digital 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	Terlaksana sesuai RA
	10 Oktober 2022		2.2 Mempersiapkan laptop dan <i>scanner</i>		Terlaksana sesuai RA
	10-19 Oktober 2022		2.3 Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah		Terlaksana sesuai RA
	11-19 Oktober 2022		2.4 Membuat folder arsip digital yang telah di scan		Terlaksana sesuai RA

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterangan
	14-19 Oktober 2022		2.5 Mengembalikan dan menata Buku Tanah		Terlaksana sesuai RA
	19 Oktober		2.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor		Terlaksana sesuai RA
3	20 Oktober 2022	Unggah Arsip Digital Buku Tanah	3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	Data Penambahan 1.000 Arsip Digital Buku Tanah Yang Telah Di Unggah ke Aplikasi KKP	Terlaksana sesuai RA
	20-26 Oktober 2022	Berdasarkan Kelurahan dan Jumlah Target Yang Telah Ditetapkan ke Aplikasi KKP	3.2 Unggah Arsip Digital Buku Tanah Pada KKP		Terlaksana sesuai RA
	21-25 Oktober		3.3 Checklist Buku Tanah yang telah diunggah		Terlaksana sesuai RA
	25 Oktober		3.4 Melaporkan hasil kepada mentor		Terlaksana sesuai RA
4	26 Oktober	Validasi Buku Tanah Kelurahan	4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	90% Validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	Terlaksana sesuai RA
	26 Oktober	Tanjung Balai-II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan pada Aplikasi KKP	4.2 Pendataan Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II yang belum validasi		Terlaksana sesuai RA
	26-31 Oktober		4.3 Melakukan validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II		Terlaksana sesuai RA
	31 Oktober		4.4 Melaporkan laporan kepada Mentor		Terlaksana sesuai RA
5	1-2 November	Evaluasi Kegiatan	5.1 Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan	Laporan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Arsip Buku Tanah	Terlaksana sesuai RA
	2 November	Digitalisasi Arsip Buku Tanah	5.2 Konsultasi meminta masukan dan saran dari Mentor Terhadap Hasil Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah Yang Telah Dilakukan		Terlaksana sesuai RA
	3 November		5.3 Menyampaikan laporan kepada Mentor		Terlaksana sesuai RA

**Tabel 3. 1 Laporan Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi**

## F. Rekomendasi

Dalam rangka mendukung dan meningkatkan kualitas Buku Tanah pada Aplikasi KKP, maka perlunya dilakukan kegiatan digitalisasi scan Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai secara berkelanjutan termasuk peningkatan persentasi validasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP.

## G. Penutup

Demikian laporan ini saya buat sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan aktualisasi dimaksud di atas.

### 5.2 Konsultasi meminta masukan dan saran dari Mentor

Pada tanggal 02 November 2022, saya melakukan konsultasi meminta masukan dan saran dari mentor terhadap hasil kegiatan digitalisasi Buku Tanah yang telah dilakukan dengan melampirkan laporan kegiatan di atas kepada Mentor.



### 5.3 Menyampaikan laporan kepada Mentor

Setelah melaksanakan kegiatan kelima yaitu menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, melakukan validasi Buku Tanah, pada tanggal 04 November 2022, saya melaporkan progress hasil atas pelaksanaan kegiatan validasi Buku.



**Gambar 3. 27 Menyampaikan laporan kepada Mentor**

Informasi pencapaian realisasi output kegiatan aktualisasi berdasarkan kartu bimbingan Mentor sebagaimana dituangkan pada tabel berikut:

<b>Tanggal Kegiatan</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Realisasi %</b>	<b>Keterangan</b>
5-7 Oktober 2022	1. Inventarisasi 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor 1.2 Kordinasi dengan Mentor perihal penggunaan account user aplikasi KKP dan PTSL 1.3 Mengambil data nomor hak Buku Tanah yang akan di-scan 1.4 Kordinasi dengan Petugas Arsip dalam hal peminjaman Buku Tanah yang akan di-scan 1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	Dokumen Fisik 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai- II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	100%	Tercapai
10-19 Oktober 2022	2. Digitalisasi Arsip 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan	2.1 Konsultasi dengan Mentor 2.2 Mempersiapkan laptop dan scanner 2.3 Melakukan scanning Buku Tanah	Arsip Digital 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan	100%	Tercapai

Tanggal Kegiatan	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Realisasi %	Keterangan
	Tanjung Balai Selatan	2.4 Membuat folder arsip digital Buku Tanah yang telah di-scan 2.5 Mengembalikan dan menata rapi Buku Tanah yang telah di-scan 2.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	Tanjung Balai Selatan		
20-25 Oktober 2022	3. Unggah 1.000 Arsip Digital Buku Tanah Berdasarkan Kelurahan dan Jumlah Target Yang Telah Ditetapkan ke Aplikasi KKP	3.1 Konsultasi dengan Mentor 3.2 Unggah Arsip Digital Buku Tanah di KKP 3.3 Checklist Buku Tanah yang telah Diunggah 3.4 Melaporkan hasil ke Mentor	Data Penambahan 1.000 Arsip Digital Buku Tanah Yang Telah Di Unggah ke Aplikasi KKP	100%	Tercapai
26-31 Oktober 2022	4. Validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan Pada Aplikasi KKP	4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor 4.2 Pendataan Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II yang belum validasi 4.3 Melakukan validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II 4.4 Menyampaikan laporan kepada Mentor	90% Validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	100%	Tercapai
1-3 November 2022	5. Evaluasi Kegiatan Arsip Buku Tanah	5.1 Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan 5.2 Konsultasi meminta masukan dan saran dari Mentor Terhadap Hasil Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah Yang Telah Dilakukan	Laporan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Arsip Buku Tanah	100%	Tercapai

Tanggal Kegiatan	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Realisasi %	Keterangan
		5.3 Menyampaikan laporan kepada Mentor			

Tabel 3. 2 Pencapaian Realisasi Output Kegiatan Aktualisasi Sesuai Kartu Bimbingan Mentor

Indikator	Aktualisasi	
	Sebelum	Setelah
Scan Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II di Aplikasi KKP	356	1.435
% Validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II Aplikasi KKP	69,33%	93,17%

Tabel 3. 3 Pencapaian Realisasi Output Kegiatan Aktualisasi Pada Aplikasi KKP

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) *on class*, peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan didalamnya terkandung nilai- nilai dari BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Tanjungbalai. Adapun aktualisasi nilai-nilai agenda pada setiap kegiatan adalah sebagai berikut :

Kegiatan & Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai BerAkhlak
<b>1. Inventarisasi 1.000 Buku Tanah Kel.Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan</b>	
1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor perihal akan dilaksanakannya inventarisasi Buku Tanah yang akan dilakukan <i>scan</i> sesuai fokus kelurahan dan jumlah Buku Tanah yang telah ditetapkan, dengan bersikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>Penerapan protokol kesehatan tetap menjadi perhatian khusus pada saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>Saya mengikuti konsultasi sesuai jadwal dan waktu yang telah ditetapkan oleh atasan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b>.</li> <li>Bersikap sopan dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></li> </ul>

Kegiatan & Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai BerAkhlak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdasarkan hasil konsultasi bersama mentor, saya patuh terhadap arahan dan masukan mentor sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>• Apabila terdapat hal-hal yang belum dipahami, saya bertindak proaktif mencari solusi dengan bertanya kepada mentor untuk memperoleh masukan dan arahan sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b></li> <li>• Saya senantiasa membangun sinergi kerjasama dengan mentor terutama saat melakukan konsultasi guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>
<p>1.2 Kordinasi dengan Mentor perihal penggunaan account user aplikasi KKP dan PTSL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guna mengetahui data nomor hak Buku Tanah dari Kelurahan yang telah ditetapkan menjadi fokus pelaksanaan aktualisasi, maka dibutuhkan <i>account user</i> aplikasi KKP dan PTSL. Sehubungan dengan hal tersebut, saya meminta izin kepada mentor untuk mendapatkan akses <i>account user</i> aplikasi KKP dan PTSL dengan sikap sopan dan santun sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>• Saya menggunakan <i>account user</i> tersebut dengan penuh tanggung jawab dan dapat dipercaya sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya menggunakan <i>account user</i> dengan penuh tanggung jawab untuk hasil terbaik sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></li> <li>• Apabila saya menemukan kendala dalam penggunaan <i>account user</i>, maka saya bertanya kepada senior yang lebih paham sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>• Setelah mendapat <i>account user</i> tersebut, saya menjaga kerahasiaan informasinya sebagai aktualisasi <b>Loyal</b>.</li> <li>• Saya beradaptasi dengan penggunaan <i>account user</i> sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b>. Guna mencapai kinerja terbaik, saya membangun kerjasama yang sinergi dengan rekan kerja dan mentor sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>
<p>1.3 Mengambil data nomor hak Buku Tanah yang akan di-scan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan mengolah data Buku Tanah Kelurahan yang telah ditetapkan untuk di-<i>scan</i> akan dilakukan melalui Aplikasi KKP dan PTSL. Dalam proses pengolahan data, saya melakukan cek ulang secara berkala untuk memastikan kualitas pengolahan data sudah benar sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>• Data yang telah diolah, saya gunakan untuk kepentingan optimalisasi percepatan digitalisasi Buku Tanah sebagai dapat dipercaya oleh atasan yang merupakan aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> </ul>

