



LAPORAN AKTUALISASI

PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK

OPTIMALISASI PENGELOLAAN PENYIMPANAN BUKU TANAH DI KELURAHAN KARANGSENTUL SECARA DIGITAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PURBALINGGA

Disusun oleh:

Nama : Rangga Heryan Kusuma

NIP : 199908172022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN VII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022

LEMBAR PERSETUJUAN



LAPORAN AKTUALISASI

PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK

OPTIMALISASI PENGELOLAAN PENYIMPANAN BUKU TANAH DI KELURAHAN KARANGSENTUL SECARA DIGITAL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PURBALINGGA

Disusun oleh:

Nama : Rangga Heryan Kusuma

NIP : 199908172022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Disetujui oleh

Bogor, 28 November 2022

Coach

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'F' followed by a wavy line.

Fauzimar A.Ptnh., S.H., M.H.

NIP. 19640606 198503 1 007

Purbalingga, 18 November 2022

Mentor

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a wavy line.

Setyo Yuniyanto, S.H., M.M.

NIP. 19700617 199403 1 003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala karunia dan rahmat-Nya penulis berkesempatan untuk dapat membuat Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah di Kelurahan Karangsentul secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga” untuk memenuhi kewajiban penulis terhadap Pelatihan Dasar CPNS Gelombang 7 Angkatan VII Tahun 2022. Laporan Aktualisasi ini dibuat dalam rangka menjalankan masa percobaan sebelum diangkat menjadi PNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Pada kesempatan ini, Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu penulisan Laporan Aktualisasi ini sehingga dapat berjalan dan terselesaikan dengan baik, khususnya kepada:

1. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H. Selaku coach. Terima kasih atas saran, bimbingan, arahan, juga kritik yang membangun dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
2. Bapak Setyo Yuniarto, S.H., M.M. Selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga sekaligus mentor Penulis.
3. Bapak Damargalih Widihastha, S.H., M.Hum. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.
4. Segenap pimpinan dan jajaran serta seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga, khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
5. Orang tua, atas segala kasih sayang dan dukungan kepada Penulis.
6. Seluruh rekan-rekan CPNS Kementerian ATR/BPN khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga, juga peserta Latsar Gelombang 7 Angkatan VII Kelompok 3.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan yang dikarenakan oleh keterbatasan waktu dan pengetahuan yang ada. Oleh karena itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan Laporan Aktualisasi ini dari pembaca. Semoga penyusunan Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak, Amin.

Bogor, November 2022
Penulis

Rangga Heryan Kusuma

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR BAGAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu	18
C. Gagasan Pemecahan Isu	23
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	26
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	68
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	72
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	76
A. Role Model.....	76
B. Realisasi Aktualisasi	77
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	139
D. Tindak Lanjut	141
BAB IV KESIMPULAN	147
A. Kesimpulan	147
B. Rekomendasi.....	148
DAFTAR PUSTAKA	149
LAMPIRAN.....	150

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Peta Administrasi Kabupaten Purbalingga	8
Gambar 2. 1 Penggunaan laptop pribadi saat mengerjakan pekerjaan kantor.....	13
Gambar 2. 2 Buku tanah Kelurahan Karangsentul belum diunggah di situs KKP	16
Gambar 2. 3 Buku tanah di ruang tata usaha	17
Gambar 2. 4 Warkah di koridor	18
Gambar 3. 1 Bapak Setyo Yuniyanto, S.H., M.M.	76
Gambar 3. 2 Melakukan Diskusi dan Koordinasi dengan Petugas Arsip Buku Tanah	78
Gambar 3. 3 Pencarian dan Pengumpulan Buku Tanah.....	79
Gambar 3. 4 Data Inventarisir Buku Tanah pada <i>Microsoft Excel</i>	80
Gambar 3. 5 Melakukan Pemisahan Buku Tanah sesuai Jenis Haknya	81
Gambar 3. 6 Menyiapkan Alat Pemindai Buku Tanah.....	82
Gambar 3. 7 Penyiapan Fisik Buku Tanah yang akan Dipindai	83
Gambar 3. 8 Proses Pemindaian Buku Tanah.....	84
Gambar 3. 9 Hasil Pemindaian Buku Tanah.....	84
Gambar 3. 10 Melakukan Diskusi dan Meminta Arahan dari Mentor	85
Gambar 3. 11 Berdiskusi dengan Admin Kantor	86
Gambar 3. 12 Folder Hasil Pemindaian Buku Tanah.....	86
Gambar 3. 13 Proses Pengunggahan Buku Tanah	87
Gambar 3. 14 Halaman situs KKP.....	88
Gambar 3. 15 Mencocokkan Data Fisik dan Elektronik di Situs KKP	88
Gambar 3. 16 Buku Tanah Elektronik yang akan Divalidasi.....	89
Gambar 3. 17 Konsultasi dengan Mentor	90
Gambar 3. 18 Mulai Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi	91
Gambar 3. 19 Konsultasi bersama <i>Coach</i> via <i>Whatsapp</i>	92
Gambar 3. 20 Konsultasi bersama Mentor	93

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Program dan kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga Tahun 2022	10
Tabel 2. 1 Daftar isu	12
Tabel 2. 2 Perbandingan sertipikat dan buku tanah yang sudah terunggah di situs KKP .	15
Tabel 2. 3 Kriteria penilaian <i>urgency</i>	19
Tabel 2. 4 Kriteria penilaian <i>seriousness</i>	19
Tabel 2. 5 Kriteria penilaian <i>growth</i>	19
Tabel 2. 6 Isu prioritas dengan menggunakan USH	20
Tabel 2. 7 Rancangan aktualisasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK	26
Tabel 2. 8 Rekapitulasi rencana habituasi nilai BerAKHLAK	68
Tabel 2. 9 Jadwal kegiatan aktualisasi.....	72

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga	7
Bagan 2. 1 Diagram Fishbone	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang kemudian disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah.¹ Dalam setiap pekerjaannya, ASN dituntut untuk selalu bersikap profesional, oleh karena itu dibuatlah Manajemen ASN, yang bertujuan untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Semua ketentuan ASN diatur dalam satu Undang-Undang yaitu UU No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Undang-Undang yang mengatur semua hal tentang ASN, mulai dari tugas fungsi, kode etik, hingga sanksi yang didapatkan ASN ketika ia melakukan satu pelanggaran.

ASN memiliki tugas fungsi utama yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, juga perekat dan pemersatu bangsa. Pelaksana kebijakan publik yaitu melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lalu sebagai pelayan publik, ASN diminta untuk selalu bisa memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Selanjutnya yaitu perekat dan pemersatu bangsa yang dimaksudkan dengan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.²

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.³ ATR/BPN juga memiliki banyak fungsi, di antaranya yaitu perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan

¹ Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

² Pasal 10 & 11 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

³ Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan.⁴

Kemajuan teknologi yang teramat cepat saat ini memberikan banyak kemudahan dalam melakukan berbagai hal. Bisa dikatakan, saat ini setiap lini masyarakat telah mengalami transformasi digital. Ditambah dengan adanya pandemi Covid-19, memaksa masyarakat untuk mau beradaptasi menggunakan berbagai macam teknologi yang ada. Melihat lonjakan pengguna teknologi yang ada selama masa pandemi, pengembang teknologi-pun berusaha sedemikian rupa untuk selalu menyediakan dan mengembangkan teknologi yang mereka punya. Berbagai perubahan digital terjadi di semua profesi, tak terkecuali Aparatur Sipil Negara (ASN). Dengan teknologi yang terus menerus berkembang ini, ASN khususnya diminta mampu untuk mengikuti perkembangan yang ada dengan menerapkan literasi digital yang telah menjadi salah satu bagian dari Smart ASN. ASN diminta untuk tidak hanya fasih mengoperasikan hal-hal digital, namun juga bertanggung jawab saat sedang menggunakan semua perangkat digital tersebut. Semua itu diharapkan bisa menghasilkan ASN yang terampil dan penuh tanggung jawab, bukan hanya di dunia nyata, namun juga di dunia digital.

Kementerian ATR/BPN dalam rangka menjadi *World Class Government* senantiasa beradaptasi dan mengikuti kemajuan zaman agar tidak tertinggal. Hal tersebut dibuktikan dengan dibuatnya aplikasi-aplikasi pelayanan seperti Sentuh Tanahku, Gistaru, Bhumi, dll. Adanya kemajuan teknologi ini juga harus diimbangi dengan pilar-pilar Literasi Digital, yaitu *Digital Skill, Digital Culture, Digital Ethics, dan Digital Safety*. Hal ini harus menjadi perhatian karena selain kita harus cakap pada perkembangan teknologi yang ada, kita juga harus bertanggung jawab atas apa yang kita lakukan tidak hanya di dunia nyata namun juga di dunia maya. Tak terkecuali dalam bidang pengarsipan buku tanah. Namun sebelum masuk ke bagian pengarsipan buku tanah, baiknya kita harus mengetahui terlebih dahulu apa yang disebut dengan buku tanah. Buku tanah adalah dokumen

⁴ Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya.⁵

Dengan adanya transformasi digital yang terus menerus berkembang, pengarsipan buku tanah juga harus segera mungkin didigitalisasi, selain sebagai salah satu wujud dari transformasi digital, digitalisasi buku tanah juga diharapkan bisa menjadi salah satu tindakan preventif untuk mencegah buku tanah hilang atau rusak. Karena data yang ada sudah diunggah dan tersimpan di satu *database* milik Kementerian ATR/BPN. Sayangnya, belum semua buku tanah di Kabupaten Purbalingga bisa terdigitalisasi, sebagai contoh yaitu Kelurahan Karangsentul Kecamatan Padamara Kabupaten Purbalingga, di kelurahan tersebut belum ada satupun buku tanah yang terdigitalisasi dan tersimpan di *database* pertanahan. Dengan adanya latar belakang tersebut, maka penulis ingin mengangkat isu **“Optimalisasi Buku Tanah di Kelurahan Karangsentul secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga”**.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai salah satu kementerian yang ada di Indonesia mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.⁶

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi dan misi seperti berikut:

Visi:

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

⁵ Pasal 1 ayat (19) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

⁶ Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Untuk mencapai visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai dua misi, yang dapat diuraikan sebagai berikut:

Misi Pertama

Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Misi Kedua

Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.⁷Dengan begitu, segala penyelenggaraan pelayanan pertanahan di Kabupaten Purbalingga merupakan wewenang dari Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi dari Pengolah Data Yuridis Pertanahan adalah sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan

Pengolah Data Yuridis Pertanahan secara garis besar bertugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data hukum pertanahan, Pendaftaran Hak Tanah dan Ruang, Penetapan Hak, Pengaturan dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT.

⁷ Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

2. Uraian Tugas

Pengolah Data Yuridis Pertanahan di Kantor Pertanahan memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a) Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- b) Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- c) Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
- d) Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
- e) Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
- f) Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
- g) Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
- h) Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
- i) Mengolah bahan pengembangan PPAT;
- j) Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
- k) Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
- l) Mengelola basis data dan pemegang/penerima protokol PPAT;
- m) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
- n) Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
- o) Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
- p) Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;

- q) Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
- r) Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah.

Setelah menjalani masa orientasi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga selama kurang lebih 5 bulan bertugas, penulis melaksanakan tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan
2. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan
3. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah
4. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah

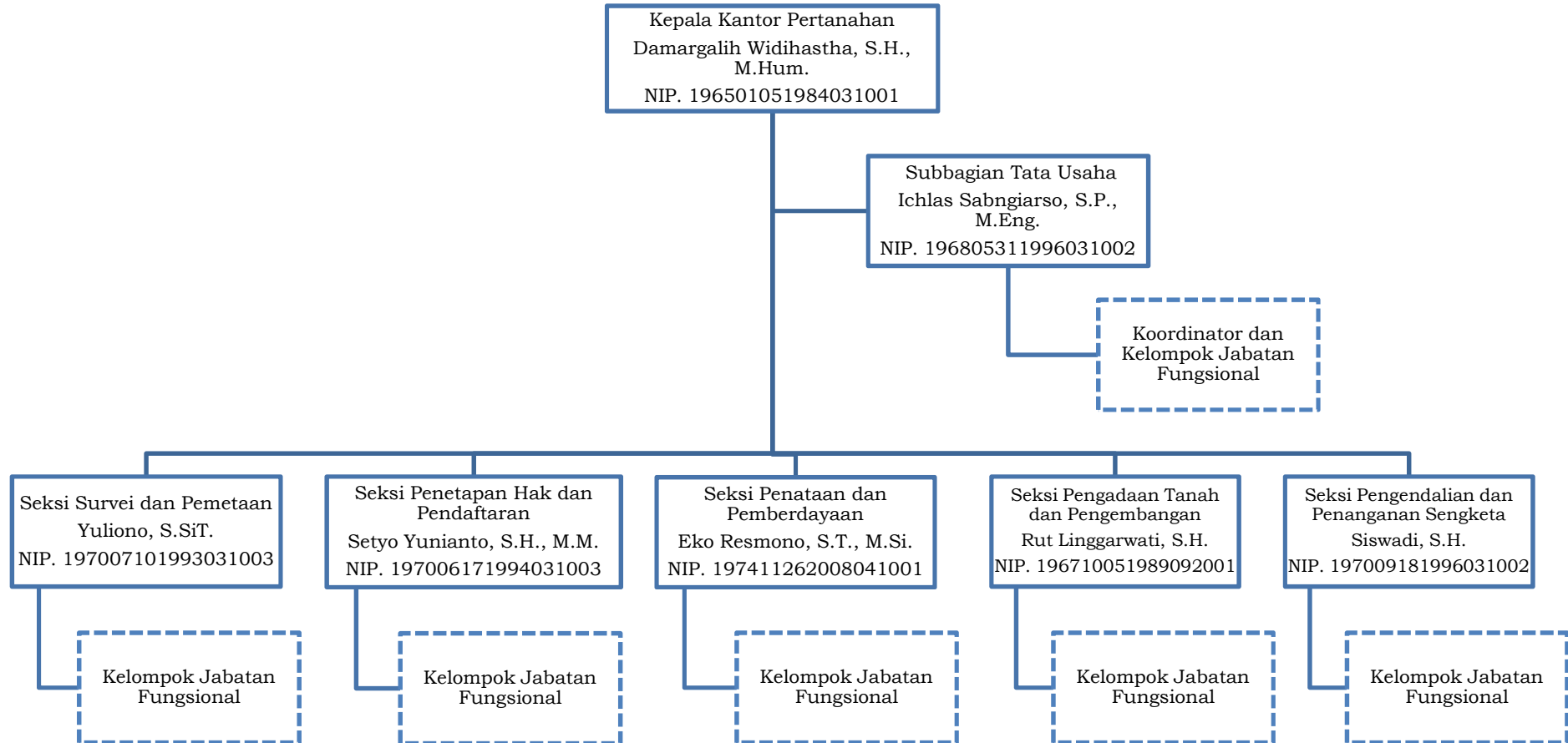
D. Struktur Organisasi

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, susunan organisasi pada Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Seksi Survei dan Pemetaan;
- c) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d) Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun struktur organisasi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga digambarkan dengan bagan sebagai berikut:

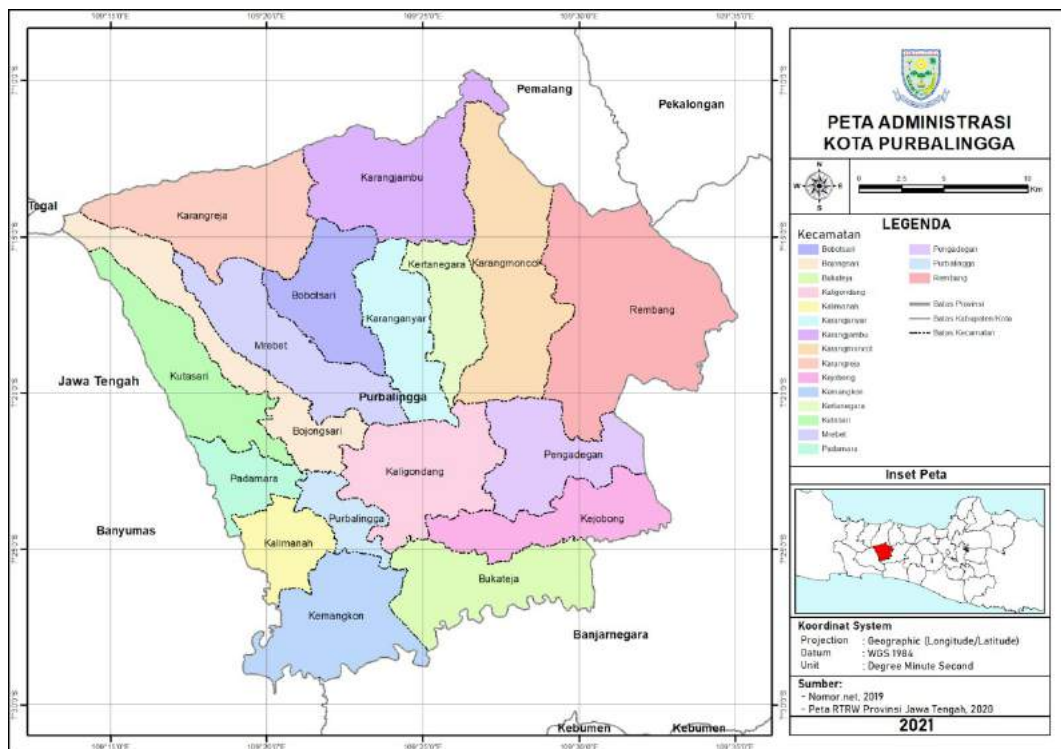
Bagan 1.1 Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga



Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga terletak di Kabupaten Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah. Kabupaten Purbalingga mempunyai luas kurang lebih 777,64 km² yang memiliki koordinat lintang bujur pada 101° 11" BT – 109° 35" BT dan 7° 10" LS – 7° 29" LS dan terbentang pada ketinggian ± 40-1.500 meter di atas permukaan laut. Kabupaten Purbalingga juga terdiri dari 18 kecamatan, 15 kelurahan, dan 224 desa.