Kegiatan & Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai BerAkhlak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk mencapai hasil kinerja terbaik, saya berusaha untuk tidak menunda pekerjaan pengolahan data Buku Tanah Kelurahan yang telah ditetapkan untuk di-scan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></li> <li>• Saya menjaga kerahasiaan data-data yang diperoleh dari aplikasi KKP dan PTSL sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>• Penggunaan aplikasi KKP dan PTSL merupakan hal yang baru bagi saya, oleh karena itu saya menyesuaikan diri dengan cepat dengan hal-hal baru termasuk penggunaan aplikasi tersebut sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b></li> <li>• Saya senantiasa membangun kerjasama dengan rekan kerja dan mentor dalam rangka mensukseskan kegiatan sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>
<p>1.4 Kordinasi dengan Petugas Arsip dalam hal peminjaman Buku Tanah yang akan di-scan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah memperoleh data-data Buku Tanah terhadap Kelurahan yang ditetapkan untuk di-scan, saya berkordinasi dengan petugas arsip perihal peminjaman Buku Tanah tersebut dengan sikap ramah dan sopan sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>• Saya menerapkan protokol kesehatan saat melakukan kordinasi dengan petugas arsip berkenaan dengan peminjaman Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya tidak menunda kordinasi dengan petugas arsip dalam hal peminjaman Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></li> <li>• Proses pengambilan Buku Tanah oleh petugas arsip sangat melelahkan apabila dilakukan sendiri, saya menolong petugas arsip untuk meginventarisasi/ mengambil Buku Tanah yang dibutuhkan sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b>.</li> <li>• Adapun dengan menyesuaikan diri terhadap perubahan kondisi di ruangan arsip merupakan perwujudan aktualisasi <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Seluruh Buku Tanah yang diterima dari petugas arsip, maka saya menjaga kerahasiaan data Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>• Saya juga membangun kerjasama yang baik dengan petugas arsip dalam rangka peminjaman Buku Tanah guna memberikan hasil kerja yang baik sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>
<p>1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah menerima Buku Tanah dari petugas arsip, saya menyampaikan informasi tersebut kepada mentor dengan sikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul>

Kegiatan & Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai BerAkhlak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saat melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan, saya selalu menerapkan protokol kesehatan sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>• Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></li> <li>• Saya senantiasa membangun lingkungan kerja yang harmonis terutama saat melaporkan progress kegiatan kepada mentor sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>• Saya mendahulukan pelaporan progress kinerja kepada mentor sebagai bentuk kepentingan umum sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>• Apabila mentor memberikan masukan dan saran, saya terbuka mendengarnya guna membangun sinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>
<b>2. Digitalisasi Arsip 1.000 Buku Tanah Kel. Tanjung Balai – II, Kec. Tanjung Balai Selatan</b>	
2.1 Konsultasi dengan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor perihal akan dilaksanakannya digitalisasi Buku Tanah yang akan dilakukan <i>scan</i> sesuai fokus kelurahan dan jumlah Buku Tanah yang telah ditetapkan, dengan bersikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>• Penerapan protokol kesehatan tetap menjadi perhatian khusus pada saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>• Saya mengikuti konsultasi sesuai jadwal dan waktu yang telah ditetapkan oleh atasan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Bersikap sopan dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>• Berdasarkan hasil konsultasi bersama mentor, maka saya patuh terhadap arahan dan masukan mentor sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>• Apabila terdapat hal-hal yang belum dipahami, saya bertindak proaktif mencari solusi dengan bertanya kepada mentor untuk memperoleh masukan dan arahan sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b></li> <li>• Saya senantiasa membangun sinergi kerjasama dengan mentor terutama saat melakukan konsultasi guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>

Kegiatan & Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai BerAkhlak
2.2 Mempersiapkan laptop dan scanner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guna memaksimalkan proses digitalisasi arsip tanah, saya bersikap solutif dan cekatan dengan menggunakan <i>handphone</i> sebagai alat bantu untuk <i>scan</i> Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>• Saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>• Dan dalam rangka mempercepat hasil kerja yang optimal, saya berusaha untuk tidak menunda pekerjaan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></li> <li>• Apabila saya mengalami kendala, maka saya bertanya kepada rekan kerja yang lebih paham sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>• Saya menjaga kerahasiaan data-data Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>• Persiapan untuk melakukan digitalisasi adalah dengan dibutuhkannya alat <i>scanner</i>, namun sehubungan dengan keterbatasan media <i>scanner</i>, maka saya melakukan inovasi untuk membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien dengan melakukan kegiatan <i>scan</i> melalui penggunaan <i>handphone</i> sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b></li> </ul>
2.3 Melakukan scanning Buku Tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah, saya melakukan tugas dengan sebaik-baiknya agar hasil yang didapatkan sesuai dengan harapan dan target waktu yang telah disepakati untuk memberikan kepuasan pelayanan sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>• Saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab dalam rangka melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>• Saya berusaha untuk tidak menunda pekerjaan melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></li> <li>• Apabila saya mengalami kendala dalam proses pelaksanaan kegiatan, saya bertanya kepada rekan kerja dan mentor sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>• Saya menjaga kerahasiaan data-data Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>• Scanning Buku Tanah merupakan hal yang baru, oleh karena itu saya cepat menyesuaikan diri dengan hal tersebut sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b></li> </ul>

Kegiatan & Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai BerAkhlak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam hal penggunaan sarana bantu proses scanning Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b></li> <li>• Saya bekerjasama dengan pihak Tata Usaha dalam rangka berkordinasi untuk peminjaman mesin scanner untuk mempercepat pelaksanaan scan Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> <li>• Saya senantiasa membangun sinergi dengan rekan kerja dan mentor apabila terdapat kendala guna meningkatkan kualitas kegiatan sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>
2.4 Membuat folder arsip digital Buku Tanah yang telah di-scan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersikap solutif dalam menyelesaikan pekerjaan dengan membuat folder untuk Buku Tanah yang telah discan sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>• Saya menjaga kepercayaan mentor pada saat menyimpan data scan Buku Tanah di folder computer sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>•</li> <li>• Untuk menghasilkan kinerja terbaik, saya tidak menunda pekerjaan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></li> <li>• Apabila saya mengalami kendala, saya bertanya kepada rekan kerja dan mentor sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>• Saya menjaga kerahasiaan data-data Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>• Berinovasi untuk kerja yang lebih efektif dengan membuat folder penyimpanan hasil scan sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b></li> <li>• Saya membangun sinergi kerjasama dengan para pihak untuk mensukseskan kegiatan sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>
2.5 Mengembalikan dan menata rapi Buku Tanah yang telah di-scan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Tanah yang telah di-scan diserahkan kembali kepada petugas arsip dengan sikap ramah dan sopan sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>• Saya memastikan bahwa jumlah Buku Tanah yang dipinjam sama dengan jumlah pada saat dikembalikan sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya berusaha tidak menunda pengembalian Buku Tanah kepada petugas arsip sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></li> </ul>