Secara administratif, Kabupaten Purbalingga mempunyai batas-batas wilayah sebagai berikut:

- Sebelah Utara : Kabupaten Pemalang dan Pekalongan
- Sebelah Timur : Kabupaten Banjarnegara
- Sebelah Selatan : Kabupaten Banjarnegara dan Banyumas
- Sebelah Barat : Kabupaten Banyumas



Gambar 1.1 Peta Administrasi Kabupaten Purbalingga

Berikut juga penulis lampirkan data pegawai yang ada di bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga:

- a. Nama : Setyo Yuniarto, S.H., M.M.
NIP : 197006171994031003
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- b. Nama : Amir Mahmud, A.Ptnh.
NIP : 196702111989031001
Jabatan : Penata Pertanahan Pertama
- c. Nama : Magdhalena, S.H.
NIP : 196512231993032001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
- d. Nama : Heru Prapanca
NIP : 196504301990031003
Jabatan : Pengadministrasi Umum
- e. Nama : Sudibyو
NIP : 196810231993031004
Jabatan : Pengadministrasi Pertanahan
- f. Nama : Tunarso
NIP : 198312212014081002
Jabatan : Pengadministrasi Pertanahan
- g. Nama : Pri Daniel Sinaga
NIP : 199411262022041003
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
- h. Nama : Himawan Nur Ardi
NIP : 199508202022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
- i. Nama : Aulia Pradipta
NIP : 199610232022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
- j. Nama : Ardika Tri Fuaddah, S.KM.
Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- k. Nama : Arif Nurohman

- Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- l. Nama : Harun Al Ayubi, S.Kom.
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- m. Nama : Ika Pratiwi, S.E.
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- n. Nama : Kiki Indah Lestari
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- o. Nama : Sabilal Cahyo Kuncoro, S.Pt.
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- p. Nama : Satria Hari Maulana
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- q. Nama : Septina Nugrahwati, S.E.
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)
- r. Nama : Yossi Sampurno
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)

E. Program dan Kegiatan saat ini

Tabel 1.1 Program dan kegiatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga Tahun 2022

KODE	PROGRAM	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
6415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang			153.101.000	
6415.BAH	Pelayanan Publik Lainnya	550.0 Layanan		153.101.000	
6415.BAH.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	550.0 SK		153.101.000	PNP
6416	Pendaftaran Tanah dan Ruang			4.090.872.000	

6416.BAH	Pelayanan Publik Lainnya	20744.0 Layanan		286.269.000	
6416.BAH.001	Layanan Pendaftaran Pertama Kali	1072.0 Layanan		14.581.000	PNP
6416.BAH.002	Layanan Informasi SKPT	200.0 Layanan		12.114.000	PNP
6416.BAH.003	Layanan Pengecekan SHAT	8000.0 Layanan		76.000.000	PNP
6416.BAH.004	Layanan Pemecahan SHAT	1200.0 Layanan		28.800.000	PNP
6416.BAH.005	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	10266.0 Layanan		164.256.000	PNP
6416.BAH.006	Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	6.0 Layanan		432.000	PNP
6416.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1.0 Dokumen		5.102.000	PNP

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran merupakan salah satu seksi yang ada di dalam Kantor Pertanahan. sebagaimana yang telah diatur dalam pasal 22 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas yang diatur dalam Pasal 27, yaitu:

“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.”

Dengan berbagai tugas yang ada pada Kantor Pertanahan khususnya seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, tentu akan ditemui berbagai permasalahan dalam pelaksanaannya. Maka dari itu, perlu dilakukan identifikasi masalah terlebih dahulu untuk selanjutnya bisa dicari cara penyelesaiannya. Berikut diperoleh beberapa isu yang dapat diangkat untuk diidentifikasi, antara lain:

Tabel 2.1 Daftar isu

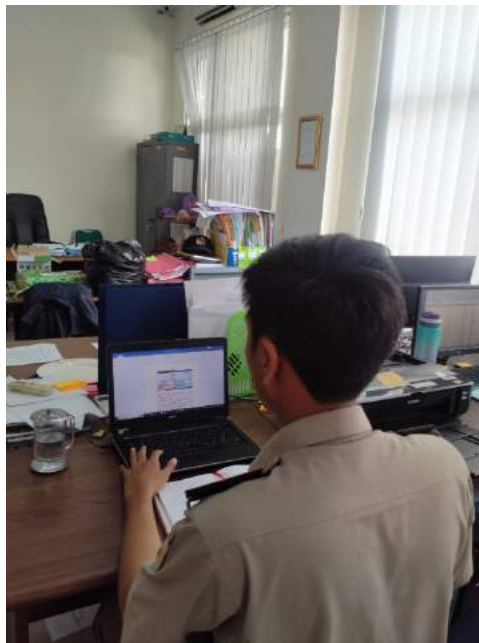
No	Isu
1.	Kurangnya sarana perangkat komputer yang memadai untuk pegawai
2.	Belum dilakukan digitalisasi Buku Tanah Kelurahan Karangsentul, Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
3.	Kurang efektifnya pengarsipan dokumen warkah

1. Kurangnya Sarana Perangkat Komputer yang Memadai untuk Pegawai

a. Deskripsi Isu

Sarana perangkat komputer untuk pegawai di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga saat ini belum bisa dikatakan mengakomodir semua pegawai yang ada di ruangan tersebut. Padahal perangkat komputer saat ini menjadi salah satu kebutuhan pokok yang harus tersedia, khususnya di Kantor Pertanahan. Mengingat pekerjaan di Kantor Pertanahan saat ini membutuhkan komputer dan internet di hampir setiap segi pekerjaannya.

Namun faktanya, tidak semua pegawai mendapat perangkat komputer, alhasil untuk menanggulangnya, ada beberapa pegawai yang harus membawa laptop pribadi untuk mengerjakan pekerjaan kantornya. Maka dari itu perlu diadakan pengadaan dan peremajaan sarana komputer di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Karena selain kurang, komputer yang ada juga dinilai terlalu usang. Ada beberapa komputer yang masih menggunakan *Hardware* dan *Operating System* (OS) lama yang sudah mulai ditinggalkan karena kemajuan teknologi yang sangat cepat.



Gambar 2.1 Penggunaan laptop pribadi saat mengerjakan pekerjaan kantor

b. Dampak yang akan terjadi

Dampak dari isu ini adalah kinerja pegawai akan terhambat, di zaman yang menuntut kecepatan ini, diperlukan pula sarana-sarana yang mendukung kecepatan untuk mengikuti kemajuan zaman tersebut. Namun apabila perangkat yang ada dinilai ketinggalan zaman, maka pekerjaan yang seharusnya bisa diselesaikan dengan cepat jadi terkendala karena perangkat yang kurang mendukung.

c. Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III

Keterkaitan isu ini dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan *Smart* ASN adalah dikarenakan terbatasnya sarana yang ada, akan menghambat proses pelayanan di Kantor Pertanahan dan tentu saja mengganggu kinerja pegawai. Sarana komputer juga akan sangat berguna untuk menambah literasi digital para pegawai, karena dengan tersedianya sarana komputer yang terus diperbarui, pegawai jadi bisa mengikuti setiap perkembangan zaman yang ada.

2. Belum dilakukan digitalisasi Buku Tanah Kelurahan Karangsentul, Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

a. Deskripsi Isu

Isu buku tanah menjadi salah satu isu yang membutuhkan perhatian khusus. Karena faktanya, tidak semua buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga bisa atau sudah masuk ke ruang buku tanah. Namun sebelum masuk ke permasalahan, mari kita lihat pengertian dari buku tanah terlebih dahulu. Merujuk pada Pasal 1 Peraturan Pemerintah (PP) No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Buku Tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya.

Di era yang sudah serba digital ini, banyak kemudahan yang disajikan salah satunya adalah kemudahan mencari buku tanah secara digital. Apabila semua buku tanah sudah di-digitalisasi. Namun faktanya, di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga, masih banyak buku tanah yang belum di-

digitalisasi. Berikut rincian buku tanah yang belum di-digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga:

Tabel 2.2 Perbandingan sertipikat dan buku tanah yang sudah terunggah di situs KKP

HM Aktif	HGU Aktif	HGB Aktif	HP Aktif	HPL Aktif	HW Aktif	Buku Tanah Ter-upload
305131	1	3003	5328	5	793	163223

Sumber: kkp.atrbpn.go.id

Dari tabel di atas, bisa kita lihat kurang lebih setengah dari keseluruhan buku tanah belum diunggah ke situs KKP, Sertipikat aktif ditampilkan sejumlah kurang lebih 300.000 sertipikat, sedangkan buku tanah yang sudah diunggah per tanggal 09 Oktober 2022 baru 163.223. Maka dari itu, isu buku tanah menjadi isu yang penting untuk kemudian bisa diselesaikan secepatnya, mengingat kemajuan zaman yang menuntut semuanya bisa serba digital.

Selain itu, buku tanah yang ada juga perlu di-digitaisasi sebagai tindakan preventif dalam menghadapi kerusakan fisik seperti terbakar atau rusak. Dengan digitalisasi semua data yang ada terekam dalam satu *database* pertanahan. Sedangkan banyak buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga yang belum di-digitalisasi, salah satu penyebabnya adalah SDM yang terbatas.

Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga adalah salah satu kelurahan yang semua buku tanahnya belum diunggah ke situs KKP, yang mana berdasarkan data per tanggal 09 Oktober 2022, terdapat 1.078 Buku Tanah, dengan rincian 840 Hak Milik, 208 Hak Guna Bangunan, 29 Hak Pakai, dan 1 Hak Wakaf.

Selama ini, Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga disimpan dengan cara konvensional, sehingga mencari buku tanah menjadi salah satu kegiatan yang membutuhkan waktu. Belum lagi apabila ada buku tanah yang dipinjam dan belum dikembalikan, atau dikembalikan tidak sesuai pada tempatnya, membuat buku tanah menjadi rawan kehilangan.

No	ID	Lokasi	Tanggal	Tanggal	Aksi
1	11291504100001	Karangsentul	16 Mei 1990		
2	11291504100002	Karangsentul	31 Agustus 2001		
3	11291504100003	Karangsentul	31 Juli 1967		
4	11291504100004	Karangsentul	24 Oktober 1968		
5	11291504100005	Karangsentul	24 Oktober 1968		
6	11291504100006	Karangsentul	3 Februari 1970		
7	11291504100007	Karangsentul	24 Oktober 1968		
8	11291504100008	Karangsentul	20 November 1974		
9	11291504100009	Karangsentul	29 April 1976	1 Januari 1900	
10	11291504100010	Karangsentul	17 April 1976		
11	11291504100011	Karangsentul	17 April 1976	10 Oktober 2014	
12	11291504100013	Karangsentul	14 Februari 1977		
13	11291504100014	Karangsentul	14 Februari 1977		
14	11291504100015	Karangsentul	14 Februari 1977		

Gambar 2.2 Buku tanah Kelurahan Karangsentul belum diunggah di situs KKP

b. Dampak yang akan terjadi

Dampak dari buku tanah yang belum ter-digitalisasi antara lain menyebabkan terganggunya aktivitas pelayanan pertanahan, karena cara konvensional dinilai terlalu lambat untuk dilakukan. Cara konvensional lebih lambat karena petugas buku tanah harus mencari buku tanah secara manual, belum lagi kalau buku tanah yang dicari tidak ada, atau sedang dipinjam dan belum dikembalikan, atau sudah dikembalikan tapi tidak pada tempatnya. Hal-hal seperti ini tentu akan memperlambat pelayanan di era yang menuntut kecepatan ini, tak terkecuali di Kelurahan Karangsentul yang buku tanahnya sama sekali belum diunggah di situs KKP. Hal ini tentu akan menghambat pelayanan, mengingat Kelurahan Karangsentul memiliki banyak permohonan yang harus segera diselesaikan.

c. Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu tersebut memiliki keterkaitan dengan substansi pada mata pelatihan Manajaemen ASN dan *Smart ASN*, karena masih belum optimalnya tata kelola pada buku tanah yang ada, yang mempunyai resiko terhambatnya kegiatan-kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. juga digitalisasi yang akan sangat berguna untuk Kantor Pertanahan tersebut

ke depannya, salah satunya yaitu sebagai tindakan preventif untuk mencegah kerusakan atau kehilangan pada buku tanah fisik yang ada, juga diharapkan bisa mempercepat proses pelayanan dengan memanfaatkan sistem digital yang tentu lebih cepat daripada sistem konvensional.



Gambar 2.3 Buku tanah di ruang tata usaha

3. Kurang efektifnya pengarsipan dokumen warkah

a. Deskripsi Isu

Pengarsipan dokumen warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga seharusnya disimpan di tempat khusus untuk penyimpanan warkah. Walaupun sebenarnya ruang penyimpanan warkah sudah ada, namun dianggap tidak layak karena beberapa hal seperti berada di gedung yang berbeda dari gedung utama dan ruang penyimpanan yang masih berantakan.

b. Dampak yang akan terjadi

Dengan begitu, fakta yang ada di lapangan menunjukkan banyak dokumen warkah yang diletakkan di sembarang tempat, seperti di koridor kantor yang tentu saja akan berdampak pada tegangannya mobilitas pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.

c. Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu tersebut memiliki keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan *Smart* ASN karena dinilai masih belum optimalnya digitalisasi dalam bidang penyimpanan dokumen warkah sehingga penyimpanan dokumen masih dilakukan dengan cara konvensional, yang mana cara tersebut memiliki kekurangan yaitu memakan banyak ruang, sedangkan ketersediaan ruang penyimpanan terbatas.



Gambar 2.4 Warkah di koridor

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan isu aktual yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu dengan analisis kriteria *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* (USG). Teknik USG yang dibuat ini adalah teknik yang digunakan untuk menapis atau menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan pada suatu masalah dengan memperhatikan tiga faktor, yaitu:

- a. *Urgency* (U) adalah seberapa mendesak suatu isu tersebut harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- b. *Seriousness* (S) adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- c. *Growth* (G) adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tiga faktor tersebut disusun dengan memberi skala penilaian 1-5, dari isu yang ada lalu dicari isu dengan skor tertinggi. Isu yang mendapat skor tertinggi kemudian menjadi isu prioritas.

Tabel 2.3 Kriteria penilaian *urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 2.4 Kriteria penilaian *seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara nasional
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara lintas kantor dan masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara masyarakat
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara level kantor
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh secara seksi

Tabel 2.5 Kriteria penilaian *growth*

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

Berikut penentuan isu prioritas dengan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*):

Tabel 2.6 Isu prioritas dengan menggunakan USH

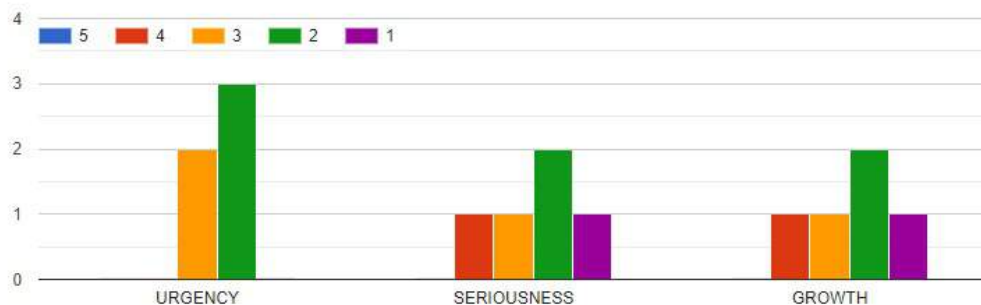
No	Isu	U	S	G	Jumlah Nilai
1.	Kurangnya sarana perangkat komputer yang memadai untuk pegawai	2	2	2	6
2.	Belum dilakukan digitalisasi Buku Tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga	4	4	5	13*
3.	Kurang efektifnya pengarsipan dokumen warkah	4	3	3	10

***) Isu yang terpilih nomor 2 dengan nilai 13**

Penilaian di atas dilakukan oleh lima responden dengan mengisi *Google Form* dengan tautan: <https://forms.gle/K4d9ui2Fy55awxVZ7> yang telah dibuat dan disediakan oleh penulis. Hasil dari penilaian yang diberikan oleh kelima responden tersebut digambarkan dengan diagram sebagai berikut:

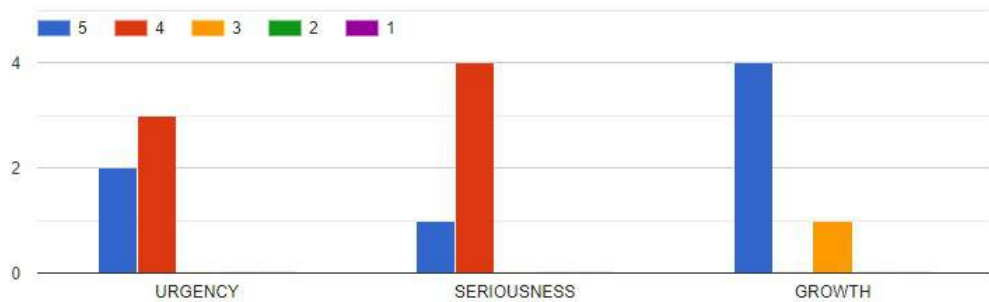
1. Kurangnya sarana perangkat komputer yang memadai untuk pegawai