Kegiatan & Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai BerAkhlak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas arsip yang kesulitan untuk menyimpan banyaknya Buku Tanah, saya membantu petugas arsip yang kesulitan menata kembali Buku Tanah ke ruang arsip sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b>.</li> <li>• Saya menjaga kerahasiaan data-data Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>• Saya bekerjasama dengan petugas arsip untuk untuk menata kembali Buku Tanah ke ruang arsip sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>
2.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah mengembalikan Buku Tanah kepada petugas arsip, saya menyampaikan informasi tersebut kepada mentor dengan sikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>• Saat melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan, saya selalu menerapkan protokol kesehatan sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>• Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></li> <li>• Saya senantiasa membangun lingkungan kerja yang harmonis terutama saat melaporkan progress kegiatan kepada mentor sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>• Saya mendahulukan pelaporan progress kinerja kepada mentor sebagai bentuk kepentingan umum sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>• Apabila mentor memberikan masukan dan saran, saya terbuka mendengarnya guna membangun sinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>
<b>3. Unggah 1.000 Arsip Digital Buku Tanah Berdasarkan Kelurahan dan Jumlah Target Yang Telah Ditetapkan ke Aplikasi KKP</b>	
3.1 Konsultasi dengan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor perihal akan dilaksanakannya peng-unggahan Buku Tanah ke aplikasi KKP sesuai fokus kelurahan dan jumlah Buku Tanah yang telah ditetapkan, dengan bersikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>• Penerapan protokol kesehatan tetap menjadi perhatian khusus pada saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>• Saya mengikuti konsultasi sesuai jadwal dan waktu yang telah ditetapkan oleh atasan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b>.</li> </ul>

Kegiatan & Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai BerAkhlak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersikap sopan dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>• Berdasarkan hasil konsultasi bersama mentor, maka saya patuh terhadap arahan dan masukan mentor sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>• Apabila terdapat hal-hal yang belum dipahami, saya bertindak proaktif mencari solusi dengan bertanya kepada mentor untuk memperoleh masukan dan arahan sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b></li> <li>• Saya senantiasa membangun sinergi kerjasama dengan mentor terutama saat melakukan konsultasi guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>
3.2 Unggah Arsip Digital Buku Tanah di KKP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seluruh Buku Tanah di-<i>scan</i>, saya melakukan cek ulang kualitas file digital hasil scan sebelum dilakukan unggah arsip digital Buku Tanah ke Aplikasi KKP sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>• Saya memegang kepercayaan mentor untuk melakukan pengunggahan arsip digital Buku Tanah di KKP sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>• Saya berusaha tidak menunda pengunggahan hasil <i>scan</i> Buku Tanah ke Aplikasi KKP sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></li> <li>• Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam hal mengunggah Buku Tanah pada aplikasi KKP sebagai bentuk <b>Kompeten</b></li> <li>• Apabila mengalami kendala, saya bertanya kepada rekan kerja yang lebih paham sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>• Saya menjaga kerahasiaan data-data Buku Tanah sbegai aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>• Saya cepat menyesuaikan diri dengan melakukan proses pengunggahan arsip digital Buku Tanah kepada Apliaksi KKP sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b></li> <li>• Saya senantiasa menjalin kerjasama dan sinergi dengan rekan kerja dan mentor untuk mengoptimalkan hasil kegiatan sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>
3.3 Checklist Buku Tanah yang telah Diunggah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap arsip digital Buku Tanah yang telah diunggah dilakukan checklist pada daftar Buku Tanah sebagai wujud meningkatkan kualitas pekerjaan yang merupakan aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul>

Kegiatan & Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai BerAkhlak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dengan melakukan checklist Buku Tanah yang telah <i>discan</i> sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>• Saya berusaha tidak menunda pekerjaan dalam hal melakukan checklist arsip digital Buku Tanah yang telah diunggah ke Aplikasi KKP sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></li> <li>• Apabila mengalami kendala, saya bertanya kepada rekan kerja yang lebih paham sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>• Saya menjaga kerahasiaan data-data pertanahan sebagai aktualisasi <b>Loyal</b>.</li> <li>• Saya membangun sinergi dan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka mengoptimalkan hasil kinerja sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>
3.4 Melaporkan hasil ke Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah meng-unggah Buku Tanah ke Aplikasi KKP, saya menyampaikan informasi tersebut kepada mentor dengan sikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>• Saat melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan, saya selalu menerapkan protokol kesehatan sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>• Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></li> <li>• Saya senantiasa membangun lingkungan kerja yang harmonis terutama saat melaporkan progress kegiatan kepada mentor sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>• Saya mendahulukan pelaporan progress kinerja kepada mentor sebagai bentuk kepentingan umum sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>• Apabila mentor memberikan masukan dan saran, saya terbuka mendengarnya guna membangun sinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>
<b>4. Validasi Buku Tanah Kel. Tanjung Balai – II, Kec. Tanjung Balai Selatan Pada Aplikasi KKP</b>	
4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor perihal kegiatan validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan Pada Aplikasi KKP dengan bersikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> </ul>

Kegiatan & Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai BerAkhlak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerapan protokol kesehatan tetap menjadi perhatian khusus pada saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>• Saya mengikuti konsultasi sesuai jadwal dan waktu yang telah ditetapkan oleh atasan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Bersikap sopan dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>• Berdasarkan hasil konsultasi bersama mentor, maka saya patuh terhadap arahan dan masukan mentor sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>• Apabila terdapat hal-hal yang belum dipahami, saya bertindak proaktif mencari solusi dengan bertanya kepada mentor untuk memperoleh masukan dan arahan sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b></li> <li>• Saya senantiasa membangun sinergi kerjasama dengan mentor terutama saat melakukan konsultasi guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>
<p>4.2 Pendataan Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II yang belum validasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, selanjutnya akan melakukan tugas dengan sebaik-baiknya agar hasil yang didapatkan sesuai dengan harapan sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>• Saya secara konsisten melakukan pendataan Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II yang belum validasi sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>• Saya berusaha untuk tidak menunda pekerjaan pendataan Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II yang belum validasi sebagai aktualisasi sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></li> <li>• Selama proses pendataan tersebut, saya senantiasa menjaga hubungan baik dengan atasan dan rekan kerja dengan berdiskusi sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>• Saya menjaga kerahasiaan data-data Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>• Saya membangun sinergi dan kerjasama dengan rekan kerja dan mentor untuk hasil kegiatan yang baik sebagai aktualiasasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>

Kegiatan & Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai BerAkhlak
4.3 Melakukan validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan dilakukan secara cermat dan teliti untuk menciptakan kualitas pekerjaan yang baik sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>• Saya senantiasa melakukan perbaikan tanpa henti terhadap data-data informasi Buku Tanah pada aplikasi KKP dalam proses validasi Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>• Saya melakukan validasi Buku Tanah dengan penuh integritas dan konsisten sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b>.</li> <li>• Saya bekerja dengan penuh tanggung jawab dalam melakukan validasi Buku Tanah dan tidak menunda-nunda pekerjaan tersebut sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></li> <li>• Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam hal melakukan validasi Buku Tanah pada aplikasi KKP sebagai bentuk <b>Kompeten</b></li> <li>• Apabila terdapat kendala dalam proses validasi Buku Tanah, saya bertanya kepada rekan kerja, atasan sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>• Saya menjaga rahasia data-data Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Loyal</b>.</li> <li>• Disamping itu saya juga bersikap proaktif terhadap perubahan-perubahan kondisi sebagai aktualisasi <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya membangun kerjasama yang sinergi dengan rekan kerja dan atasan guna meningkatkan kualitas pekerjaan sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>
4.4 Menyampaikan laporan kepada Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah melakukan validasi Buku Tanah pada aplikasi KKP, saya menyampaikan informasi tersebut kepada mentor dengan sikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>• Saat melaporkan hasil kegiatan yang telah dilakukan, saya selalu menerapkan protokol kesehatan sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>• Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></li> </ul>