 Salin



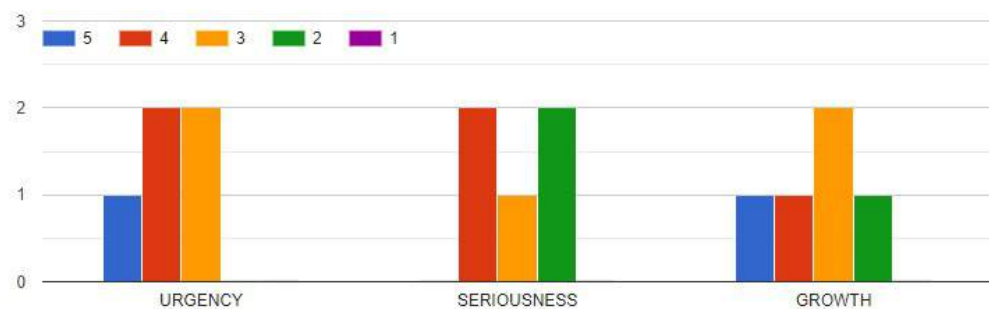
2. Belum dilakukan digitalisasi Buku Tanah Desa Karangsentul, Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Salin



3. Kurang efektifnya pengarsipan dokumen warkah

Salin



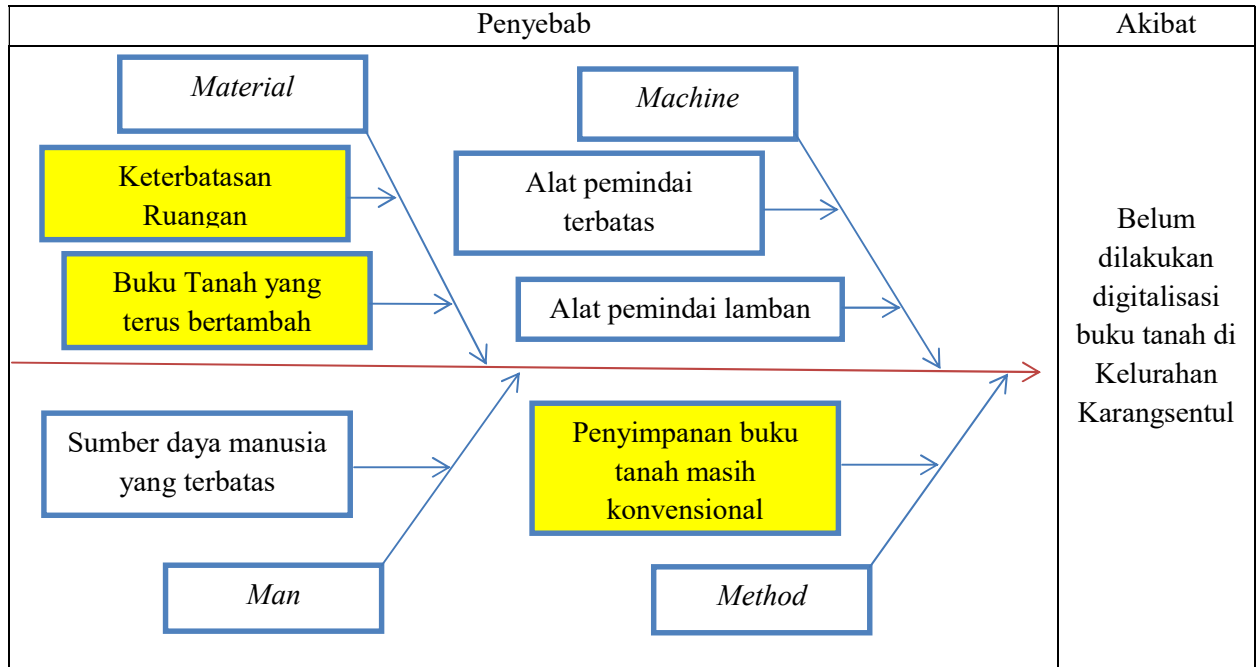
Gambar 1 Diagram Hasil USG

Berdasarkan analisis tapisan isu dengan menggunakan metode USG di atas, terdapat tiga isu penting yang ingin diangkat penulis. Namun setelah dilakukan pengujian menggunakan metode USG, diperoleh satu isu yang memiliki nilai paling tinggi yaitu isu nomor dua dengan jumlah nilai yaitu 13. Dengan begitu, isu **Belum dilakukan digitalisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga** menjadi isu yang terpilih untuk dianalisis lebih lanjut.

Setelah didapatkan satu isu yang paling prioritas, maka tahapan yang dilakukan selanjutnya adalah mencari penyebab terjadinya isu tersebut dengan menggunakan teknik analisis isu *fishbone* diagram. Berikut merupakan penyebab isu belum dilakukan digitalisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kabupaten

Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dengan menggunakan *fishbone* diagram:

Bagan 2.1 Diagram Fishbone



Berdasarkan diagram *fishbone* di atas, terdapat empat faktor utama yang menyebabkan adanya isu **Belum dilakukan digitalisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga**, antara lain:

1. *Material*

Faktor pertama adalah keterbatasan ruangan dan buku tanah yang selalu bertambah. Tidak semua buku tanah bisa masuk ke ruang buku tanah karena buku tanah yang terus bertambah dan luas ruangan yang cenderung tetap. Sehingga buku tanah yang ingin dipindai susah dicari.

2. *Machine*

Faktor kedua yaitu alat pemindai yang terbatas dan cenderung lamban. Di ruang buku tanah sendiri hanya terdapat dua alat pemindai yang dipakai untuk memindai buku tanah yang akan di-digitalisasi dan divalidasi kemudian. Dua alat tersebut dinilai bisa melakukan pemindaian ke semua buku tanah, namun

memakan waktu yang lebih lama. Apabila terdapat alat tambahan, besar kemungkinan pekerjaan digitalisasi buku tanah akan jauh lebih cepat.

3. *Man*

Faktor ketiga yaitu sumber daya manusia yang terbatas. Para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga memiliki tugas harian yang banyak, sehingga digitalisasi buku tanah menjadi terpinggirkan. Penambahan alat juga dirasa tidak akan efektif apabila tidak ada sumber daya manusia yang mengoperasikannya.

4. *Method*

Faktor terakhir yang menjadi penyebab isu ini adalah metode konvensional yang dinilai sudah menjadi zona nyaman. Tak bisa dipungkiri, kemajuan teknologi memaksa kita untuk selalu adaptif mengikuti perkembangan yang ada. Faktanya, tidak semua orang bisa nyaman dengan hal tersebut. Maka dari itu perlu adanya perubahan metode dan pola pikir supaya digitalisasi ini bisa terealisasi sepenuhnya.

Setelah dilakukan analisis menggunakan diagram *fishbone* terhadap penyebab terjadinya isu **Belum dilakukan digitalisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga** yaitu melalui kategori *Material, Machine, Man, dan Method*, berikut adalah gagasan kreatif yang diharapkan dapat menyelesaikan isu tersebut, yaitu:

“Optimalisasi Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah di Kelurahan Karangsentul secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga”

C. Gagasan Pemecahan Isu

Isu yang sudah dianalisis dan ditemukan penyebabnya, kemudian dicari pemecahan isunya. Isu **Belum dilakukan digitalisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga** berdasarkan faktor *Material, Machine, Man, dan Method* membuat penulis ingin merencanakan gagasan pemecahan isu melalui beberapa kegiatan, antara lain:

Kegiatan 1

Melakukan inventarisasi buku tanah di Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga

Tahapan kegiatan:

1. Melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah
2. Mencari dan mengumpulkan dokumen fisik buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga
3. Melakukan inventarisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga menggunakan *microsoft excel*
4. Memilah buku tanah berdasarkan jenis haknya

Output: Data inventarisasi Buku Tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga di *microsoft excel*

Kegiatan 2

Melakukan pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul

Tahapan kegiatan:

1. Menyiapkan alat pemindai buku tanah
2. Menyiapkan fisik buku tanah yang akan dipindai
3. Melakukan pemindaian pada semua buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga
4. Melakukan penyimpanan dan penataan dokumen hasil pemindaian

Output: Buku Tanah Kelurahan Karangsentul dalam bentuk *soft file*

Kegiatan 3

Mengunggah Buku Tanah secara elektronik

Tahapan kegiatan:

1. Melakukan diskusi dan meminta arahan mentor terkait pengunggahan buku tanah di situs Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (selanjutnya disebut KKP)
2. Berdiskusi dengan admin kantor dalam hal pengunggahan pemindaian buku tanah
3. Menyiapkan folder hasil pemindaian buku tanah yang akan diunggah
4. Masuk ke akun KKP dan mengunggah buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga

Output: Unggahan buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga di situs KKP

Kegiatan 4

Melakukan validasi buku tanah elektronik

1. Membuka situs KKP
2. Mencocokkan data buku tanah fisik dengan elektronik
3. Melakukan validasi buku tanah elektronik

Output: Buku tanah elektronik yang sudah tervalidasi

Kegiatan 5

Pelaporan hasil aktualisasi

1. Melakukan konsultasi dengan mentor
2. Menyusun laporan hasil aktualisasi
3. Melakukan konsultasi bersama *coach*
4. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor

Output: Laporan Aktualisasi

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Isu yang Diangkat : 1. Kurangnya sarana perangkat komputer yang memadai untuk pegawai
2. Belum dilakukan digitalisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
3. Kurang efektifnya pengarsipan dokumen warkah

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah di Kelurahan Karangsentul secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Tabel 2.7 Rancangan aktualisasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK

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.	Melakukan inventarisasi buku tanah di	1. Melakukan diskusi dan koordinasi	Data inventarisasi Buku Tanah	Tahap Kegiatan I • Berorientasi Pelayanan	Dilakukannya inventarisasi Buku Tanah Kelurahan	Inventarisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul

<p>Kelurahan Karangsantul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga</p>	<p>dengan petugas arsip Buku Tanah</p> <p>2. Mencari dan mengumpulkan dokumen fisik buku tanah Kelurahan Karangsantul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga</p> <p>3. Melakukan inventarisasi buku tanah Kelurahan Karangsantul, Kecamatan Padamara,</p>	<p>Kelurahan Karangsantul, Kecamatan Kalimanah, Kabupaten Purbalingga di <i>microsoft excel</i></p>	<p>Bersikap sopan saat sedang berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melakukan diskusi supaya apa yang dikerjakan sesuai dan patuh pada peraturan yang ada. • Loyal Menerima dan melakukan arahan yang diberikan oleh petugas arsip buku tanah demi menghasilkan pekerjaan yang optimal untuk menjaga nama baik sesama ASN. 	<p>Karangsantul menghasilkan buku tanah Kelurahan Karangsantul menjadi lebih tertata dan dapat diketahui buku tanah mana saja yang tidak sesuai pada tempatnya. Hal tersebut dilakukan untuk mencapai visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya guna</p>	<p>dilakukan guna mengetahui dan sekaligus memeriksa kelengkapan buku tanah Kelurahan Karangsantul, dikhawatirkan terdapat buku tanah yang tercecer atau tidak sesuai dengan album desanya. Hal tersebut dilakukan guna mengamalkan nilai melayani kepada masyarakat. Dengan begitu akan meningkatkan kepuasan</p>
---	---	--	--	--	---

		<p>Kabupaten Purbalingga menggunakan <i>microsoft excel</i></p> <p>4. Memilah buku tanah berdasarkan jenis haknya</p>	<p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Senantiasa menerapkan perilaku sopan santun saat sedang melakukan kegiatan pengumpulan dokumen fisik buku tanah Kelurahan Karangsentul. • Akuntabel Melakukan pengumpulan dokumen fisik buku tanah dengan cermat dan bertanggung jawab mengingat dokumen tersebut merupakan satu dokumen penting 	<p>memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p>	<p>masyarakat. Selain itu dengan menghasilkan data inventarisasi buku tanah diharapkan menghasilkan kinerja yang profesional.</p>
--	--	---	--	--	--

				<p>yang harus dijaga keberadaannya.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten Mengumpulkan dokumen fisik buku tanah dengan sungguh-sungguh supaya tidak ada yang hilang atau tercecer demi penerapan kualitas kerja terbaik untuk kepentingan masyarakat.• Loyal Melakukan pengumpulan dokumen fisik buku tanah secara hati-hati agar tidak terjadi kesalahan yang		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dapat merusak nama baik instansi yang dalam hal ini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Terbuka dalam hal kerja sama dengan kolega seperti memeriksa ulang dokumen yang sedang dikumpulkan untuk meminimalisir adanya kesalahan.</p> <p>Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>Bersikap cekatan dan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>solutif dalam melakukan kegiatan inventarisasi buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melakukan inventarisasi buku tanah dengan cermat dan bertanggung jawab karena menyangkut data masyarakat. • Kompeten Melakukan inventarisasi buku tanah sebaik mungkin supaya data yang ada benar, rapi, dan mudah dipahami • Loyal 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Menjaga nama baik instansi dengan melakukan inventarisasi buku tanah secara baik dan rapi supaya jika suatu saat nanti data inventarisasi tersebut dibutuhkan bisa ditemukan dan dipahami dengan mudah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Menyesuaikan diri memakai fitur-fitur dari <i>microsoft excel</i> yang bertujuan untuk mempermudah pemakai aplikasi 	
--	--	--	--	---	--

				<p>tersebut dalam membuat suatu hal, yang dalam hal ini adalah inventarisasi buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja yang bisa saja lebih memahami kegiatan inventarisasi demi terciptanya hasil inventarisasi yang lebih optimal. <p>Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti setelah inventarisasi buku 	
--	--	--	--	--	--

				<p>tanah yaitu dengan memilah buku tanah berdasarkan jenis haknya agar rapi dan mudah dicari.</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel Bertanggung jawab atas kebenaran dalam pemisahan buku tanah sesuai haknya supaya tidak ada kesalahan pencatatan.• Kompeten Melakukan kegiatan pemilahan buku tanah sesuai haknya secara maksimal agar mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik.		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Melakukan kegiatan pemilahan buku tanah sebaik mungkin supaya tidak ada kesalahan yang dapat merusak nama baik instansi. • Kolaboratif Memberikan kesempatan kolega yang mau membantu memilah buku tanah demi membangun kerja sama yang sinergis. 		
2.	Melakukan pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan alat pemindai buku tanah 2. Menyiapkan fisik buku tanah yang 	Buku Tanah Kelurahan Karangsentul dalam bentuk <i>soft file</i>	Tahap Kegiatan I <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Menyiapkan alat pemindai buku tanah 	Pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul dilakukan dengan harapan dapat	Pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul dilakukan untuk dapat mewujudkan

		<p>akan dipindai</p> <p>3. Melakukan pemindaian pada semua buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga</p> <p>4. Melakukan penyimpanan dan penataan dokumen hasil pemindaian</p>		<p>secara hati-hati dan tidak semena-mena</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Menyiapkan alat pemindai buku tanah sesuai prosedur yang sudah disediakan oleh pembuat produk pemindai buku tanah • Harmonis Meminjam alat pemindai buku tanah kepada petugas buku tanah dengan sopan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif • Adaptif Belajar menggunakan 	<p>memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat, dengan digitalisasi, buku tanah menjadi lebih mudah dicari dan tersimpan dengan baik dalam satu <i>database</i> pertanahan tanpa perlu khawatir akan rusak atau hilang. Hal tersebut dilakukan sesuai visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p>	<p>digitalisasi buku tanah yang ada di Kabupaten Purbalingga, hal tersebut dilakukan demi bisa meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga tercapai nilai melayani dengan memanfaatkan kemajuan teknologi, sehingga bisa membuat kinerja lebih efektif dan efisien dengan harapan dapat</p>
--	--	---	--	--	---	--

			<p>alat pemindai buku tanah apabila belum bisa, karena semakin ke sini alat juga semakin canggih, maka diperlukan adaptasi untuk mengikuti kemajuan zaman yang ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Bersinergi bersama pegawai lain yang lebih paham cara pengoperasiannya agar alat pemindai buku tanah yang akan digunakan bisa digunakan secara maksimal.</p>	<p>yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, juga pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>menjadi instansi yang terpercaya dengan memberikan kepuasan bagi masyarakat. Selain itu juga menunjukkan sikap profesional dalam bekerja dengan memanfaatkan berbagai kemajuan teknologi yang ada.</p>
--	--	--	--	--	---

				<p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Menyiapkan buku tanah yang akan dipindai dengan cara meminta bantuan kepada petugas buku tanah secara sopan dan santun. • Akuntabel Bertanggung jawab pada buku tanah yang diambil dan sedang disiapkan untuk dipindai agar tidak hilang atau tidak berurutan. • Kompeten 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Menyiapkan buku tanah dengan kualitas terbaik seperti mengurutkan apabila belum urut dan mengeluarkan dari album secara halus supaya buku tanah tidak robek.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Mengumpulkan buku tanah sesuai arahan mentor yang sekaligus adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • Adaptif Bertindak proaktif saat mengumpulkan buku 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>tanah bersama petugas buku tanah agar tidak terjadi miskomunikasi yang menyebabkan kesalahan informasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Bersinergi dengan petugas buku tanah untuk mencapai tujuan bersama yaitu pemindaian buku tanah. <p>Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan pemindaian buku tanah secara cekatan supaya buku tanah yang ada cepat 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dipindai dan cepat selesai.</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel Melakukan pemindaian buku tanah dengan penuh tanggung jawab karena memuat data-data penting masyarakat.• Kompeten Melakukan pemindaian buku tanah dengan sungguh-sungguh dan sebaik mungkin demi menghasilkan <i>file</i> pemindaian buku tanah dengan kualitas terbaik.• Harmonis Tidak memaksa kolega		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>yang sedang disibukkan oleh pekerjaan untuk membantu memindai buku tanah demi senantiasa menciptakan suasana kerja yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga kerahasiaan data buku tanah yang sedang dipindai. • Adaptif Senantiasa belajar apabila alat pemindai yang akan digunakan adalah alat baru dan belum pernah digunakan. 		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Membangun sinergi antar kolega agar kegiatan pemindaian buku tanah bisa berjalan dengan lancar dan cepat. Tahap Kegiatan IV • Berorientasi Pelayanan Menyimpan hasil pemindaian secara cermat dan cekatan agar tidak ada yang salah atau terlewat • Akuntabel Bertanggung jawab pada <i>file</i> yang disimpan karena memuat data- 	
--	--	--	--	---	--

				<p>data penting yang apabila tertukar bisa berbuah fatal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Senantiasa melakukan pekerjaan sebaik mungkin seperti menamai <i>file</i> penyimpanan secara berurutan supaya mudah dicari. • Loyal Melakukan penyimpanan pemindaian buku tanah sesuai apa yang diarahkan oleh mentor. • Adaptif Dapat mengoperasikan 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>komputer beserta cara-cara penyimpanan baru seperti menyimpan pada <i>google drive</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Memberi kesempatan berbagai pihak apabila mereka memiliki ide penyimpanan selain cara penyimpanan yang konvensional.</p>		
3.	Mengunggah Buku Tanah secara elektronik	1. Melakukan diskusi dan meminta arahan mentor terkait pengunggahan buku tanah di situs Komputerisasi	Unggahan buku tanah Kelurahan Karangsantul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga	Tahap Kegiatan I • Berorientasi Pelayanan Berdiskusi bersama mentor dengan selalu menerapkan sikap ramah, sopan dan santun dalam setiap	Mengunggah hasil pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsantul ke situs KKP merupakan salah satu terobosan dalam menjawab tantangan	Mengunggah hasil pemindaian buku tanah pada situs KKP dapat menjaga buku tanah dari kerusakan maupun kehilangan sehingga menunjukkan

		<p>Kegiatan Pertanahan (selanjutnya disebut KKP)</p> <p>2. Berdiskusi dengan admin kantor dalam hal pengunggahan pemindaian buku tanah</p> <p>3. Menyiapkan folder hasil pemindaian buku tanah yang akan diunggah</p> <p>4. Masuk ke akun KKP dan mengunggah buku tanah</p>	<p>di situs KKP</p>	<p>ucapan maupun perbuatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Bertanggung jawab saat menerima dan melaksanakan arahan dari mentor. • Loyal Menjaga nama baik mentor selaku pimpinan dengan menerapkan apa yang beliau perintahkan. <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Senantiasa menerapkan sikap ramah saat sedang melakukan 	<p>transformasi digital yang sedang digencarkan. Hal ini dilakukan demi memberikan pelayanan yang prima bagi masyarakat dengan memberikan keamanan penyimpanan data, karena telah dilakukan secara elektronik yang lebih aman dan terhindar dari kerusakan atau kehilangan. Hal tersebut sesuai dengan visi dan misi</p>	<p>bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat mengemban amanah untuk menjaga buku tanah dengan baik, hal tersebut menunjukkan nilai terpercaya. Dengan memanfaatkan teknologi guna menyimpan dokumen merupakan salah satu bentuk kinerja yang profesional Karena mampu</p>
--	--	---	----------------------------	---	--	---

		<p>Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga</p>		<p>diskusi dengan admin kantor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Walaupun jabatan kita lebih tinggi, diskusi dilakukan secara setara dan tidak diperkenankan menyalahgunakan wewenang dari jabatan. • Loyal Berkomitmen untuk memperbaiki dan menjaga nama baik instansi selama berdiskusi tentang pengunggahan pemindaian buku tanah. <p>Tahap Kegiatan III</p>	<p>Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, juga pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan</p>	<p>menunjukkan bahwa dapat beradaptasi dengan perkembangan zaman.</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Menyiapkan folder hasil pemindaian buku tanah secara cekatan supaya bisa cepat diunggah. • Akuntabel Menerapkan sikap tanggung jawab selama menyiapkan folder yang akan diunggah ke situs KKP. • Kompeten Menyiapkan folder sebaik mungkin agar tidak ada yang tercecer atau tidak lengkap saat diunggah nanti. 	berdaya saing.	
--	--	--	--	---	----------------	--

				<ul style="list-style-type: none">• Harmonis Menghargai setiap orang yang ingin membantu proses penyiapan folder yang akan diunggah tanpa melihat apapun latar belakangnya.• Loyal Melakukan persiapan hasil pemindaian buku tanah secara hati-hati agar saat pengunggahan buku tanah terlaksana dengan baik tanpa ada kurang, demi menjaga nama baik instansi karena telah menghasilkan produk-		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>produk yang baik dan dikerjakan dengan sungguh-sungguh.</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif Perangkat komputer yang digunakan untuk menyimpan folder pemindaian buku tanah selalu diperbarui dan membutuhkan adaptasi untuk pengoperasiannya, hal ini menandakan pegawai harus selalu menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang ada.• Kolaboratif Terbuka untuk bekerja		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>sama dengan berbagai pihak demi menghasilkan data-data penyimpanan yang optimal.</p> <p>Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Pengunggahan buku tanah ke situs KKP merupakan salah satu cara memberi pelayanan prima demi kepentingan dan kepuasan masyarakat. • Akuntabel Mengunggah <i>file</i> buku tanah dengan tanggung jawab dan penuh 		
--	--	--	--	--	--

				<p>kehati-hatian karena menyangkut data-data penting masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten Belajar untuk bisa mengoperasikan komputer dan mengunggah hasil pemindaian secara cepat dan tepat dengan kualitas terbaik.• Loyal Menjaga nama baik instansi dengan melakukan pekerjaan sebaik mungkin supaya hasil dari pekerjaan yang dilakukan juga baik dan sesuai dengan		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>apa yang diperintahkan mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Senantiasa mengikuti pembaharuan dari situs KKP yang selalu diperbarui. • Kolaboratif Meminta bantuan dari pihak yang lebih berpengalaman demi terciptanya hasil pekerjaan yang terhindar dari kesalahan. 		
4.	Melakukan validasi buku tanah elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka situs KKP 2. Mencocokkan data buku tanah 	Buku tanah elektronik yang sudah tervalidasi	<p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan 	Melakukan validasi buku tanah elektronik Kelurahan Karangsentul di situs	Melakukan validasi buku tanah elektronik Kelurahan

		<p>fisik dengan elektronik</p> <p>3. Melakukan validasi buku tanah elektronik</p>		<p>Membuka situs KKP secara cekatan dengan harapan pekerjaan yang ada bisa cepat diselesaikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Menggunakan akun KKP dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Meningkatkan kompetensi diri mengikuti situs KKP yang terus berubah karena pembaharuan. • Harmonis Meminta bantuan admin kantor tentang akun yang digunakan 	<p>KKP merupakan salah satu terobosan dalam memastikan kebenaran data pada buku tanah elektronik yang ada. Hal ini dilakukan untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat yang harus senantiasa ditingkatkan kualitasnya, hal tersebut dilakukan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata</p>	<p>Karangsantul di situs KKP dilakukan untuk memastikan kebenaran data yang ada agar tidak ada kesalahan, merupakan bagian dari menambah kepercayaan masyarakat pada instansi BPN, hal tersebut menunjukkan nilai terpercaya. Setelah itu dengan memanfaatkan teknologi yang ada untuk memastikan kebenaran data</p>
--	--	---	--	--	--	---

			<p>untuk masuk ke situs KKP secara sopan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga kerahasiaan akun KKP yang akan digunakan untuk memvalidasi buku tanah. • Adaptif Menyesuaikan diri dengan perkembangan situs KKP yang selalu diperbaharui dari waktu ke waktu. • Kolaboratif Membangun kerja sama 	<p>Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat agar bisa bersaing dengan kemajuan zaman yang begitu cepatnya.</p>	<p>merupakan salah satu bentuk kinerja profesional karena mampu menunjukkan bahwa dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang ada.</p>
--	--	--	---	--	--

			<p>dengan admin kantor tentang akun yang digunakan untuk masuk ke situs KKP.</p> <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti apabila masih terdapat kesalahan antara buku tanah fisik dengan elektronik. • Akuntabel Melakukan pengecekan dengan cermat dan disiplin supaya tidak ada kesalahan dalam proses pencocokan 		
--	--	--	---	--	--

				<p>buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten Melaksanakan pencocokan buku tanah dengan kualitas terbaik supaya tidak ada kesalahan, karena menyangkut data penting masyarakat.• Loyal Menjaga rahasia dari data buku tanah yang dicocokkan karena merupakan dokumen penting yang memuat data banyak orang.• Adaptif Bertindak proaktif dalam menghadapi		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>perkembangan teknologi situs KKP yang selalu dilakukan pembaharuan tiap waktunya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Memberi kesempatan berbagai pihak untuk ikut berkontribusi apabila lebih teliti saat terdapat kesalahan selama proses pencocokan buku tanah fisik dengan elektronik. <p>Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan validasi buku tanah secara 		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>cekatan agar cepat selesai dan bisa digunakan untuk proses-proses pertanahan setelahnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Cermat dan bertanggung jawab atas data yang divalidasi, karena memuat data-data penting milik masyarakat. • Kompeten Melakukan tugas dengan kualitas terbaik supaya tidak ada kesalahan dalam proses validasi buku tanah elektronik. 		
--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none">• Loyal Menjaga nama baik instansi dengan cara meminimalisir kesalahan selama proses validasi buku tanah.• Adaptif Bersikap proaktif menghadapi kemajuan zaman dengan melakukan validasi buku tanah yang merupakan salah satu program baru untuk memastikan kebenaran data pada buku tanah elektronik yang ada.• Kolaboratif		
--	--	--	--	---	--	--

				Terbuka dalam bekerja sama dan menerima berbagai masukan untuk menghasilkan validasi buku tanah yang terhindar dari kesalahan.		
5.	Pelaporan hasil aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Menyusun laporan hasil aktualisasi 3. Melakukan konsultasi bersama <i>coach</i> 4. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada 	Laporan Aktualisasi	<p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah saat sedang berkonsultasi dengan mentor • Akuntabel Melaksanakan arahan yang sudah diberikan mentor dengan penuh tanggung jawab. 	Melaporkan hasil dari aktualisasi merupakan salah satu cara yang digunakan untuk menuangkan hasil inovasi pemikiran ke praktik yang sebenarnya, sehingga apa yang ada di pikiran tidak hanya mengendap di	Melaporkan hasil aktualisasi yang dalam hal ini adalah digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga menunjukkan salah satu nilai yaitu profesional , karena sudah berhasil

		mentor	<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Melaksanakan tugas dengan hati-hati agar tidak ada kesalahan demi menjaga nama baik atasan dan sesama ASN. • Tahap Kegiatan II • Berorientasi Pelayanan Mengerjakan laporan hasil aktualisasi dengan cekatan dan perbaikan tiada henti agar selesai dengan cepat dan minim kesalahan. • Akuntabel Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan 	<p>sana namun juga bisa terealisasikan. Hal ini diharapkan sesuai dengan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, salah satunya dengan melakukan digitalisasi buku tanah yang penulis</p>	<p>melibatkan dan mengoperasikan salah satu elemen penting kehidupan yaitu teknologi yang terus berkembang. Digitalisasi buku tanah juga menunjukkan nilai terpercaya karena dengan adanya digitalisasi ini, buku tanah yang ada bisa lebih terjaga dari kehilangan atau kerusakan.</p>
--	--	--------	--	---	--

				<p>penuh tanggung jawab dan tidak semena-mena karena merupakan salah satu syarat dalam pelatihan latihan dasar CPNS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Banyak membaca untuk meningkatkan kompetensi diri yang akan berguna untuk menambah wawasan selama proses penyusunan laporan hasil aktualisasi. • Harmonis Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan tidak mengesampingkan 	kerjakan.	
--	--	--	--	--	-----------	--

				<p>pekerjaan kantor yang ada demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none">• Loyal Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan sungguh-sungguh supaya laporan yang ada bisa disusun sebaik dan semaksimal mungkin untuk menjaga nama baik atasan sebagai mentor.• Adaptif Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan kreatif supaya terlihat lebih menarik.		
--	--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Terbuka dengan masukan dari berbagai pihak demi menghasilkan laporan aktualisasi yang maksimal. Tahap Kegiatan III • Berorientasi Pelayanan Senantiasa menerapkan sikap ramah, sopan, dan santun selama melakukan konsultasi bersama <i>coach</i>. • Akuntabel Bertanggung jawab atas semua arahan yang sudah diberikan 	
--	--	--	--	--	--

			<p><i>coach</i> kepada penulis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Bersungguh-sungguh saat mengerjakan arahan <i>coach</i> agar menghasilkan laporan yang maksimal dan menjaga nama baik <i>coach</i> selaku atasan dan sesama ASN. <p>Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor dengan selalu menerapkan perilaku sopan dan santun. 		
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none">• Akuntabel Bertanggung jawab atas segala data yang ditulis di laporan hasil aktualisasi.• Loyal Menjaga nama baik mentor sebagai atasan dengan cara menghasilkan produk laporan hasil aktualisasi sebagus dan semaksimal mungkin.		
--	--	--	--	---	--	--

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.8 Rekapitulasi rencana habitiasi nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Melakukan inventarisasi buku tanah di Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga								
	Melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah	1	1	0	0	1	0	0	3
	Mencari dan mengumpulkan dokumen fisik buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga	1	1	1	0	1	0	1	5

	Melakukan inventarisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga menggunakan <i>microsoft excel</i>	1	1	1	0	1	1	1	6
	Memilah buku tanah berdasarkan jenis haknya	1	1	1	0	1	0	1	5
2.	Melakukan pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul								
	Menyiapkan alat pemindai buku tanah	0	1	1	1	0	1	1	5
	Menyiapkan fisik buku tanah yang akan dipindai	1	1	1	0	1	1	1	6
	Melakukan pemindaian pada semua buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga	1	1	1	1	1	1	1	7

	Melakukan penyimpanan dokumen hasil pemindaian	1	1	1	0	1	1	1	6
3.	Mengunggah Buku Tanah secara elektronik								
	Melakukan diskusi dan meminta arahan mentor terkait pengunggahan buku tanah di situs Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (selanjutnya disebut KKP)	1	1	0	0	1	0	0	3
	Berdiskusi dengan admin kantor dalam hal pengunggahan pemindaian buku tanah	1	1	0	0	1	0	0	3
	Menyiapkan folder hasil pemindaian buku tanah yang akan diunggah	1	1	1	1	1	1	1	7
	Masuk ke akun KKP dan mengunggah buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga	1	1	1	0	1	1	1	6

4.	Melakukan validasi buku tanah elektronik								
	Membuka situs KKP	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mencocokkan data buku tanah fisik dengan elektronik	1	1	1	0	1	1	1	6
	Melakukan validasi buku tanah elektronik	1	1	1	0	1	1	1	6
5.	Pelaporan hasil aktualisasi								
	Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	0	0	1	0	0	3
	Menyusun laporan hasil aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan konsultasi bersama <i>coach</i>	1	1	0	0	1	0	0	3
	Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor	1	1	0	0	1	0	0	3
	Jumlah	18	19	13	5	18	11	13	97

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.9 Jadwal kegiatan aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Oktober 2022													November 2022																			
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
1	Melakukan inventarisasi buku tanah di Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga																																	
	1. Melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah																																	
	2. Mencari dan mengumpulkan dokumen fisik buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga																																	
	3. Melakukan inventarisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga menggunakan microsoft excel																																	
	4. Memilah buku tanah berdasarkan jenis haknya																																	

2	Melakukan pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul																								
	1. Menyiapkan alat pemindai buku tanah																								
	2. Menyiapkan fisik buku tanah yang akan dipindai																								
	3. Melakukan pemindaian pada semua buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga																								
	4. Melakukan penyimpanan dokumen hasil pemindaian																								
3	Mengunggah buku tanah secara elektronik																								
	1. Melakukan diskusi dan meminta arahan mentor terkait pengunggahan buku tanah di situs Komputerisasi Kegiatan Pertanian (selanjutnya disebut KKP)																								
	2. Berdiskusi dengan admin kantor dalam hal pengunggahan pemindaian buku tanah																								

	Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor				■	■					■	■					■	■					■	■			■	■
--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--	---	---	--	--	---	---

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model adalah teladan atau seseorang yang pantas kita jadikan teladan karena sikapnya yang menginspirasi banyak orang. Sebagai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), tentu Penulis memerlukan minimalnya satu role model yang menjadi teladan Penulis dalam berkarir di dunia ASN. Role model yang Penulis jadikan sebagai panutan adalah Bapak Setyo Yuniyanto, S.H., M.M. Beliau adalah Mentor sekaligus Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. Penulis menjadikan beliau sebagai teladan karena beliau memiliki nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari, yaitu sebagai berikut:



Gambar 3.1 Bapak Setyo Yuniyanto, S.H., M.M.

1. **Berorientasi Pelayanan:** Sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, beliau selalu mengedepankan pelayanan yang prima bagi kepuasan masyarakat. Beliau banyak memberikan solusi penyelesaian saat ada pemohon yang ingin berkonsultasi.
2. **Akuntabel:** Beliau bertanggung jawab atas tugas yang diemban. Dengan selalu memperhatikan peraturan perundang-undangan, dalam segala keputusan yang akan diambil.

3. **Kompeten:** Beliau tak pernah berhenti belajar untuk menambah kompetensi diri dengan selalu mengikuti peraturan-peraturan yang terus diperbarui.
4. **Harmonis:** Beliau tidak pernah melihat staff dan karayawannya dari sudut pandang ras, agama, dan latar belakangnya. Semua mendapat perlakuan yang sama.
5. **Loyal:** Beliau selalu bekerja dengan teliti dan cermat demi menjaga nama baik instansi.
6. **Adaptif:** Beliau cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang baru sekaligus memberi saran dan ide segar untuk kantor.
7. **Kolaboratif:** Beliau membangun kerja sama yang baik antar karyawan sehingga pekerjaan dapat dikerjakan secara baik, juga lingkungan kerja menjadi lebih efektif.