Kegiatan & Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai BerAkhlak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses pengambilan Buku Tanah oleh petugas arsip akan sangat melelahkan apabila dilakukan sendiri, saya menolong petugas arsip untuk menginventarisasi/mengambil Buku Tanah yang dibutuhkan sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b>.</li> <li>• Adapun dengan menyesuaikan diri terhadap perubahan kondisi di ruangan arsip merupakan perwujudan aktualisasi <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Seluruh Buku Tanah yang diterima dari petugas arsip, saya menjaga kerahasiaan data Buku Tanah sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>• Saya juga membangun kerjasama yang baik dengan petugas arsip dalam rangka peminjaman Buku Tanah guna memberikan hasil kerja yang baik sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>
<b>5. Evaluasi Kegiatan Arsip Buku Tanah</b>	
5.1 Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada saat sebelum memulai penyampaian laporan evaluasi, saya mempersiapkan mempersiapkan bahan evaluasi yang akan disampaikan kepada mentor sebaik-baiknya, sehingga mentor puas dengan bahan yang saya sampaikan sebagai wujud <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> <li>• Saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dalam menyelesaikan bahan evaluasi sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>• Selama proses penyusunan bahan evaluasi, saya berusaha untuk tidak menunda pekerjaan tersebut sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam hal menyiapkan bahan evaluasi kegiatan sebagai bentuk <b>Kompeten</b></li> <li>• Apabila saya memiliki pertanyaan seputar penyusunan bahan evaluasi, saya akan bertanya kepada senior yang lebih paham sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b>.</li> <li>• Berinovasi dalam penyusunan bahan evaluasi merupakan aktualisasi <b>Adaptif</b>.</li> <li>• Saya membangun sinergi dan kerjasama dengan rekan kerja sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>
5.2 Konsultasi meminta masukan dan saran dari Mentor Terhadap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor perihal akan meminta masukan dan saran dari mentor terhadap hasil kegiatan digitalisasi Buku Tanah yang telah dilakukan dengan bersikap sopan dan ramah sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</li> </ul>

Kegiatan & Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai BerAkhlak
<p>Hasil Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah Yang Telah Dilakukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerapan protokol kesehatan tetap menjadi perhatian khusus pada saat melakukan konsultasi dengan mentor sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>• Saya mengikuti konsultasi sesuai jadwal dan waktu yang telah ditetapkan oleh atasan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Bersikap sopan dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>• Saya mematuhi arahan dan masukan dari mentor sebagai aktualisasi <b>Loyal</b>.</li> <li>• Saya membangun sinergi kerjasama dengan mentor dan rekan kerja sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>
<p>5.3 Menyampaikan laporan kepada Mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya menyampaikan laporan evaluasi yang telah disesuaikan dengan saran dan masukan dari mentor dengan sikap ramah dan sopan sebagai aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>• Saat melaporkan laporan evaluasi, saya akan selalu menerapkan protokol kesehatan sebagai aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>• Saya melaporkan laporan evaluasi kepada mentor sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagai aktualisasi <b>Kompeten</b></li> <li>• Saya senantiasa membangun lingkungan kerja yang harmonis terutama saat melaporkan progress kegiatan kepada mentor sebagai aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>• Saya mendahulukan pelaporan progress kinerja kepada mentor sebagai bentuk kepentingan umum sebagai aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>• Apabila mentor memberikan masukan dan saran, saya terbuka mendengarnya guna membangun sinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ul>

**Tabel 3. 4 Penerapan nilai-nilai BerAkhlak**

Selama proses pelaksanaan aktualisasi dipahami bahwa terdapat penambahan 6 (enam) internalisasi nilai-nilai BerAkhlak, sehingga penerapan nilai-nilai BerAkhlak yang sebelumnya pada Rancangan Aktualisasi berjumlah 144 menjadi 150 pada saat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi. Adapun deskripsi pertambahan nilai-nilai BerAkhlak yang dimaksud antara lain:

1. Nilai Berorientasi Pelayanan pada tahapan kegiatan 4.3
  - Saya senantiasa melakukan perbaikan tanpa henti terhadap data-data informasi Buku Tanah pada aplikasi KKP dalam proses validasi Buku Tanah sebagai aktualisasi Berorientasi Pelayanan
2. Nilai Kompeten pada tahapan kegiatan 3.2
  - Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam hal mengunggah Buku Tanah pada aplikasi KKP sebagai bentuk Kompeten
3. Nilai Kompeten pada tahapan kegiatan 4.3
  - Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam hal melakukan validasi Buku Tanah pada aplikasi KKP sebagai bentuk Kompeten
4. Nilai Kompeten pada tahapan kegiatan 5.1
  - Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam hal menyiapkan bahan evaluasi kegiatan sebagai bentuk Kompeten
5. Nilai Adaptif pada tahapan kegiatan 2.3
  - Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam hal penggunaan sarana bantu proses scanning Buku Tanah sebagai aktualisasi Adaptif
6. Nilai Kolaboratif tahapan kegiatan 2.3
  - Saya bekerjasama dengan pihak Tata Usaha dalam rangka berkordinasi untuk peminjaman mesin scanner untuk mempercepat pelaksanaan scan Buku Tanah sebagai aktualisasi Kolaboratif

Tabel 3. 5 Rekapitulasi Habituasi BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Total	Ber	A	K	H	L	A	K	Total
<b>1.</b>	<b>Inventarisasi 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan</b>																
	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.2 Kordinasi dengan Mentor perihal penggunaan <i>account user</i> aplikasi KKP dan PTSL	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.3 Mengambil data jumlah Buku Tanah yang akan di- <i>scan</i>	1	1	1		1	1	1	6	1	1	1		1	1	1	6
	1.4 Kordinasi dengan Petugas Arsip dalam hal peminjaman Buku Tanah yang akan di- <i>scan</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
<b>2.</b>	<b>Digitalisasi Arsip Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan</b>																
	2.1 Konsultasi dengan Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	2.2 Mempersiapkan laptop dan <i>scanner</i>	1	1	1	1	1	1		6	1	1	1	1	1	1		6
	2.3 Melakukan <i>scanning</i> Buku Tanah	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	2	2	9
	2.4 Membuat folder arsip digital Buku Tanah yang telah di- <i>scan</i>	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

 Penambahan nilai nilai BerAkhlik

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Total	Ber	A	K	H	L	A	K	Total
	2.5 Mengembalikan dan menata rapi Buku Tanah yang telah di- <i>scan</i>	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
	2.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
3.	<b>Unggah 1.000 Arsip Digital Buku Tanah Berdasarkan Kelurahan dan Jumlah Target Yang Telah Ditetapkan ke Aplikasi KKP</b>																
	3.1 Konsultasi dengan Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	3.2 Unggah Arsip Digital Buku Tanah di KKP	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	2	1	1	1	1	7
	3.3 Checklist Buku Tanah yang telah Diunggah	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
	3.4 Melaporkan hasil ke Mentor	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
4.	<b>Validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan Pada Aplikasi KKP</b>																
	4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	4.2 Pendataan Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II yang belum validasi	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
	4.3 Melakukan validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II	1	1	1	1	1	1	1	7	2	1	2	1	1	1	1	7
	4.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

 Penambahan nilai-nilai BerAkhlaq

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Total	Ber	A	K	H	L	A	K	Total
5.	<b>Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Arsip Buku Tanah</b>																
	5.1 Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan	1	1	1	1		1	1	6	1	1	2	1		1	1	6
	5.2 Konsultasi meminta masukan dan saran dari Mentor Terhadap Hasil Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah Yang Telah Dilakukan	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
	5.3 Menyampaikan laporan kepada Mentor	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6
	<b>JUMLAH</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>14</b>	<b>21</b>	<b>144</b>	<b>23</b>	<b>22</b>	<b>25</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>15</b>	<b>22</b>	<b>150</b>

 Penambahan nilai-nilai BerAkhlak

Realisasi kontribusi output kegiatan aktualisasi terhadap pencapaian visi dan misi organisasi Kementerian ATR/BPN, dituangkan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Output	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
1	Inventarisasi 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	Dokumen Fisik 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	Tersedianya dokumen fisik Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan yang akan di-scan selama masa aktualisasi memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yang ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
2	Digitalisasi Arsip 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	Arsip Digital 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	Tersedianya arsip digital Buku Tanah berdasarkan Kelurahan dan jumlah yang telah ditetapkan selama masa aktualisasi memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yang ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Misi Kementerian ATR/BPN ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
3	Unggah 1.000 Arsip Digital Buku Tanah Berdasarkan Kelurahan dan Jumlah Target Yang	Data Penambahan 1.000 Arsip Digital Buku Tanah Yang Telah Di Unggah ke Aplikasi KKP	Tersedianya data penambahan arsip digital Buku Tanah yang telah di unggah ke Aplikasi KKP berdasarkan Kelurahan dan jumlah yang telah ditetapkan selama masa aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
	Telah Ditetapkan ke Aplikasi KKP		memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yang ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Misi Kementerian ATR/BPN ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
4	Validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan Pada Aplikasi KKP	90% Validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	Dengan meningkatnya persentase validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yang ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Misi Kementerian ATR/BPN ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
5	Evaluasi Kegiatan Arsip Buku Tanah	Laporan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Arsip Buku Tanah	Dengan tersedianya Laporan Evaluasi atas Kegiatan Digitalisasi Arsip Buku Tanah, maka dapat diketahui dampak ataupun hasil yang diberikan atas kegiatan digitalisasi tersebut dalam rangka optimalisasi percepatan digitalisasi sebagai upaya mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN

No	Kegiatan	Output	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
			yang ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Misi Kementerian ATR/BPN ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

**Tabel 3. 6 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi & Misi Kementerian ATR/BPN**

Realisasi kontribusi output kegiatan aktualisasi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN, dituangkan sebagai berikut :

No	Kegiatan	Output	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	Inventarisasi 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	Dokumen Fisik 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	<p><b><u>1. Melayani</u></b> Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi dengan Mentor, kordinasi dengan petugas arsip dan menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor</p> <p><b><u>2. Profesional</u></b> Bekerjasama dengan berbagai pihak seperti dengan mentor dan petugas arsip merupakan wujud professional dalam menghasilkan kinerja terbaik</p> <p><b><u>3. Terpercaya</u></b> Menjunjung tinggi integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dalam hal mengakses dan mengolah data Buku Tanah pada aplikasi KKP dan PTSL.</p>

No	Kegiatan	Output	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
			Serta tidak melakukan perbuatan tercela dengan tetap menjaga kerahasiaan data-data Buku Tanah
2	Digitalisasi Arsip 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	Arsip Digital 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	<p><b><u>1. Melayani</u></b> Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi dengan Mentor, kordinasi dengan petugas arsip dan menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor</p> <p><b><u>2. Profesional</u></b> Bekerja cerdas dan tuntas dengan melaksanakan <i>scan</i> Buku Tanah guna mendukung optimalisasi percepatan digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai</p> <p><b><u>3. Terpercaya</u></b> Menjaga kerahasiaan data fisik maupun digital Buku Tanah sebagai bentuk integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>
3	Unggah 1.000 Arsip Digital Buku Tanah Berdasarkan Kelurahan dan Jumlah Target Yang Telah Ditetapkan ke Aplikasi KKP	Data Penambahan 1.000 Arsip Digital Buku Tanah Yang Telah Di Unggah ke Aplikasi KKP	<p><b><u>1. Melayani</u></b> Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi dengan Mentor dan menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor</p> <p><b><u>2. Profesional</u></b> Bekerja cerdas dan tuntas dengan mengunggah <i>scan</i> Buku Tanah guna mendukung optimalisasi percepatan</p>

No	Kegiatan	Output	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
			<p>digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai</p> <p><b><u>3. Terpercaya</u></b></p> <p>Menjaga kerahasiaan data fisik maupun digital Buku Tanah sebagai bentuk integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>
4	Validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan Pada Aplikasi KKP	90% Validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan	<p><b><u>1. Melayani</u></b></p> <p>Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi dengan Mentor, kordinasi dengan petugas arsip dan menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor</p> <p><b><u>2. Profesional</u></b></p> <p>Bekerja cerdas dan tuntas dengan melakukan validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai II pada aplikasi KKP</p> <p><b><u>3. Terpercaya</u></b></p> <p>Menjaga kerahasiaan data fisik maupun digital Buku Tanah sebagai bentuk integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>
5	Evaluasi Kegiatan Arsip Buku Tanah	Laporan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Arsip Buku Tanah	<p><b><u>1. Melayani</u></b></p> <p>Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi meminta saran dan masukan laporan evaluasi dengan Mentor dan menyampaikan laporan evaluasi kegiatan kepada mentor</p>

No	Kegiatan	Output	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
			<p><b><u>2. Profesional</u></b>  Senantiasa mengembangkan diri dengan menerima masukan dan saran perbaikan dari mentor terhadap laporan evaluasi yang telah disusun untuk menjadi lebih baik.</p> <p><b><u>3. Terpercaya</u></b>  Patuh dan taat pada aturan dan arahan yang disampaikan oleh atasan dalam hal adanya perbaikan pada laporan evaluasi.</p>

Tabel 3. 7 Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN

### 3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat yang diperoleh dari aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai yaitu :

- a) Dari sisi Penulis, yaitu terimplementasikannya nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK serta nilai-nilai yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* secara langsung khususnya dalam satuan kerja penulis.
- b) Dari sisi Internal Organisasi, terdapat beberapa manfaat yang diperoleh yaitu :
  - Internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu dengan adanya pengunggahan file arsip digital dan pelaksanaan validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai -II pada Aplikasi KKP, yang mana hal tersebut mengoptimalkan peningkatan pelayanan pertanahan elektronik mencakup penyelesaian kendala validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai- II pada proses Pengecekan Sertipikat Elektronik dan penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah; (**Lampiran 1**)

- Internal Seksi Survei dan Pemetaan, yaitu mengoptimalkan penelusuran bidang tanah Kategori 4 (K4) dalam rangka peningkatan kualitas data (K4) Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. (**Lampiran 2**).
- c) Dari sisi Eksternal Organisasi, manfaat yang diperoleh masyarakat dalam hal ini berupa peningkatan pelayanan pertanahan elektronik seperti halnya pengecekan sertifikat elektronik dan penerbitan surat keterangan pendaftaran tanah (SKPT), hal ini dibuktikan dengan hampir tidak adanya tunggakan kedua layanan tersebut pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai.

Menindaklanjuti hal tersebut, maka Penulis membuat komitmen untuk pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sebagaimana tercantum pada **Lampiran 3**.

## C. FAKTOR PENDUKUNG & PENDUKUNG KEGIATAN REALISASI AKTUALISASI

### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Selama proses habituasi dan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai, terdapat beberapa faktor yang mendukung peserta dalam melaksanakan habituasi dan aktualisasi antara lain:

- a) Tersedianya Mesin Scanner Bagian Tata Usaha yang dapat Penulis gunakan untuk melakukan scanning Buku Tanah, mengingat mesin tersebut sedang tidak digunakan untuk sementara waktu.



- b) Dukungan dari mentor untuk memberikan masukan di setiap proses aktualisasi
- c) Dukungan dari rekan serta senior, rekan PPNPN di kantor untuk mengumpulkan informasi-informasi selama proses habituasi.

## 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai tidak selalu berjalan lancar sebagaimana mestinya, Adapun beberapa faktor yang menghambat pelaksanaan aktualisasi yaitu :

- a) Kendala : Manajemen waktu dalam hal pelaksanaan aktualisasi dikarenakan pekerjaan kantor yang harus diselesaikan dan kegiatan kantor yang harus diikuti. Dalam menghadapi kendala tersebut,

Strategi : Penulis memanfaatkan pelaksanaan aktualisasi khususnya pada proses scanning, unggah dan validasi Buku Tanah pada saat tengah malam di Kantor guna menghasilkan kinerja yang maksimal

- b) Kendala : Tidak adanya mesin scan pada Seksi 2 Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai

Strategi : Penulis menggunakan alternatif penggunaan *handphone* sebagai alat bantu dalam melaksanakan proses scanning Buku Tanah dan selain itu Penulis mencari informasi ke beberapa seksi seperti Tata Usaha dan Seksi Pengukuran, Survei dan Pemetaan perihal penggunaan Mesin Scanner di lokasi tersebut. Penulis mendapat informasi bahwa mesin scanner Tata Usaha sedang tidak digunakan untuk sementara waktu, sehingga Penulis berinisiatif untuk meminjam mesin scanner tersebut untuk sementara dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan scan Buku Tanah.