B. Realisasi Aktualisasi

a. Capaian Kegiatan

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang proses realisasi dari kegiatan aktualisasi yang sudah Penulis rencanakan di Rancangan Aktualisasi. Realisasi kegiatan ini dilaksanakan setiap minggu sesuai dengan jadwal yang telah Penulis buat pada Rancangan Aktualisasi yang lalu. Kegiatan-kegiatan realisasi aktualisasi tersebut antara lain:

1. Melakukan Inventarisasi Buku Tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga
 - a. Melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip buku tanah

Tahapan kegiatan pertama dilakukan pada hari Rabu, 19 Oktober 2022. Pada tahapan kegiatan pertama ini, peserta melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga, yaitu Bapak Sudibyo. Pada kesempatan ini, peserta menyampaikan terkait apa yang ingin peserta lakukan dengan buku tanah yang ada di ruang arsip buku tanah, serta meminta arahan barangkali ada hal-hal yang bisa lebih dimaksimalkan. Setelah melakukan diskusi dan koordinasi, Bapak Sudibyo mendukung Rencana Aktualisasi yang akan saya kerjakan, karena memang

semua buku tanah di Kelurahan Karangsentul belum dilakukan pemindaian. Bapak Sudibyo kemudian memberikan arahan tentang di mana letak album buku tanah Kelurahan Karangsentul yang akan dilakukan pemindaian, juga memberikan arahan tentang inventarisasi buku tanah yang membutuhkan fokus dan kecermatan supaya tidak ada buku tanah yang tercecer.



Gambar 3.2 Melakukan Diskusi dan Koordinasi dengan Petugas Arsip Buku Tanah

- b. Mencari dan mengumpulkan dokumen fisik buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga

Tahapan kegiatan yang kedua dilakukan pada hari Kamis, 20 Oktober 2022. Setelah melakukan diskusi dengan Bapak Sudibyo selaku petugas arsip buku tanah, kemudian dilakukan pengumpulan dokumen fisik buku tanah yang tersimpan di dalam album-album buku tanah.



Gambar 3.3 Pencarian dan Pengumpulan Buku Tanah

1. Melakukan inventarisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga menggunakan microsoft excel

Tahapan kegiatan ketiga dimulai pada hari Kamis, 20 Oktober 2022. Setelah kemarin melakukan diskusi dengan petugas arsip buku tanah, dan mendapat arahan bahwa memang lebih baik melakukan inventarisasi buku tanah terlebih dahulu sebelum dilakukan pemindaian, supaya tidak ada buku tanah yang tercecer. Maka, per tanggal 21 Oktober 2022 terdapat 1.078 buku tanah yang sudah diinventarisir dan tersimpan di dalam *microsoft excel*.

No	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Keterangan
1	11291504100001	Karangsentul	16 Mei 1990	Ada
2	11291504100002	Karangsentul	31 Agustus 2001	Ada
3	11291504100003	Karangsentul	31 Juli 1967	Ada
4	11291504100004	Karangsentul	24 Oktober 1968	Ada
5	11291504100005	Karangsentul	24 Oktober 1968	Ada
6	11291504100006	Karangsentul	3 Februari 1970	Dimatikan ke HGB.31
7	11291504100007	Karangsentul	24 Oktober 1968	Ada
8	11291504100008	Karangsentul	20 November 1974	Dimatikan Ke M.203
9	11291504100009	Karangsentul	29 April 1976	Dimatikan ke HGB.46
10	11291504100010	Karangsentul	17 April 1976	Dimatikan Ke M.225
11	11291504100011	Karangsentul	17 April 1976	Dipecah ke M.253-255
12	11291504100013	Karangsentul	14 Februari 1977	Dihapus, digabung dengan M.14 dan M.74 menjadi M.99
13	11291504100014	Karangsentul	14 Februari 1977	Ada

Gambar 3.4 Data Inventarisir Buku Tanah pada *Microsoft Excel*

d. Memilah buku tanah berdasarkan jenis haknya

Tahapan kegiatan keempat dimulai pada hari Senin, 24 Oktober 2022. Pada kegiatan keempat ini penulis mulai memilah buku tanah berdasarkan jenis haknya. Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak, Pakai, dan Hak Wakaf. Kegiatan ini dilakukan supaya lebih mudah dalam hal pemindaian buku tanah nanti, serta lebih memudahkan dalam penamaan, karena penamaan *file*-nya nanti berdasarkan nomor hak yang ada pada masing-masing sertipikat.



Gambar 3.5 Melakukan Pemisahan Buku Tanah sesuai Jenis Haknya

Output Kegiatan: Data Inventarisasi Buku Tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga di *Microsoft Excel*

2. Melakukan Pemindaian Buku Tanah Kelurahan Karangsentul
 - a. Menyiapkan alat pemindai buku tanah

Pada tahap pertama di kegiatan kedua ini, hari selasa tanggal 25 Oktober 2022 pertama-tama penulis menyiapkan alat pemindai buku tanah, mengatur kualitas dan tata letaknya supaya pemindaian yang akan dilakukan mendapat hasil yang maksimal.



Gambar 3.6 Menyiapkan Alat Pemindai Buku Tanah

b. Menyiapkan fisik buku tanah yang akan dipindai

Setelah memastikan alat pemindaian sudah siap untuk dipakai, pada tanggal yang sama, yaitu hari selasa, 25 Oktober 2022 tahapan selanjutnya yaitu menyiapkan buku tanah yang akan dipindai. Hal ini dilakukan supaya lebih efektif dan efisien, karena buku tanah yang akan dipindai sudah siap berdasarkan urutan dari angka terkecil. Hal ini juga meminimalisir adanya buku tanah yang tercecer dan tidak terpindai nantinya.



Gambar 3.7 Penyiapan Fisik Buku Tanah yang akan Dipindai

- c. Melakukan pemindaian pada semua buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga

Pada tahap ketiga ini, masih di hari yang sama, Selasa, 25 Oktober 2022, setelah proses penyiapan alat pemindai dan buku tanah sudah dilakukan, langkah selanjutnya adalah pemindaian buku tanah itu sendiri yang menjadi inti dari kegiatan kedua ini. Target pemindaian ini akan selesai pada tanggal 11 November 2022.



Gambar 3.8 Proses Pemindaian Buku Tanah

d. Melakukan penyimpanan dokumen hasil pemindaian

Setelah semua proses tadi dilakukan, proses terakhir dari kegiatan kedua ini adalah penyimpanan dan penamaan agar hasilnya terlihat jelas dan rapi apabila di kemudian hari nanti data tersebut dibutuhkan, data-data buku tanah dapat dicari dengan mudah dan jelas.

11291504100024.pdf	24/10/2022 17:54	Adobe Acrobat D...	2.038 KB
11291504100023.pdf	24/10/2022 17:51	Adobe Acrobat D...	2.064 KB
11291504100022.pdf	24/10/2022 17:47	Adobe Acrobat D...	1.983 KB
11291504100021.pdf	24/10/2022 17:45	Adobe Acrobat D...	2.052 KB
11291504100020.pdf	24/10/2022 17:42	Adobe Acrobat D...	2.062 KB
11291504100019.pdf	24/10/2022 17:41	Adobe Acrobat D...	2.038 KB
11291504100018.pdf	24/10/2022 17:39	Adobe Acrobat D...	2.108 KB
11291504100017.pdf	24/10/2022 17:38	Adobe Acrobat D...	2.060 KB
11291504100016.pdf	24/10/2022 17:36	Adobe Acrobat D...	1.993 KB
11291504100015.pdf	24/10/2022 17:35	Adobe Acrobat D...	3.051 KB
11291504100014.pdf	24/10/2022 17:32	Adobe Acrobat D...	4.511 KB
11291504100013.pdf	24/10/2022 17:28	Adobe Acrobat D...	4.449 KB
11291504100011.pdf	24/10/2022 17:24	Adobe Acrobat D...	2.013 KB
11291504100010.pdf	24/10/2022 17:20	Adobe Acrobat D...	2.101 KB
11291504100009.pdf	24/10/2022 17:18	Adobe Acrobat D...	2.534 KB
11291504100008.pdf	24/10/2022 17:14	Adobe Acrobat D...	2.351 KB
11291504100007.pdf	24/10/2022 17:13	Adobe Acrobat D...	1.952 KB
11291504100006.pdf	24/10/2022 17:09	Adobe Acrobat D...	21.675 KB
11291504100005.pdf	24/10/2022 17:03	Adobe Acrobat D...	11.871 KB
11291504100004.pdf	24/10/2022 17:00	Adobe Acrobat D...	4.564 KB
11291504100003.pdf	24/10/2022 16:59	Adobe Acrobat D...	3.758 KB
11291504100002.pdf	24/10/2022 16:57	Adobe Acrobat D...	20.055 KB
11291504100001.pdf	24/10/2022 16:51	Adobe Acrobat D...	10.971 KB

Gambar 3.9 Hasil Pemindaian Buku Tanah

Output Kegiatan: Buku Tanah Kelurahan Karangsentul dalam bentuk *soft file*

3. Mengunggah Buku Tanah Secara Elektronik

- a. Melakukan diskusi dan meminta arahan mentor terkait pengunggahan buku tanah di situs Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (selanjutnya disebut KKP)

Pada hari pertama minggu keempat ini, hari Senin, 14 November 2022, sesuai jadwal yang penulis buat pada rancangan aktualisasi, penulis memulai kegiatan mengunggah buku tanah secara elektronik ini dengan melakukan diskusi dan meminta arahan mentor terkait pengunggahan buku tanah di situs Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) supaya tidak terdapat kesalahan pada tahapan kegiatan pertama pada rangkaian kegiatan aktualisasi ini.



Gambar 3.10 Melakukan Diskusi dan Meminta Arahan dari Mentor

- b. Berdiskusi dengan admin kantor dalam hal pengunggahan pemindaian buku tanah

Setelah melakukan diskusi dengan mentor, pada hari yang sama, penulis juga berkoordinasi dengan admin kantor terkait tata cara mengunggah buku tanah ke situs KKP. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan pada saat proses pengunggahan buku tanah dilakukan.



Gambar 3.11 Berdiskusi dengan Admin Kantor

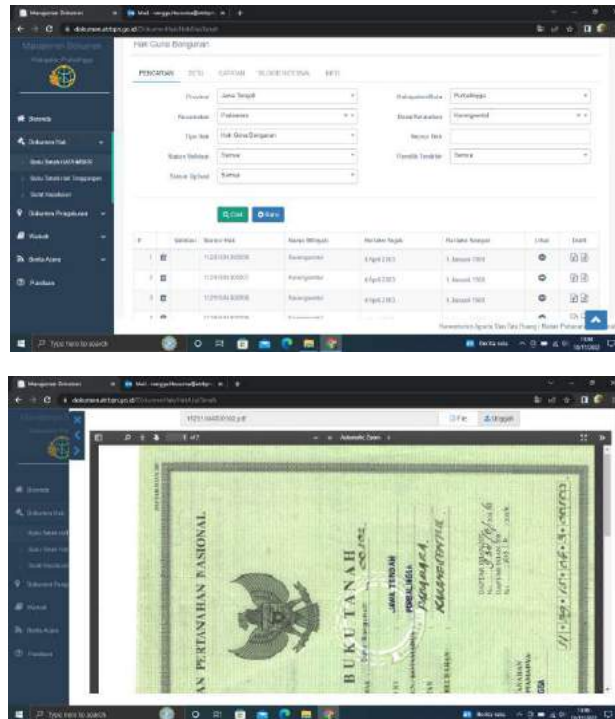
c. Menyiapkan folder hasil pemindaian buku tanah yang akan diunggah

Setelah melakukan diskusi dengan mentor dan admin kantor, beliau menyarankan untuk menyusun dan menamai hasil dari pemindaian buku tanah dengan nama yang berurut dan terstruktur, maka tahapan kegiatan selanjutnya adalah menyiapkan folder hasil pemindaian buku tanah yang akan diunggah.

11291504100837.pdf	05/11/2022 15:01	Adobe Acrobat D...	1.641 KB
11291504100836.pdf	05/11/2022 15:00	Adobe Acrobat D...	3.411 KB
11291504100835.pdf	05/11/2022 14:59	Adobe Acrobat D...	3.595 KB
11291504100834.pdf	05/11/2022 14:58	Adobe Acrobat D...	3.584 KB
11291504100833.pdf	05/11/2022 14:57	Adobe Acrobat D...	3.349 KB
11291504100832.pdf	05/11/2022 14:56	Adobe Acrobat D...	3.330 KB
11291504100831.pdf	05/11/2022 14:55	Adobe Acrobat D...	3.345 KB
11291504100830.pdf	05/11/2022 14:53	Adobe Acrobat D...	3.336 KB
11291504100829.pdf	05/11/2022 14:52	Adobe Acrobat D...	6.978 KB
11291504100828.pdf	05/11/2022 14:50	Adobe Acrobat D...	3.009 KB
11291504100827.pdf	05/11/2022 14:49	Adobe Acrobat D...	3.712 KB
11291504100826.pdf	05/11/2022 14:48	Adobe Acrobat D...	3.778 KB
11291504100825.pdf	05/11/2022 14:46	Adobe Acrobat D...	3.018 KB
11291504100824.pdf	05/11/2022 14:45	Adobe Acrobat D...	3.206 KB
11291504100823.pdf	05/11/2022 14:44	Adobe Acrobat D...	3.026 KB
11291504100822.pdf	05/11/2022 14:42	Adobe Acrobat D...	3.228 KB
11291504100821.pdf	05/11/2022 14:41	Adobe Acrobat D...	3.406 KB
11291504100820.pdf	05/11/2022 14:40	Adobe Acrobat D...	3.394 KB
11291504100819.pdf	05/11/2022 14:39	Adobe Acrobat D...	3.087 KB
11291504100818.pdf	05/11/2022 14:38	Adobe Acrobat D...	3.099 KB
11291504100817.pdf	05/11/2022 14:37	Adobe Acrobat D...	3.063 KB
11291504100816.pdf	05/11/2022 14:35	Adobe Acrobat D...	3.336 KB

Gambar 3.12 Folder Hasil Pemindaian Buku Tanah

- d. Masuk ke Akun KKP dan mengunggah buku tanah Kelurahan Karangsentul
Apabila semua persiapan dinilai sudah lengkap, maka kegiatan selanjutnya yaitu mengunggah semua buku tanah Kelurahan Karangsentul ke akun KKP Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.

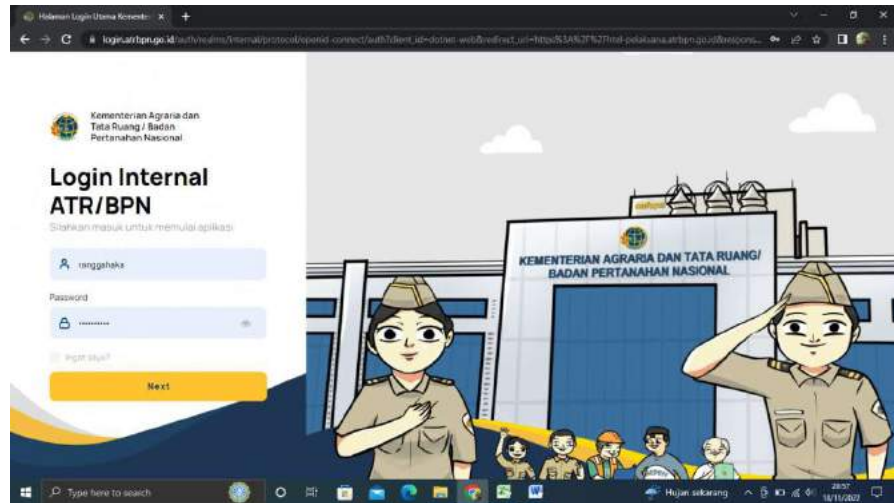


Gambar 3.13 Proses Pengunggahan Buku Tanah

Output Kegiatan: Unggahan buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga di situs KKP

4. Melakukan Validasi Buku Tanah
a. Membuka situs KKP

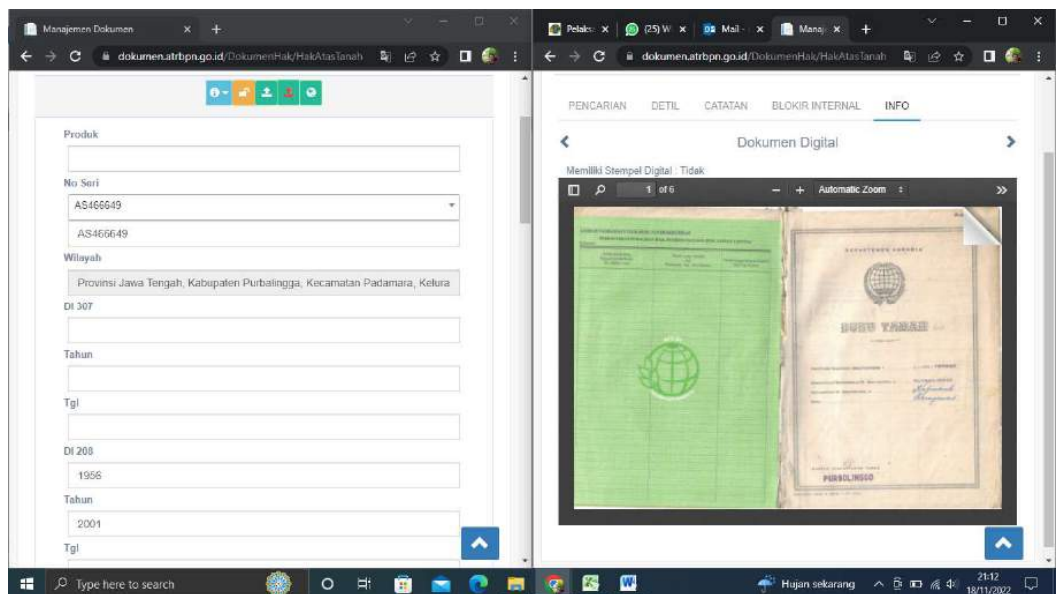
Tahapan pertama dalam proses melakukan validasi buku tanah elektronik adalah membuka situs KKP. Maka dari itu pada hari Selasa tanggal 15 November 2022 tahapan kegiatan ini penulis mulai dengan membuka dan masuk ke situs KKP.