## D. TINDAK LANJUT

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Kordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran terkait upaya peningkatan kualitas Buku Tanah yang belum memiliki arsip digital dan tervalidasi pada Aplikasi KKP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berorientasi Pelayanan</li> <li>➤ Akuntabel</li> <li>➤ Kompeten</li> <li>➤ Harmonis</li> <li>➤ Loyal</li> <li>➤ Adaptif</li> <li>➤ Kolaboratif</li> </ul>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAkhlik dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Melakukan tugas dengan sebaik-baiknya, cekatan</p>

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
			<p>sesuai dengan arahan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan senantiasa membangun lingkungan kerja yang harmonis (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis)</p> <p>1.3 Berpartisipasi aktif dalam seminar dan/atau pembelajaran yang berkaitan dengan Unit Kerja (Kompeten)</p> <p>1.4 Menjaga kerahasiaan data dan informasi yang berkaitan dengan Tupoksi (Loyal)</p> <p>1.5 Bekerjasama dan bersikap antusias menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan Tupoksi kepada senior dalam rangka mempercepat penyelesaian pekerjaan menjadi lebih baik (Adaptif, Kolaboratif)</p>
2.	<p>Memberikan rekomendasi kepada atasan perihal penetapan penanggung jawab dan pelaksana kegiatan peningkatan kualitas Buku Tanah Khususnya Pada Potensi Penetapan Lokasi (Penlok) Desa Lengkap Pada Aplikasi KKP Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Berorientasi Pelayanan</li> <li>➢ Akuntabel</li> <li>➢ Kompeten</li> <li>➢ Harmonis</li> <li>➢ Loyal</li> <li>➢ Adaptif</li> <li>➢ Kolaboratif</li> </ul>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAkhlah dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Proaktif memberikan rekomendasi kepada atasan untuk menghasilkan kinerja yang terbaik (Kompeten, Adaptif)</p> <p>1.3 Cekatan menindaklanjuti arahan dari atasan dan menjalin kerjasama yang baik dengan berbagai</p>

No	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
			<p>pihak untuk menciptakan kualitas Buku Tanah pada Aplikasi KKP (Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif)</p> <p>1.4 Senantiasa menjaga integritas dalam melakukan pekerjaan tanpa membeda-bedakan latar belakang pihak terkait dan menjaga nama rahasia jabatan (Akuntabel, Harmonis, Loyal)</p>

**Tabel 3. 8 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi**

Tanjung Balai, 04 November 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



**(Kusniarti, S.H.)**

NIP.198109232006042005

Peserta Pelatihan



**(Ratih Yolanda Situngkir, S.H.)**

NIP.199502222022042002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Salah satu aspek yang berperan penting dalam peningkatan Pelayanan Publik yaitu meliputi ASN yang mempunyai kualifikasi serta kompetensi yang mumpuni dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai erat kaitannya dengan Pengarsipan Dokumen Pertanahan. Peran penting arsip sebagai informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah pertanahan/sengketa tanah harus menjadi dasar penting bagi seluruh jajaran Kantor Pertanahan Kota Tanjung untuk senantiasa memperhatikan pengelolaan arsip sebagaimana mengacu pada Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standar Digitalisasi Warkah.

Dalam rangka mendukung pelayanan publik pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai, maka dilakukan identifikasi isu untuk mengetahui indikator yang berpotensi memberikan dampak buruk bagi pelayan publik. Adapun isu terpilih untuk ditindaklanjuti yaitu “Belum optimalnya pengelolaan arsip digital Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai”. Sehubungan dengan isu tersebut, maka ditetapkan beberapa kegiatan untuk merealisasikan pelaksanaan aktualisasi sebagai gagasan pemecahan isu berupa “*Optimalisasi Pengelolaan Peningkatan Kualitas Buku Tanah Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai*” yaitu :

1. Inventarisasi 1.000 Buku Tanah Kel. Tanjung Balai – II, Kec. Tanjung Balai Selatan;
2. Digitalisasi Arsip 1.000 Buku Tanah Kel. Tanjung Balai – II, Kec. Tanjung Balai Selatan;
3. Unggah 1.000 Arsip Digital Buku Tanah Berdasarkan Kelurahan dan Jumlah Target Yang Telah Ditetapkan ke Aplikasi KKP;
4. Validasi Buku Tanah Kel. Tanjung Balai – II, Kec. Tanjung Balai Selatan Pada Aplikasi KKP;
5. Evaluasi Kegiatan Arsip Buku Tanah.

Pelaksanaan aktualisasi ini berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan yaitu sejak tanggal 05 Oktober 2022 s/d 03 November 2022, dengan indikator realisasi output kegiatan aktualisasi mencapai 100% sesuai target.

Indikator	Aktualisasi	
	Sebelum	Setelah
Scan Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II di Aplikasi KKP	356	1.435
% Validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II Aplikasi KKP	69,33%	93,17%

**Tabel 3. 9 Pencapaian Realisasi Output Kegiatan Aktualisasi Pada Aplikasi KKP**

Adapun seluruh kegiatan aktualisasi telah dikaitkan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan nilai-nilai dasar ASN, berupa nilai BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) serta mampu mewujudkan penerapan Manajemen dan *Smart* ASN. Nilai-nilai tersebut menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi ASN untuk memberikan kontribusi bagi visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan nilai-nilai kementerian yaitu melayani, profesional dan terpercaya.

## **B. REKOMENDASI**

Dalam rangka menindaklanjuti hasil kegiatan aktualisasi, penulis memberikan rekomendasi kepada Mentor dan/atau Pimpinan Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai yaitu untuk terus mendukung kegiatan optimalisasi pengelolaan peningkatan kualitas Buku Tanah Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai, khususnya dalam hal peningkatan jumlah arsip file digital dan validasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai melalui adanya penetapan penanggung jawab dan pelaksana kegiatan tersebut guna meningkatkan optimalisasi pelayanan pertanahan secara elektronik yang selaras dengan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. 1 Form Kuesioner Manfaat Aktualisasi – Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

#### FORM KUESIONER

Manfaat Optimalisasi Pengelolaan Peningkatan Kualitas Buku Tanah

Pada Aplikasi KKP Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai

##### Petunjuk Pengisian

- Berilah tanda *checklist* (✓) pada indikator skor di antara 1 s/d 5 yang menurut Bapak/Ibu tepat terhadap masing-masing pertanyaan.
  - : Sangat tidak bermanfaat/Sangat tidak membantu/Sangat tidak Penting
  - : Tidak bermanfaat/Tidak membantu/Tidak Penting
  - : Cukup bermanfaat/Cukup membantu/Cukup Penting
  - : Pada dasarnya bermanfaat/ Pada dasarnya Membantu/ Pada dasarnya Penting
  - : Sangat bermanfaat/Sangat membantu/Sangat Penting
- Berilah kalimat deskripsi terhadap pertanyaan berupa saran/masukan dari Bapak/Ibu
- Mohon tulis keterangan nama dan jabatan Bapak/Ibu

Nama : Adelina  
Jabatan : Revisi Pertanahan Pertama

No	Pertanyaan	Score				
		1	2	3	4	5
1.	Menurut Anda, apakah ketersediaan arsip file digital dan validasi Buku Tanah bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai ?					✓
2.	Menurut Anda, apakah ketersediaan arsip file digital dan validasi Buku Tanah membantu pekerjaan Anda?					✓
3.	Menurut Anda, seberapa penting ketersediaan arsip file digital dan validasi Buku Tanah untuk diterapkan?					✓
4.	Apa saran Anda terhadap kegiatan optimalisasi pengelolaan peningkatan kualitas Buku Tanah Pada Aplikasi KKP melalui <i>scan</i> Buku Tanah dan validasi Buku Tanah? <b>Saran/Masukan :</b> <u>Jalans scan BT tetap konsisten dilaksanakan.</u>					

Tanjung Balai, 4 NOV 2022

  
(.....Adelina Pratiwi Simanungkalit.....)