Gambar 3.14 Halaman situs KKP

b. Mencocokkan data buku tanah fisik dengan elektronik

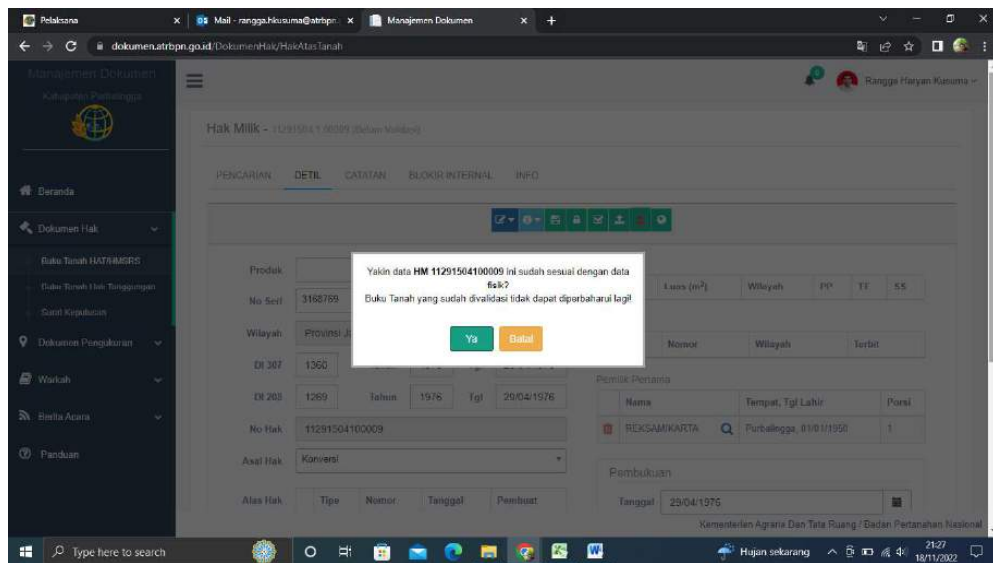
Setelah masuk di situs KKP, tahapan kegiatan selanjutnya yaitu mencocokkan buku tanah fisik dan elektronik. Apabila masih terdapat kesalahan maka harus dilakukan pembetulan supaya tidak terdapat perbedaan data antara fisik dan elektronik.



Gambar 3.15 Mencocokkan Data Fisik dan Elektronik di Situs KKP

c. Melakukan validasi buku tanah elektronik

Langkah selanjutnya setelah masuk ke akun KKP dan mencocokkan dokumen fisik dan elektronik dari buku tanah adalah memvalidasi buku tanah. Validasi buku tanah dilakukan setelah proses pencocokan antara buku tanah fisik dan elektronik sudah dikerjakan, dan apabila sudah tidak ada perbedaan pada data yang ada, maka buku tanah sudah siap divalidasi.



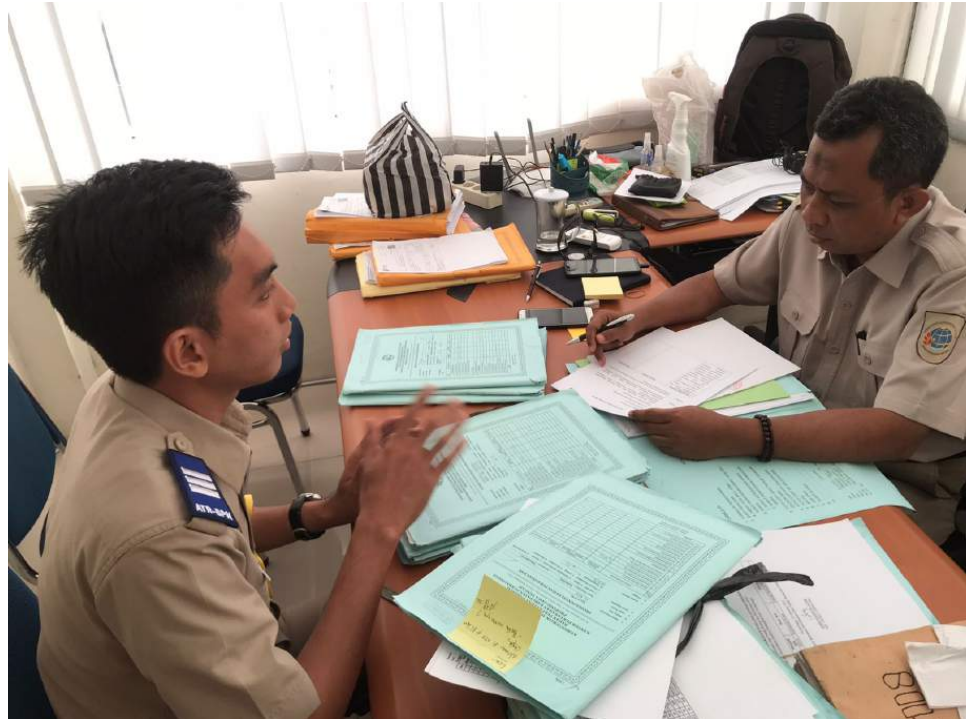
Gambar 3.16 Buku Tanah Elektronik yang akan Divalidasi

Output Kegiatan: Buku Tanah Elektronik yang Sudah Tervalidasi

5. Pelaporan Hasil Aktualisasi

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

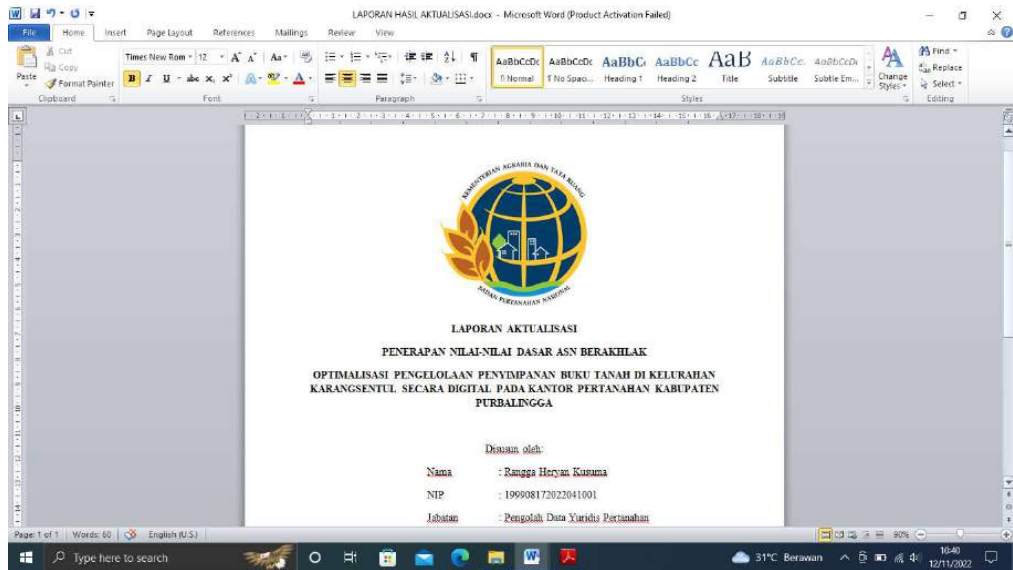
Pada hari pertama minggu ketiga, hari Senin, 07 November 2022, selain melakukan pemindaian buku tanah, sesuai jadwal yang penulis buat pada rancangan aktualisasi, penulis juga melaksanakan tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor sebagai tahapan pertama dari kegiatan kelima yaitu pelaporan hasil aktualisasi.



Gambar 3.17 Konsultasi dengan Mentor

b. Menyusun laporan hasil aktualisasi

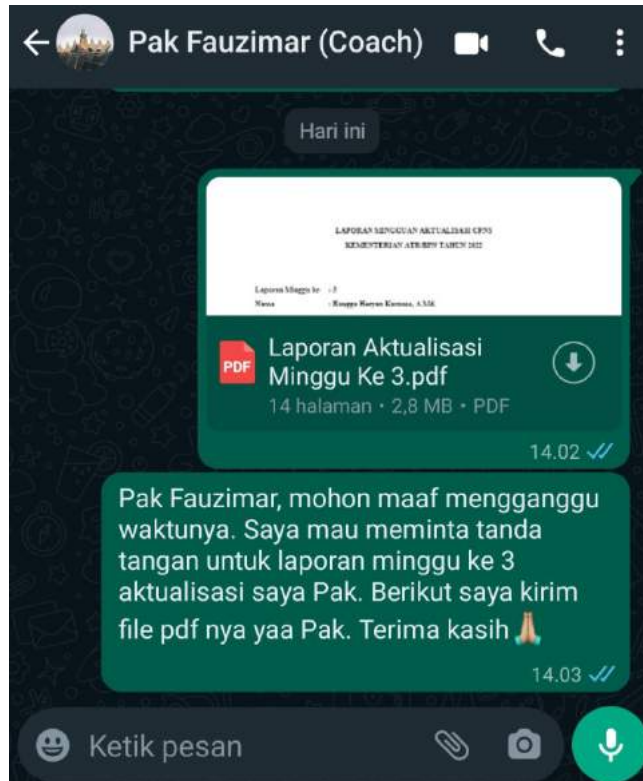
Pada hari kedua minggu keempat, hari Senin, 14 November 2022, penulis sudah mulai menyusun laporan aktualisasi sebagai laporan akhir yang membuktikan bahwa penulis sudah melaksanakan kegiatan-kegiatan yang penulis rancang pada Rancangan Aktualisasi yang lalu.



Gambar 3.18 Mulai Menyusun Laporan Hasil Aktualisasi

c. Melakukan konsultasi bersama *coach*

Penyusunan laporan aktualisasi tentu saja membutuhkan bimbingan dari mentor juga coach yang telah ditunjuk pada kegiatan pelatihan dasar ini, hal ini juga demi meminimalisir kesalahan yang diakibatkan oleh masih minimnya pengalaman dan pengetahuan penulis.



Gambar 3.19 Konsultasi bersama *Coach* via *Whatsapp*

- d. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor
- Apabila laporan aktualisasi yang dibuat sudah melewati proses konsultasi dengan *coach*, maka tahapan selanjutnya yang harus dilakukan adalah melaporkan hasil laporan aktualisasi kepada mentor untuk ditinjau kembali barangkali masih ada kesalahan yang bisa dibenarkan, atau terdapat hal-hal yang masih bisa dimaksimalkan.



Gambar 3.20 Konsultasi bersama Mentor

Output Kegiatan: Laporan Aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi, terdapat 5 (lima) kegiatan dan setiap kegiatan memiliki tahapan kegiatan yang akan dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Setiap kegiatan diperoleh output/hasil kegiatan yang dikaitkan dengan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi sebagai berikut:

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.	Melakukan inventarisasi buku tanah di Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga	1. Melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah 2. Mencari dan mengumpulkan dokumen fisik buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara,	Data inventarisasi Buku Tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Kalimanah, Kabupaten Purbalingga di microsoft excel	Tahap Kegiatan I • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap sopan saat sedang berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah. • Akuntabel Saya melakukan diskusi supaya apa yang dikerjakan sesuai dan patuh pada	Dilakukannya inventarisasi Buku Tanah Kelurahan Karangsentul menghasilkan buku tanah Kelurahan Karangsentul menjadi lebih tertata dan dapat diketahui buku tanah mana saja yang tidak sesuai pada tempatnya. Hal	Inventarisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul dilakukan guna mengetahui dan sekaligus memeriksa kelengkapan buku tanah Kelurahan Karangsentul, dikhawatirkan terdapat buku tanah yang tercecer atau

		<p>Kabupaten Purbalingga</p> <p>3. Melakukan inventarisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga menggunakan <i>microsoft excel</i></p> <p>4. Memilah buku tanah berdasarkan jenis haknya</p>		<p>peraturan yang ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya menerima dan melakukan arahan yang diberikan oleh petugas arsip buku tanah demi menghasilkan pekerjaan yang optimal untuk menjaga nama baik sesama ASN. • Kolaboratif Saya bersinergi dan bekerja sama dengan petugas arsip buku tanah supaya apa yang ingin saya lakukan menghasilkan sesuatu dengan kualitas yang terbaik. <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan 	<p>tersebut dilakukan untuk mencapai visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya guna memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p>	<p>tidak sesuai dengan album desanya. Hal tersebut dilakukan guna mengamalkan nilai melayani kepada masyarakat. Dengan begitu akan meningkatkan kepuasan masyarakat. Selain itu dengan menghasilkan data inventarisasi buku tanah diharapkan menghasilkan kinerja yang profesional.</p>
--	--	--	--	---	---	---

			<p>Saya senantiasa menerapkan perilaku sopan santun saat sedang melakukan kegiatan pengumpulan dokumen fisik buku tanah Kelurahan Karangsantul.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya melakukan pengumpulan dokumen fisik buku tanah dengan cermat dan bertanggung jawab mengingat dokumen tersebut merupakan satu dokumen penting yang harus dijaga keberadaannya. • Kompeten Saya mengumpulkan dokumen fisik buku 		
--	--	--	---	--	--

				<p>tanah dengan sungguh-sungguh supaya tidak ada yang hilang atau tercecer demi penerapan kualitas kerja terbaik untuk kepentingan masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya melakukan pengumpulan dokumen fisik buku tanah secara hati-hati agar tidak terjadi kesalahan yang dapat merusak nama baik instansi yang dalam hal ini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga. • Kolaboratif Saya terbuka dalam hal 		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>kerja sama dengan kolega seperti memeriksa ulang dokumen yang sedang dikumpulkan untuk meminimalisir adanya kesalahan.</p> <p>Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap cekatan dan solutif dalam melakukan kegiatan inventarisasi buku tanah. • Akuntabel Saya melakukan inventarisasi buku tanah dengan cermat dan bertanggung jawab karena menyangkut data masyarakat. 	
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya melakukan inventarisasi buku tanah sebaik mungkin supaya data yang ada benar, rapi, dan mudah dipahami • Loyal Saya menjaga nama baik instansi dengan melakukan inventarisasi buku tanah secara baik dan rapi supaya jika suatu saat nanti data inventarisasi tersebut dibutuhkan bisa ditemukan dan dipahami dengan mudah. • Adaptif Saya menyesuaikan 	
--	--	--	--	---	--

				<p>diri memakai fitur-fitur dari <i>microsoft excel</i> yang bertujuan untuk mempermudah pemakai aplikasi tersebut dalam membuat suatu hal, yang dalam hal ini adalah inventarisasi buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Saya bekerja sama dengan rekan kerja yang bisa saja lebih memahami kegiatan inventarisasi demi terciptanya hasil inventarisasi yang lebih optimal.</p> <p>Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Saya melakukan perbaikan tiada henti setelah inventarisasi buku tanah yaitu dengan memilah buku tanah berdasarkan jenis haknya agar rapi dan mudah dicari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <p>Saya bertanggung jawab atas kebenaran dalam pemisahan buku tanah sesuai haknya supaya tidak ada kesalahan pencatatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten <p>Saya melakukan kegiatan pemilahan buku tanah sesuai haknya secara maksimal agar mendapatkan hasil</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>dengan kualitas terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya melakukan kegiatan pemilahan buku tanah sebaik mungkin supaya tidak ada kesalahan yang dapat merusak nama baik instansi. • Kolaboratif Saya memberikan kesempatan kolega yang mau membantu memilah buku tanah demi membangun kerja sama yang sinergis. 		
2.	Melakukan pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan alat pemindai buku tanah 2. Menyiapkan fisik buku tanah yang akan dipindai 	Buku Tanah Kelurahan Karangsentul dalam bentuk <i>soft file</i>	<p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya menyiapkan alat pemindai buku tanah secara hati-hati dan tidak semena-mena 	Pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul dilakukan dengan harapan dapat memberikan	Pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul dilakukan untuk dapat mewujudkan digitalisasi buku

		<p>3. Melakukan pemindaian pada semua buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga</p> <p>4. Melakukan penyimpanan dan penataan dokumen hasil pemindaian</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya menyiapkan alat pemindai buku tanah sesuai prosedur yang sudah disediakan oleh pembuat produk pemindai buku tanah • Harmonis Saya meminjam alat pemindai buku tanah kepada petugas buku tanah dengan sopan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif • Adaptif Saya belajar menggunakan alat pemindai buku tanah apabila belum bisa, karena semakin ke sini alat juga semakin 	<p>elayanan terbaik untuk masyarakat, dengan digitalisasi, buku tanah menjadi lebih mudah dicari dan tersimpan dengan baik dalam satu <i>database</i> pertanahan tanpa perlu khawatir akan rusak atau hilang. Hal tersebut dilakukan sesuai visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan</p>	<p>tanah yang ada di Kabupaten Purbalingga, hal tersebut dilakukan demi bisa meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga tercapai nilai melayani dengan memanfaatkan kemajuan teknologi, sehingga bisa membuat kinerja lebih efektif dan efisien dengan harapan dapat menjadi instansi yang terpercaya dengan memberikan kepuasan bagi</p>
--	--	--	--	---	---	--

			<p>canggih, maka diperlukan adaptasi untuk mengikuti kemajuan zaman yang ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya bersinergi bersama pegawai lain yang lebih paham cara pengoperasiannya agar alat pemindai buku tanah yang akan digunakan bisa digunakan secara maksimal. <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan buku tanah yang akan dipindai dengan cara meminta bantuan 	<p>penataan ruang yang berstandar dunia, juga pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>masyarakat. Selain itu juga menunjukkan sikap profesional dalam bekerja dengan memanfaatkan berbagai kemajuan teknologi yang ada.</p>
--	--	--	--	--	---

				<p>kepada petugas buku tanah secara sopan dan santun.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya bertanggung jawab pada buku tanah yang diambil dan sedang disiapkan untuk dipindai agar tidak hilang atau tidak berurutan. • Kompeten Saya menyiapkan buku tanah dengan kualitas terbaik seperti mengurutkan apabila belum urut dan mengeluarkan dari album secara halus supaya buku tanah tidak robek. • Loyal 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya mengumpulkan buku tanah sesuai arahan mentor yang sekaligus adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya bertindak proaktif saat mengumpulkan buku tanah bersama petugas buku tanah agar tidak terjadi miskomunikasi yang menyebabkan kesalahan informasi. • Kolaboratif Saya bersinergi dengan petugas buku tanah untuk mencapai tujuan bersama yaitu pemindaian buku 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>tanah.</p> <p>Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pemindaian buku tanah secara cekatan supaya buku tanah yang ada cepat dipindai dan cepat selesai. • Akuntabel Saya melakukan pemindaian buku tanah dengan penuh tanggung jawab karena memuat data-data penting masyarakat. • Kompeten Saya melakukan pemindaian buku tanah dengan sungguh-sungguh dan sebaik 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p> mungkin demi menghasilkan <i>file</i> pemindaian buku tanah dengan kualitas terbaik. </p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya tidak memaksa kolega yang sedang disibukkan oleh pekerjaan untuk membantu memindai buku tanah demi senantiasa menciptakan suasana kerja yang kondusif. • Loyal Saya menjaga kerahasiaan data buku tanah yang sedang dipindai. • Adaptif Saya senantiasa belajar apabila alat pemindai 	
--	--	--	--	--	--

				<p>yang akan digunakan adalah alat baru dan belum pernah digunakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya membangun sinergi antar kolega agar kegiatan pemindaian buku tanah bisa berjalan dengan lancar dan cepat. <p>Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya menyimpan hasil pemindaian secara cermat dan cekatan agar tidak ada yang salah atau terlewat • Akuntabel Saya bertanggung jawab pada <i>file</i> yang 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>disimpan karena memuat data-data penting yang apabila tertukar bisa berbuah fatal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya senantiasa melakukan pekerjaan sebaik mungkin seperti menamai <i>file</i> penyimpanan secara berurutan supaya mudah dicari. • Loyal Saya melakukan penyimpanan pemindaian buku tanah sesuai apa yang diarahkan oleh mentor. • Adaptif Saya dapat mengoperasikan 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>komputer beserta cara-cara penyimpanan baru seperti menyimpan pada <i>google drive</i>.</p> <p>• Kolaboratif</p> <p>Saya memberi kesempatan berbagai pihak apabila mereka memiliki ide penyimpanan selain cara penyimpanan yang konvensional.</p>		
3.	Mengunggah Buku Tanah secara elektronik	1. Melakukan diskusi dan meminta arahan mentor terkait pengunggahan buku tanah di situs Komputerisasi Kegiatan Pertanahan	Unggahan buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga di situs KKP	<p>Tahap Kegiatan I</p> <p>• Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya berdiskusi bersama mentor dengan selalu menerapkan sikap ramah, sopan dan santun dalam setiap ucapan maupun perbuatan.</p>	Mengunggah hasil pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul ke situs KKP merupakan salah satu terobosan dalam menjawab tantangan transformasi digital yang sedang	Mengunggah hasil pemindaian buku tanah pada situs KKP dapat menjaga buku tanah dari kerusakan maupun kehilangan sehingga menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan

		<p>(selanjutnya disebut KKP)</p> <p>2. Berdiskusi dengan admin kantor dalam hal pengunggahan pemindaian buku tanah</p> <p>3. Menyiapkan folder hasil pemindaian buku tanah yang akan diunggah</p> <p>4. Masuk ke akun KKP dan mengunggah buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten</p>	<p>• Akuntabel</p> <p>Saya bertanggung jawab saat menerima dan melaksanakan arahan dari mentor.</p> <p>• Loyal</p> <p>Saya menjaga nama baik mentor selaku pimpinan dengan menerapkan apa yang beliau perintahkan.</p> <p>Tahap Kegiatan II</p> <p>• Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya senantiasa menerapkan sikap ramah saat sedang melakukan diskusi dengan admin kantor.</p> <p>• Akuntabel</p> <p>Walaupun jabatan kita lebih tinggi, diskusi</p>	<p>digencarkan. Hal ini dilakukan demi memberikan pelayanan yang prima bagi masyarakat dengan memberikan keamanan penyimpanan data, karena telah dilakukan secara elektronik yang lebih aman dan terhindar dari kerusakan atau kehilangan. Hal tersebut sesuai dengan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu</p>	<p>Kabupaten Purbalingga dapat mengemban amanah untuk menjaga buku tanah dengan baik, hal tersebut menunjukkan nilai terpercaya. Dengan memanfaatkan teknologi guna menyimpan dokumen merupakan salah satu bentuk kinerja yang profesional Karena mampu menunjukkan bahwa dapat beradaptasi dengan perkembangan zaman.</p>
--	--	---	---	--	--

		Purbalingga	<p>dilakukan secara setara dan tidak diperkenankan menyalahgunakan wewenang dari jabatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya berkomitmen untuk memperbaiki dan menjaga nama baik instansi selama berdiskusi tentang pengunggahan pemindaian buku tanah. • Kolaboratif Saya bersinergi dan bekerja sama dengan admin kantor perihal pengunggahan buku tanah di situs KKP supaya tidak ada kesalahan yang berbuah fatal selama saya 	<p>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, juga pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	
--	--	-------------	--	--	--

			<p>melaksanakan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan folder hasil pemindaian buku tanah secara cekatan supaya bisa cepat diunggah. • Akuntabel Saya menerapkan sikap tanggung jawab selama menyiapkan folder yang akan diunggah ke situs KKP. • Kompeten Saya menyiapkan folder sebaik mungkin agar tidak ada yang tercecer atau tidak lengkap saat diunggah 		
--	--	--	---	--	--

				<p>nanti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya menghargai setiap orang yang ingin membantu proses penyiapan folder yang akan diunggah tanpa melihat apapun latar belakangnya. • Loyal Saya melakukan persiapan hasil pemindaian buku tanah secara hati-hati agar saat pengunggahan buku tanah terlaksana dengan baik tanpa ada kurang, demi menjaga nama baik instansi karena telah menghasilkan produk-produk yang baik dan 	
--	--	--	--	--	--

				<p>dikerjakan dengan sungguh-sungguh.</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif Perangkat komputer yang digunakan untuk menyimpan folder pemindaian buku tanah selalu diperbarui dan membutuhkan adaptasi untuk pengoperasiannya, hal ini menandakan saya harus selalu menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang ada.• Kolaboratif Saya terbuka untuk bekerja sama dengan berbagai pihak demi menghasilkan data-data penyimpanan yang		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>optimal.</p> <p>Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Pengunggahan buku tanah ke situs KKP merupakan salah satu cara dari saya untuk memberi pelayanan prima demi kepentingan dan kepuasan masyarakat. • Akuntabel Saya mengunggah <i>file</i> buku tanah dengan tanggung jawab dan penuh kehati-hatian karena menyangkut data-data penting masyarakat. • Kompeten Saya belajar untuk bisa 		
--	--	--	--	--	--

			<p>mengoperasikan komputer dan mengunggah hasil pemindaian secara cepat dan tepat dengan kualitas terbaik.</p> <p>• Loyal Saya menjaga nama baik instansi dengan melakukan pekerjaan sebaik mungkin supaya hasil dari pekerjaan yang dilakukan juga baik dan sesuai dengan apa yang diperintahkan mentor.</p> <p>• Adaptif Saya senantiasa mengikuti pembaharuan dari situs KKP yang selalu diperbarui.</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>• Kolaboratif</p> <p>Saya meminta bantuan dari pihak yang lebih berpengalaman demi terciptanya hasil pekerjaan yang terhindar dari kesalahan.</p>		
4.	Melakukan validasi buku tanah elektronik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka situs KKP 2. Mencocokkan data buku tanah fisik dengan elektronik 3. Melakukan validasi buku tanah elektronik 	Buku tanah elektronik yang sudah tervalidasi	<p>Tahap Kegiatan I</p> <p>• Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya membuka situs KKP secara cekatan dengan harapan pekerjaan yang ada bisa cepat diselesaikan.</p> <p>• Akuntabel</p> <p>Saya menggunakan akun KKP dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>• Kompeten</p> <p>Saya meningkatkan</p>	Melakukan validasi buku tanah elektronik Kelurahan Karangsentul di situs KKP merupakan salah satu terobosan dalam memastikan kebenaran data pada buku tanah elektronik yang ada. Hal ini dilakukan untuk memaksimalkan pelayanan kepada	Melakukan validasi buku tanah elektronik Kelurahan Karangsentul di situs KKP dilakukan untuk memastikan kebenaran data yang ada agar tidak ada kesalahan, merupakan bagian dari menambah kepercayaan masyarakat pada

			<p>kompetensi diri mengikuti situs KKP yang terus berubah karena pembaharuan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya meminta bantuan admin kantor tentang akun yang digunakan untuk masuk ke situs KKP secara sopan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Saya menjaga kerahasiaan akun KKP yang akan digunakan untuk memvalidasi buku tanah. • Adaptif Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan 	<p>masyarakat yang harus senantiasa ditingkatkan kualitasnya, hal tersebut dilakukan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat agar bisa bersaing dengan kemajuan zaman yang begitu</p>	<p>instansi BPN, hal tersebut menunjukkan nilai terpercaya. Setelah itu dengan memanfaatkan teknologi yang ada untuk memastikan kebenaran data merupakan salah satu bentuk kinerja profesional karena mampu menunjukkan bahwa dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang ada.</p>
--	--	--	--	---	---

			<p>situs KKP yang selalu diperbaharui dari waktu ke waktu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya membangun kerja sama dengan admin kantor tentang akun yang digunakan untuk masuk ke situs KKP. <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melakukan perbaikan tiada henti apabila masih terdapat kesalahan antara buku tanah fisik dengan elektronik. • Akuntabel Saya melakukan pengecekan dengan cermat dan disiplin 	cepatnya.	
--	--	--	---	-----------	--

			<p>supaya tidak ada kesalahan dalam proses pencocokan buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya melaksanakan pencocokan buku tanah dengan kualitas terbaik supaya tidak ada kesalahan, karena menyangkut data penting masyarakat. • Loyal Saya menjaga rahasia dari data buku tanah yang dicocokkan karena merupakan dokumen penting yang memuat data banyak orang. • Adaptif Saya bertindak proaktif dalam menghadapi 	
--	--	--	--	--

			<p>perkembangan teknologi situs KKP yang selalu dilakukan pembaharuan tiap waktunya.</p> <p>• Kolaboratif</p> <p>Saya memberi kesempatan berbagai pihak untuk ikut berkontribusi apabila lebih teliti saat terdapat kesalahan selama proses pencocokan buku tanah fisik dengan elektronik.</p> <p>Tahap Kegiatan III</p> <p>• Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya melakukan validasi buku tanah secara cekatan agar cepat selesai dan bisa</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>digunakan untuk proses-proses pertanahan setelahnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya cermat dan bertanggung jawab atas data yang divalidasi, karena memuat data-data penting milik masyarakat. • Kompeten Saya melakukan tugas dengan kualitas terbaik supaya tidak ada kesalahan dalam proses validasi buku tanah elektronik. • Loyal Saya menjaga nama baik instansi dengan cara meminimalisir kesalahan selama 		
--	--	--	---	--	--

				<p>proses validasi buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya bersikap proaktif menghadapi kemajuan zaman dengan melakukan validasi buku tanah yang merupakan salah satu program baru untuk memastikan kebenaran data pada buku tanah elektronik yang ada. • Kolaboratif Saya terbuka dalam bekerja sama dan menerima berbagai masukan untuk menghasilkan validasi buku tanah yang terhindar dari kesalahan. 		
--	--	--	--	---	--	--

5.	Pelaporan hasil aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Menyusun laporan hasil aktualisasi 3. Melakukan konsultasi bersama <i>coach</i> 4. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor 	<p>Laporan Aktualisasi</p>	<p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya bersikap ramah saat sedang berkonsultasi dengan mentor • Akuntabel Saya melaksanakan arahan yang sudah diberikan mentor dengan penuh tanggung jawab. • Loyal Saya melaksanakan tugas dengan hati-hati agar tidak ada kesalahan demi menjaga nama baik atasan dan sesama ASN. <p>Tahap Kegiatan II</p>	<p>Melaporkan hasil dari aktualisasi merupakan salah satu cara yang digunakan untuk menuangkan hasil inovasi pemikiran ke praktik yang sebenarnya, sehingga apa yang ada di pikiran tidak hanya mengendap di sana namun juga bisa terealisasikan. Hal ini diharapkan sesuai dengan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan</p>	<p>Melaporkan hasil aktualisasi yang dalam hal ini adalah digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga menunjukkan salah satu nilai yaitu profesional, karena sudah berhasil melibatkan dan mengoperasikan salah satu elemen penting kehidupan yaitu teknologi yang terus berkembang. Digitalisasi buku tanah juga menunjukkan nilai terpercaya karena</p>
----	-----------------------------	---	-----------------------------------	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya mengerjakan laporan hasil aktualisasi dengan cekatan dan perbaikan tiada henti agar selesai dengan cepat dan minim kesalahan. • Akuntabel Saya menyusun laporan hasil aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan tidak semena-mena karena merupakan salah satu syarat dalam pelatihan latihan dasar CPNS. • Kompeten Saya banyak membaca untuk meningkatkan kompetensi diri yang 	pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, salah satunya dengan melakukan digitalisasi buku tanah yang penulis kerjakan.	dengan adanya digitalisasi ini, buku tanah yang ada bisa lebih terjaga dari kehilangan atau kerusakan.
--	--	--	--	---	--	--

				<p>akan berguna untuk menambah wawasan selama proses penyusunan laporan hasil aktualisasi.</p> <p>• Harmonis</p> <p>Saya menyusun laporan hasil aktualisasi dengan tidak mengesampingkan pekerjaan kantor yang ada demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>• Loyal</p> <p>Saya menyusun laporan hasil aktualisasi dengan sungguh-sungguh supaya laporan yang ada bisa disusun sebaik dan semaksimal mungkin untuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>menjaga nama baik atasan sebagai mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya menyusun laporan hasil aktualisasi dengan kreatif supaya terlihat lebih menarik. • Kolaboratif Saya terbuka dengan masukan dari berbagai pihak demi menghasilkan laporan aktualisasi yang maksimal. <p>Tahap Kegiatan III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya senantiasa menerapkan sikap ramah, sopan, dan santun selama melakukan konsultasi 		
--	--	--	--	--	--

				<p>berama <i>coach</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya bertanggung jawab atas semua arahan yang sudah diberikan <i>coach</i> kepada penulis. • Loyal Saya bersungguh-sungguh saat mengerjakan arahan <i>coach</i> agar menghasilkan laporan yang maksimal dan menjaga nama baik <i>coach</i> selaku atasan dan sesama ASN. <p>Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melaporkan hasil akhir laporan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>aktualisasi kepada mentor dengan selalu menerapkan perilaku sopan dan santun.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya bertanggung jawab atas segala data yang ditulis di laporan hasil aktualisasi. • Loyal Saya menjaga nama baik mentor sebagai atasan dengan cara menghasilkan produk laporan hasil aktualisasi sebagus dan semaksimal mungkin. 		
--	--	--	--	---	--	--

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai							Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Melakukan inventarisasi buku tanah di Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga								
	Melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah	1	1	0	0	1	0	1	4
	Mencari dan mengumpulkan dokumen fisik buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga	1	1	1	0	1	0	1	5
	Melakukan inventarisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga menggunakan <i>microsoft excel</i>	1	1	1	0	1	1	1	6

	Memilah buku tanah berdasarkan jenis haknya	1	1	1	0	1	0	1	5
2.	Melakukan pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul								
	Menyiapkan alat pemindai buku tanah	0	1	1	1	0	1	1	5
	Menyiapkan fisik buku tanah yang akan dipindai	1	1	1	0	1	1	1	6
	Melakukan pemindaian pada semua buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan penyimpanan dokumen hasil pemindaian	1	1	1	0	1	1	1	6
3.	Mengunggah Buku Tanah secara elektronik								
	Melakukan diskusi dan meminta arahan mentor terkait pengunggahan buku tanah di situs Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (selanjutnya disebut KKP)	1	1	0	0	1	0	0	3

	Berdiskusi dengan admin kantor dalam hal pengunggahan pemindaian buku tanah	1	1	0	0	1	0	1	4
	Menyiapkan folder hasil pemindaian buku tanah yang akan diunggah	1	1	1	1	1	1	1	7
	Masuk ke akun KKP dan mengunggah buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga	1	1	1	0	1	1	1	6
4.	Melakukan validasi buku tanah elektronik								
	Membuka situs KKP	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mencocokkan data buku tanah fisik dengan elektronik	1	1	1	0	1	1	1	6
	Melakukan validasi buku tanah elektronik	1	1	1	0	1	1	1	6
5.	Pelaporan hasil aktualisasi								
	Melakukan konsultasi dengan mentor	1	1	0	0	1	0	0	3