## FORM KUESIONER

### Manfaat Optimalisasi Pengelolaan Peningkatan Kualitas Buku Tanah

#### Pada Aplikasi KKP Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai

##### Petunjuk Pengisian

- Berilah tanda *checklist* (✓) pada indikator skor di antara 1 s/d 5 yang menurut Bapak/Ibu tepat terhadap masing-masing pertanyaan.
  - : Sangat tidak bermanfaat/Sangat tidak membantu/Sangat tidak Penting
  - : Tidak bermanfaat/Tidak membantu/Tidak Penting
  - : Cukup bermanfaat/Cukup membantu/Cukup Penting
  - : Pada dasarnya bermanfaat/ Pada dasarnya Membantu/ Pada dasarnya Penting
  - : Sangat bermanfaat/Sangat membantu/Sangat Penting
- Berilah kalimat deskripsi terhadap pertanyaan berupa saran/masukan dari Bapak/Ibu
- Mohon tulis keterangan nama dan jabatan Bapak/Ibu

Nama : Sahda Hermawati

Jabatan : PPNPN

No	Pertanyaan	Score				
		1	2	3	4	5
1.	Menurut Anda, apakah ketersediaan arsip file digital dan validasi Buku Tanah bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai ?					✓
2.	Menurut Anda, apakah ketersediaan arsip file digital dan validasi Buku Tanah membantu pekerjaan Anda?					✓
3.	Menurut Anda, seberapa penting ketersediaan arsip file digital dan validasi Buku Tanah untuk diterapkan?				✓	
4.	Apa saran Anda terhadap kegiatan optimalisasi pengelolaan peningkatan kualitas Buku Tanah Pada Aplikasi KKP melalui <i>scan</i> Buku Tanah dan validasi Buku Tanah? Saran/Masukan : Kegiatan ini perlu dipertahankan secara konsisten untuk meningkatkan kualitas digitalisasi buku tanah pada aplikasi KKP.					

Tanjungbalai, 4 November 2022



(..... Sahda H. ....)

**Lampiran 1. 2 Form Kuesioner Manfaat Aktualisasi – Seksi Survei dan Pemetaan**

**FORM KUESIONER**

**Manfaat Optimalisasi Pengelolaan Peningkatan Kualitas Buku Tanah  
Pada Aplikasi KKP Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai**

**Petunjuk Pengisian**

- Berilah tanda *checklist* (v) pada indikator skor di antara 1 s/d 5 yang menurut Bapak/Ibu tepat terhadap masing-masing pertanyaan.
  - 1 : Sangat tidak bermanfaat/Sangat tidak membantu/Sangat tidak Penting
  - 2 : Tidak bermanfaat/Tidak membantu/Tidak Penting
  - 3 : Cukup bermanfaat/Cukup membantu/Cukup Penting
  - 4 : Pada dasarnya bermanfaat/ Pada dasarnya Membantu/ Pada dasarnya Penting
  - 5 : Sangat bermanfaat/Sangat membantu/Sangat Penting
- Berilah kalimat deskripsi terhadap pertanyaan berupa saran/masukan dari Bapak/Ibu
- Mohon tulis keterangan nama dan jabatan Bapak/Ibu

Nama : Evi Pondsianti Saputri  
 Jabatan : Peugas Ukur

No	Pertanyaan	Score				
		1	2	3	4	5
1.	Menurut Anda, apakah ketersediaan arsip file digital dan validasi Buku Tanah bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai ?					✓
2.	Menurut Anda, apakah ketersediaan arsip file digital dan validasi Buku Tanah membantu pekerjaan Anda?					✓
3.	Menurut Anda, seberapa penting ketersediaan arsip file digital dan validasi Buku Tanah untuk diterapkan?					✓
4.	Apa saran Anda terhadap kegiatan optimalisasi pengelolaan peningkatan kualitas Buku Tanah Pada Aplikasi KKP melalui <i>scan</i> Buku Tanah dan validasi Buku Tanah?	Saran/Masukan : Untuk dilakukan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga mempermudah membantu pekerjaan pada kantor pertanahan.				

Tanjung Balai, 4 November 2022

  
 (Evi Pondsianti Saputri)

## Lampiran 2. 1 Lembar Komitmen

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Ratih Yolanda Situngkir, S.H.  
NIP : 199502222022042002  
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIA  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Balai, 04 November 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



(Kusniarti, S.H.)

NIP.198109232006042005



(Ratih Yolanda Situngkir, S.H.)

NIP. 199502222022042002

### Lampiran 3. 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu Ke-1

#### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ratih Yolanda Situngkir  
 NIP : 199502222022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Digital Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peningkatan Kualitas Buku Tanah Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai

#### Kegiatan 1. Inventarisasi 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor            1.2 Kordinasi dengan Mentor perihal penggunaan account user aplikasi KKP dan PTSL            1.3 Mengambil data jumlah Buku Tanah yang akan di-<i>scan</i>            1.4 Kordinasi dengan Petugas Arsip dalam hal peminjaman Buku Tanah yang akan di-<i>scan</i>            1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor</p> <p><b>Output Kegiatan</b>            Dokumen Fisik 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Mata Pelatihan Agenda II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan: 5</li> <li>- Akuntabel: 5</li> <li>- Kompeten: 5</li> <li>- Harmonis: 4</li> <li>- Loyal: 5</li> <li>- Adaptif: 4</li> <li>- Kolaboratif: 5</li> </ul>	<p>Pastikan pada saat berkordinasi dengan Petugas Arsip perihal peminjaman Buku Tanah terdapat catatan ekspedisi peminjaman dan pengembalian guna mencegah adanya Buku Tanah yang hilang dan/atau terececer.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Mata Pelatihan Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN:</b> Kode Etik ASN sebagai ASN yang melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti  <b>SMART ASN:</b> Profesional dan Integritas</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Tersedianya dokumen fisik Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan yang akan di-scan selama masa aktualisasi memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yang ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  <u><b>1. Melayani</b></u>  Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi dengan Mentor, kordinasi dengan petugas arsip dan menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor</p> <p><u><b>2. Profesional</b></u>  Bekerjasama dengan berbagai pihak seperti dengan mentor dan petugas arsip merupakan wujud professional dalam menghasilkan kinerja terbaik</p> <p><u><b>3. Terpercaya</b></u>  Menjunjung tinggi integritas, dapat dipercaya dan diandalkan dalam hal mengakses dan mengolah data Buku Tanah pada aplikasi KKP dan PTSL. Serta tidak melakukan perbuatan tercela dengan tetap menjaga kerahasiaan data-data Buku Tanah</p>		

Tanjung Balai, 07 Oktober 2022  
MENTOR



Kusniarti, S.H  
NIP. 198109232006042005

## Lampiran 3. 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu Ke-2

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ratih Yolanda Situngkir, S.H.  
 NIP : 199502222022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Digital Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peningkatan Kualitas Buku Tanah Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai

#### Kegiatan 2. Digitalisasi Arsip Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor            2.2 Mempersiapkan laptop dan scanner            2.3 Melakukan scanning Buku Tanah            2.4 Membuat folder arsip digital Buku Tanah yang telah di-scan            2.5 Mengembalikan dan menata rapi Buku Tanah yang telah di-scan</p> <p><b>Output Kegiatan</b>            Arsip Digital 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Mata Pelatihan Agenda II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan: 5</li> <li>- Akuntabel: 5</li> <li>- Kompeten: 5</li> <li>- Harmonis: 5</li> <li>- Loyal: 5</li> <li>- Adaptif: 4</li> <li>- Kolaboratif: 5</li> </ul> <p><b>Mata Pelatihan Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN:</b> Kode Etik ASN sebagai ASN yang melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti  <b>SMART ASN:</b> Profesional dan Integritas</p>	<p>Pastikan untuk selalu menjaga kerahasiaan data-data Buku Tanah.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Tersedianya arsip digital Buku Tanah berdasarkan Kelurahan dan jumlah yang telah ditetapkan selama masa aktualisasi memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yang ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Misi Kementerian ATR/BPN ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  <b><u>1. Melayani</u></b>  Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi dengan Mentor, koordinasi dengan petugas arsip dan menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor</p> <p><b><u>2. Profesional</u></b>  Bekerja cerdas dan tuntas dengan melaksanakan scan Buku Tanah guna mendukung optimalisasi percepatan digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai</p> <p><b><u>3. Terpercaya</u></b>  Menjaga kerahasiaan data fisik maupun digital Buku Tanah sebagai bentuk integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>		

Tanjung Balai, 14 Oktober 2022  
MENTOR



Kusniarti, S.H.  
NIP. 198109232006042005

### Lampiran 3. 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu Ke-3

#### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ratih Yolanda Situngkir, S.H.  
 NIP : 199502222022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Digital Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peningkatan Kualitas Buku Tanah Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai

#### Kegiatan 2. Digitalisasi Arsip Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b>            2.3 Melakukan scanning Buku Tanah            2.4 Membuat folder arsip digital Buku Tanah yang telah di-scan            2.5 Mengembalikan dan menata rapi Buku Tanah yang telah di-scan</p> <p><b>Output Kegiatan</b>            Arsip Digital 1.000 Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>  <b>Mata Pelatihan Agenda II</b>            - Berorientasi Pelayanan: 4            - Akuntabel: 4            - Kompeten: 4            - Harmonis: 4            - Loyal: 4            - Adaptif: 2            - Kolaboratif: 4</p> <p><b>Mata Pelatihan Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN:</b> Kode Etik ASN sebagai ASN yang melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti  <b>SMART ASN:</b> Profesional dan Integritas</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>            Tersedianya arsip digital Buku Tanah berdasarkan Kelurahan dan jumlah yang telah ditetapkan selama masa aktualisasi memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN</p>	<p>Pastikan untuk selalu menjaga kerahasiaan data-data Buku Tanah.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>yang ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Misi Kementerian ATR/BPN ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  <b>1. Melayani</b>  Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi dengan Mentor, koordinasi dengan petugas arsip dan menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor</p> <p><b>2. Profesional</b>  Bekerja cerdas dan tuntas dengan melaksanakan scan Buku Tanah guna mendukung optimalisasi percepatan digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai</p> <p><b>3. Terpercaya</b>  Menjaga kerahasiaan data fisik maupun digital Buku Tanah sebagai bentuk integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>		

**Kegiatan 3. Unggah Arsip Digital Buku Tanah Berdasarkan Kelurahan dan Jumlah Target Yang Telah Ditetapkan ke Aplikasi KKP**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b>  3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor  3.2 Unggah Arsip Digital Buku Tanah di KKP</p> <p><b>Output Kegiatan</b>  Data Penambahan 1.000 Arsip Digital Buku Tanah Yang Telah Di Unggah ke Aplikasi KKP</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>  <b>Mata Pelatihan Agenda II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan: 2</li> <li>- Akuntabel: 2</li> <li>- Kompeten: 2</li> <li>- Harmonis: 2</li> <li>- Loyal: 2</li> <li>- Adaptif: 2</li> <li>- Kolaboratif: 2</li> </ul>	<p>Pastikan untuk selalu menjaga kerahasiaan data-data Buku Tanah.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Mata Pelatihan Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN: Kode Etik ASN</b> sebagai ASN yang melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti  <b>SMART ASN: Profesional dan Integritas</b></p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Tersedianya data penambahan arsip digital Buku Tanah yang telah di unggah ke Aplikasi KKP berdasarkan Kehunhan dan jumlah yang telah ditetapkan selama masa aktualisasi memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yang ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Misi Kementerian ATR/BPN ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  <b>1. Melayani</b>  Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi dengan Mentor, koordinasi dengan petugas arsip dan menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor</p> <p><b>2. Profesional</b>  Bekerja cerdas dan tuntas dengan mengunggah scan Buku Tanah guna mendukung optimalisasi percepatan digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai</p> <p><b>3. Terpercaya</b>  Menjaga kerahasiaan data fisik maupun digital Buku Tanah sebagai bentuk integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>		

Tanjung Balai, 21 Oktober 2022  
MENTOR



Kusniarti, S.H.  
NIP. 198109232006042005

## Lampiran 3. 4 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu Ke-4

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ratih Yolanda Situngkir, S.H.  
 NIP : 199502222022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai  
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Digital Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai  
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Peningkatan Kualitas Buku Tanah Pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai

#### Kegiatan 3. Unggah Arsip Digital Buku Tanah Berdasarkan Kelurahan dan Jumlah Target Yang Telah Ditetapkan ke Aplikasi KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b>            3.1 Unggah Arsip Digital Buku Tanah di KKP            3.2 Checklist Buku Tanah yang telah diunggah            3.3 Melaporkan hasil kepada mentor</p> <p><b>Output Kegiatan</b>            Data Penambahan 1.000 Arsip Digital Buku Tanah Yang Telah Di Unggah ke Aplikasi KKP</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>  <b>Mata Pelatihan Agenda II</b>            - Berorientasi Pelayanan: 3            - Akuntabel: 3            - Kompeten: 3            - Harmonis: 3            - Loyal: 3            - Adaptif: 1            - Kolaboratif: 3</p> <p><b>Mata Pelatihan Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN:</b> Kode Etik ASN sebagai ASN yang melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti  <b>SMART ASN:</b> Profesional dan Integritas</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>            Tersedianya data penambahan arsip digital Buku Tanah yang telah di unggah ke Aplikasi KKP berdasarkan Kelurahan dan jumlah yang telah ditetapkan selama masa aktualisasi memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yang ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p>	<p>Pastikan untuk selalu menjaga kerahasiaan data-data Buku Tanah.</p>	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Misi Kementerian ATR/BPN ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  <b>1. Melavani</b>  Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi dengan Mentor, koordinasi dengan petugas arsip dan menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor</p> <p><b>2. Profesional</b>  Bekerja cerdas dan tuntas dengan mengunggah scan Buku Tanah guna mendukung optimalisasi percepatan digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai</p> <p><b>3. Terpercaya</b>  Menjaga kerahasiaan data fisik maupun digital Buku Tanah sebagai bentuk integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>		

**Kegiatan 4. Validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan pada Aplikasi KKP**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan</b>  4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor  4.2 Pendataan Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II yang belum validasi  4.3 Melakukan validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II</p> <p><b>Output Kegiatan</b>  90% Validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai – II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>  <b>Mata Pelatihan Agenda II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berorientasi Pelayanan: 3</li> <li>- Akuntabel: 3</li> <li>- Kompeten: 3</li> <li>- Harmonis: 3</li> <li>- Loyal: 3</li> <li>- Adaptif: 2</li> <li>- Kolaboratif: 3</li> </ul>	Laksanakan dengan baik	

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Mata Pelatihan Agenda III</b>  <b>Manajemen ASN:</b> Kode Etik ASN sebagai ASN yang melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti  <b>SMART ASN:</b> Profesional dan Integritas</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Dengan meningkatnya persentase validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai-II, Kecamatan Tanjung Balai Selatan memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Kementerian ATR/BPN yang ke-1 yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dan Misi Kementerian ATR/BPN ke-2 yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  <b>1. Melayani</b>  Wujud dari sikap sopan dan ramah pada saat proses pelaksanaan konsultasi dengan Mentor, koordinasi dengan petugas arsip dan menyampaikan laporan kegiatan kepada mentor</p> <p><b>2. Profesional</b>  Bekerja cerdas dan tuntas dengan melakukan validasi Buku Tanah Kelurahan Tanjung Balai II pada aplikasi KKP</p> <p><b>3. Terpercaya</b>  Menjaga kerahasiaan data fisik maupun digital Buku Tanah sebagai bentuk integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>		

Tanjung Balai, 28 Oktober 2022  
MENTOR



Kusniarti, S.H.  
NIP. 198109232006042005

## DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia, Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional
- Indonesia, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dan Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.HK.02.01/I/2022 tanggal 26 Januari 2022
- Indonesia, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana NonStruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Indonesia, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Indonesia, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan,
- Indonesia, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan
- Indonesia, Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, <https://jdih.atrbpn.go.id/>

**BIODATA PENULIS**  
**CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**  
**GELOMBANG 6 ANGKATAN XLII KELOMPOK 4**  
**KANTOR PERTANAHAN KOTA TANJUNG BALAI**



**Ratih Yolanda Situngkir, S.H.**, lahir di Pematangsiantar pada tanggal 22 Februari 1995. Penulis menyelesaikan pendidikan dari jenjang sekolah dasar sampai dengan memperoleh gelar sarjana hukum. Latar belakang pendidikan Penulis yaitu:

SD : SD RK Swasta No.4 Pematangsiantar (2006)

SMP : SMP Negeri 1 Pematangsiantar (2009)

SMA : SMA Negeri 2 Pematangsiantar (2012)

Perguruan Tinggi : Universitas Diponegoro – Fakultas Hukum (2016)

Pengalaman Kerja : *Deputy Dept Head Compliance* - PT Mandiri Utama Finance (2018-2021)

*Compliance Officer* – PT Finansia Multi Finance (2016-2018)

Pada tahun 2021, Penulis mengikuti seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian ATR/BPN sebagai Analis Hukum Pertanahan dengan lokasi penempatan Provinsi Sumatera Utara. Pada bulan Mei 2022, Penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN ditugaskan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Tanjung Balai Sumatera Utara.