Menyusun laporan hasil aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	1	7
Melakukan konsultasi bersama <i>coach</i>	1	1	0	0	1	0	0	0	3
Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor	1	1	0	0	1	0	0	0	3
Jumlah	18	19	13	5	18	11	15	99	

No	Kegiatan	Tahapan	Jumlah Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK (Rancangan Aktualisasi)								Jumlah Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK (Realisasi Aktualisasi)							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Kegiatan 1																	
		Tahapan Kegiatan 1	1	1	0	0	1	0	0	3	1	1	0	0	1	0	1	4
		Tahapan Kegiatan 2	1	1	1	0	1	0	1	5	1	1	1	0	1	0	1	5
		Tahapan Kegiatan 3	1	1	1	0	1	1	1	6	1	1	1	0	1	1	1	6
		Tahapan Kegiatan 4	1	1	1	0	1	0	1	5	1	1	1	0	1	0	1	5
2.	Kegiatan 2																	
		Tahapan Kegiatan 1	0	1	1	1	0	1	1	5	0	1	1	1	0	1	1	5
		Tahapan Kegiatan 2	1	1	1	0	1	1	1	6	1	1	1	0	1	1	1	6
		Tahapan Kegiatan 3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		Tahapan Kegiatan 4	1	1	1	0	1	1	1	6	1	1	1	0	1	1	1	6
3.	Kegiatan 3																	
		Tahapan Kegiatan 1	1	1	0	0	1	0	0	3	1	1	0	0	1	0	0	3

		Tahapan Kegiatan 2	1	1	0	0	1	0	0	3	1	1	0	0	1	0	1	4
		Tahapan Kegiatan 3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		Tahapan Kegiatan 4	1	1	1	0	1	1	1	6	1	1	1	0	1	1	1	6
4.	Kegiatan 4																	
		Tahapan Kegiatan 1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		Tahapan Kegiatan 2	1	1	1	0	1	1	1	6	1	1	1	0	1	1	1	6
		Tahapan Kegiatan 3	1	1	1	0	1	1	1	6	1	1	1	0	1	1	1	6
5.	Kegiatan 5																	
		Tahapan Kegiatan 1	1	1	0	0	1	0	0	3	1	1	0	0	1	0	0	3
		Tahapan Kegiatan 2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
		Tahapan Kegiatan 3	1	1	0	0	1	0	0	3	1	1	0	0	1	0	0	3
		Tahapan Kegiatan 4	1	1	0	0	1	0	0	3	1	1	0	0	1	0	0	3
	Jumlah		18	19	13	5	18	11	13	97	18	19	13	5	18	11	15	99

3. Manfaat Aktualisasi

Adanya realisasi aktualisasi terkait optimalisasi pengeolaan penyimpanan buku tanah Kelurahan Karangsentul di situs Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) secara digital pada kantor pertanahan kabupaten purbalingga dapat memberikan beberapa manfaat, antara lain:

1. Manfaat Bagi Internal

a) Bagi Peserta

Peserta menjadi lebih memahami nilai-nilai BerAKHLAK dengan cara melaksanakan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan aktualisasi yang sudah disusun oleh Peserta sejak Rancangan Aktualisasi. Selain itu, Peserta juga lebih memahami teknis dari pemindaian, pengunggahan, juga validasi dari buku tanah itu sendiri, sehingga ke depannya dapat mengoptimalkan kinerja dari Peserta.

b) Bagi Unit Kerja

Adanya realisasi aktualisasi ini memberikan manfaat dan penguatan pada nilai-nilai organisasi, antara lain:

- 1) Tersimpan dan tervalidasinya buku tanah sehingga dapat meningkatkan pelayanan bagi masyarakat khususnya pada aspek kepercayaan, karena dengan adanya buku tanah digital dan tervalidasinya buku tanah, data dari masyarakat menjadi lebih aman dan sah. Hal ini juga sejalan dengan nilai dari BPN itu sendiri yaitu Melayani.
- 2) Peningkatan kemampuan pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga, karena telah mampu memanfaatkan layanan KKP untuk melakukan pengunggahan dan validasi buku tanah. Sehingga dapat mewujudkan nilai lain dari BPN yaitu Profesional.
- 3) *Data base* buku tanah untuk Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga, guna mendukung terwujudnya birokrasi berkelas dunia dengan transformasi digital lewat digitalisasi

dokumen buku tanah. Data yang ada tersimpan pada tempat yang aman, yaitu KKP. Sehingga mendukung nilai dari BPN lainnya yaitu Terpercaya.

2. Manfaat Bagi Eksternal

a) Bagi Masyarakat

Masyarakat yang akan melakukan proses permohonan pertanahan membutuhkan buku tanah yang sudah tervalidasi, sehingga proses permohonan dapat berjalan dengan lancar. Selain itu, data dari buku tanah sudah tersimpan dengan aman di situs KKP. Hal ini juga akan mempersempit adanya mafia tanah.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

a) Dukungan dari mentor dan rekan kerja

Realisasi aktualisasi yang Penulis kerjakan tidak lepas dari dukungan mentor dan rekan kerja pada unit kerja Penulis. Mentor dan rekan kerja banyak memberikan masukan juga kritik guna menyempurnakan realisasi aktualisasi yang sedang dilaksanakan oleh Penulis. Hal ini juga disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dari Penulis. Maka, mentor dan rekan kerja banyak memberikan tambahan ilmu dan pengetahuan terkait realisasi aktualisasi ini. Sehingga optimalisasi pengelolaan penyimpanan buku tanah Kelurahan Karangsentul secara digital dapat terlaksana.

b) Adanya Sarana dan Prasarana

Dalam melaksanakan pemindaian dan pengunggahan buku tanah, tentu sarana dan prasarana dibutuhkan sebagai unsur pendukung. Selama pelaksanaan aktualisasi, Penulis menggunakan dua alat pemindai guna mendukung pelaksanaan pemindaian buku tanah. Selain itu, fasilitas seperti *wifi* dan komputer juga sangat penting untuk kelancaran dan kecepatan pengunggahan dan validasi buku tanah.

2. Faktor Penghambat Aktualisasi

a) Manajemen Waktu

Selama masa pelaksanaan aktualisasi, Penulis tidak dibebastugaskan dari pekerjaan rutin kantor, sehingga Penulis mengalami sedikit kesulitan dalam membagi waktu untuk pelaksanaan aktualisasi. Untuk mengatasi masalah tersebut, Penulis mengerjakan aktualisasi di luar jam kerja, seperti pada waktu malam hari setelah jam kerja atau di hari libur seperti tanggal merah dan akhir pekan, hal ini Penulis lakukan demi selesainya proses aktualisasi yang sudah Penulis rancang dari sejak penyusunan rancangan aktualisasi.

b) Buku Tanah yang Tercecer

Ruangan buku tanah yang terbilang sempit dengan buku tanah yang semakin bertambah membuat dokumen fisik buku tanah tidak bisa masuk ke ruang buku tanah, sehingga buku tanah tersebut ditempatkan di tempat yang tidak semestinya, seperti di ruangan seksi lain. Hal ini tentu menyulitkan Penulis dalam mencari buku tanah yang dibutuhkan. Selain itu, kurangnya karyawan pengelola buku tanah juga membuat buku tanah yang sudah selesai dipinjam tidak kunjung masuk ke album buku tanah yang sudah dibuat sedemikian rupa. Hal tersebut menyebabkan menumpuknya buku tanah yang belum dimasukkan ke dalam album buku tanah tiap desa, sehingga sering terdapat buku tanah yang terselip saat sedang dibutuhkan, dan membutuhkan waktu yang lebih untuk mencarinya. Penulis juga mengalami kesulitan dengan tidak ditemukannya satu album buku tanah sampai tanggal 20 November 2022. Saat penulis menanyakan ke petugas buku tanah, memang membutuhkan waktu untuk mencari buku tanah yang tidak ditemukan, maka dari itu pemindaian buku tanah menjadi tidak sesuai dengan target yang sebelumnya telah ditentukan.

D. Tindak Lanjut

Berikut adalah rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Melaporkan dan menindaklanjuti buku tanah yang tidak ditemukan di arsip buku tanah.</p> <p>1) Mencatat buku tanah yang tidak ada dalam album buku tanah.</p> <p>2) Melaporkan kepada atasan dan petugas arsip buku tanah perihal tidak ditemukannya buku tanah.</p> <p>3) Pembuatan berita acara buku tanah yang hilang.</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2 Akuntabel</p> <p>1.3 Kompeten</p> <p>1.4 Harmonis</p> <p>1.5 Loyal</p> <p>1.6 Adaptif</p> <p>1.7 Kolaboratif</p>	<p>1.1 Memastikan keberadaan dokumen buku tanah supaya dokumen buku tanah masyarakat aman dan tersimpan dengan baik guna memberikan pelayanan dan kepuasan bagi masyarakat merupakan wujud dari Berorientasi Pelayanan.</p> <p>1.2 Melakukan prosedur buku tanah yang tidak ada sesuai dengan prosedur dan aturan yang ada sebagai wujud dari Akuntabel.</p> <p>1.3 Dapat menyelesaikan permasalahan perihal tidak adanya buku tanah sebagai wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>1.4 Bekerja sama tanpa membedakan latar</p>

			<p>belakang dalam menyelesaikan buku tanah yang tidak ada sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>1.5 Menyelesaikan permasalahan tidak adanya buku tanah guna menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari pelaksanaan nilai Loyal.</p> <p>1.6 Dapat memanfaatkan teknologi yang ada untuk menyelesaikan permasalahan buku tanah yang tidak ada sebagai wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>1.7 Bersinergi dan bekerja sama dengan rekan kerja dalam hal menyelesaikan permasalahan buku tanah yang tidak ada sebagai wujud dari nilai Kolaboratif.</p>
2.	<p>Pembuatan Buku Kendali Peminjaman Buku Tanah dengan <i>Google Spreadsheet</i></p> <p>1) Inventarisir buku</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2 Akuntabel</p> <p>1.3 Kompeten</p>	<p>1.1 Memastikan peminjaman dokumen buku tanah supaya buku tanah yang memuat data</p>

	<p>kendali peminjaman buku tanah</p> <p>2) Membuat konsep <i>google form</i> untuk peminjaman buku tanah</p> <p>3) Pembuatan <i>google form</i> untuk peminjaman buku tanah</p>	<p>1.4 Harmonis</p> <p>1.5 Loyal</p> <p>1.6 Adaptif</p> <p>1.7 Kolaboratif</p>	<p>masyarakat aman dan tersimpan dengan baik guna pelayanan kepada masyarakat sebagai wujud dari nilai</p> <p>Berorientasi Pelayanan.</p> <p>1.2 Melakukan prosedur pencatatan dan pengendalian buku tanah sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku sebagai wujud dari nilai</p> <p>Akutabel.</p> <p>1.3 Belajar membuat dan mengoperasikan <i>google form</i> untuk pembuatan buku kendali peminjaman buku tanah sebagai wujud dari nilai</p> <p>Kompeten.</p> <p>1.4 Bekerja sama tanpa membeda-bedakan latar belakang seseorang dalam penyelesaian pembuatan buku kendali peminjaman buku tanah sebagai wujud dari nilai</p> <p>Harmonis.</p> <p>1.5 Membuat buku kendali peminjaman buku tanah</p>
--	---	--	--

			<p>sebaik dan sebagus mungkin untuk menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai Loyal.</p> <p>1.6 Memanfaatkan kemajuan teknologi untuk membuat buku kendali peminjaman buku tanah sebagai wujud dari nilai Adaptif.</p> <p>1.7 Bersinergi dan bekerja sama dengan rekan kerja terlebih kepada petugas buku tanah dalam pembuatan buku kendali peminjaman buku tanah sebagai wujud dari nilai Kolaboratif.</p>
3.	<p>Pembuatan <i>e-book</i> panduan dan tutorial pemindaian, pengunggahan, dan validasi buku tanah.</p> <p>1) Mempelajari bahan untuk pemindaian, pengunggahan, validasi buku tanah.</p> <p>2) Konsultasi dengan mentor terkait dengan isi dari <i>e-book</i> yang</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2 Akuntabel</p> <p>1.3 Kompeten</p> <p>1.4 Harmonis</p> <p>1.5 Loyal</p> <p>1.6 Adaptif</p> <p>1.7 Kolaboratif</p>	<p>1.1 Memastikan adanya transfer informasi agar pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat melakukan pelayanan dengan maksimal sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>1.2 Menyusun <i>e-</i></p>

	<p>akan dibuat.</p> <p>3) Membuat <i>e-book</i> panduan pemindaian, pengunggahan, dan validasi buku tanah.</p> <p>4) Pembagian informasi perihal <i>e-book</i> panduan kepada petugas pengelola arsip buku tanah.</p>	<p><i>book</i> panduan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>1.3 Mempelajari bahan-bahan penyusunan <i>e-book</i> untuk menambah referensi sebagai wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>1.4 Bekerja sama tanpa membeda-bedakan ras, agama, dan latar belakang selama menyusun <i>e-book</i> panduan sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>1.5 Bertukar informasi kepada karyawan lain diharapkan dapat meningkatkan profesionalisme sehingga dapat menjaga nama baik instansi sebagai wujud dari nilai Loyal.</p> <p>1.6 Melakukan penyusunan <i>e-book</i> panduan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi yang ada sebagai wujud dari nilai Adaptif.</p>
--	---	---

			1.7 Bersinergi dan bekerja sama dengan rekan kerja selama penyusunan <i>e-book</i> panduan sebagai wujud dari nilai Kolaboratif .
--	--	--	--

Bogor, 22 November 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan



Setyo Yunanto, S.H., M.M.
NIP. 197006171994031003

Peserta Pelatihan



Rangga Heryan Kusuma, A.Md.
NIP. 199908172022041001

Mengetahui
Coach



Fauzimar A.Ptnh., S.H., M.H.
NIP. 19640606 198503 1 007

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga masih dilakukan secara konvensional, yaitu dengan dimasukkan ke album-album buku tanah lalu disusun dan disimpan sedemikian rupa di rak yang sudah diberi nama kecamatan pada tiap barisnya. Penyimpanan buku tanah dengan cara konvensional tentu memiliki kelemahan yang harus dijadikan sebagai perhatian seperti akan memakan ruang yang banyak, rawan rusak, juga hilang. Buku tanah juga sering dipinjam untuk berbagai kepentingan, lalu hanya dikembalikan begitu saja di satu tempat untuk kemudian bisa kembali dimasukkan ke album buku tanah oleh petugas buku tanah. Hal tersebut tentu memakan waktu dan tenaga. Dari latar belakang tersebut, Penulis akhirnya mengangkat **“Optimalisasi Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah di Kelurahan Karangsentul secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga”**. Dalam realisasi aktualisasi ini, terdapat beberapa tahapan yang tidak sesuai dengan jadwal, namun hal tersebut tidak menjadi satu masalah besar, karena pada akhirnya pelaksanaan aktualisasi tetap dikerjakan dan terlaksana dengan baik. Sebagai solusi untuk mengatasi latar belakang masalah tersebut adalah melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi ini diawali dengan inventarisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul.
2. Output utama dari kegiatan aktualisasi ini adalah *softfile* buku tanah Kelurahan Karangsentul yang kemudian diunggah di situs Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) untuk kemudian bisa menjadi satu *data base* bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.
3. Dilakukannya validasi buku tanah Kelurahan Karangsentul untuk memastikan kesamaan data antara buku tanah fisik dengan data elektronik yang ada di situs KKP agar tidak ada perbedaan dan kesalahan yang dapat menimbulkan permasalahan nantinya.

4. Aktualisasi ini dilakukan Penulis dengan harapan optimalisasi pengelolaan penyimpanan buku tanah di situs KKP secara digital dapat mendukung transformasi digital pada kegiatan pelayanan pertanahan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga sebagai salah satu tindakan untuk meningkatkan kualitas pengarsipan dokumen pertanahan.

B. Rekomendasi

Kegiatan optimalisasi pengelolaan penyimpanan buku tanah secara digital ini dapat dilanjutkan tidak hanya untuk Kelurahan Karangsentul saja, namun juga desa atau kelurahan lain yang sama sekali belum dilakukan pemindaian dan pengunggahan buku tanah di situs KKP. Selain itu, untuk mencegah perbedaan data antara fisik dan elektronik, perlu juga dilakukan validasi buku tanah. Dengan buku tanah yang sudah divalidasi menandakan buku tanah sudah melewati bagian pengecekan sehingga diharapkan sudah tidak ada kesalahan data.

Pengarsipan buku tanah yang dilakukan baik secara konvensional maupun digital, apabila tertata dengan rapi akan membuktikan bahwa Kantor Pertanahan, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat mengemban amanah sebagaimana yang tertuang di dalam peraturan perundang-undangan. Selain itu juga dapat meningkatkan rasa kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap instansi.

Penulis juga akan terus mengamalkan nilai-nilai BerAKHLAK yang penulis dapat serta mengajak rekan kantor untuk juga melaksanakan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari demi menciptakan pekerjaan dengan kualitas terbaik.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

LAMPIRAN

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ranga Heryan Kusuma
NIP : 199908172022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum dilakukan digitalisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah Kelurahan Karangsentul secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
Kegiatan 1 : Melakukan inventarisasi buku tanah di Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none">Tahapan Kegiatan:1. Melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah2. Mencari dan mengumpulkan dokumen fisik buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga3. Melakukan inventarisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga	- sudah dilaksanakan	<i>A</i>

<p>menggunakan <i>microsoft excel</i></p> <p>4. Memilah buku tanah berdasarkan jenis haknya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Foto Kegiatan ➢ Data inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Loyal 5. Adaptif 6. Kolaboratif • Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: <p>Dilakukannya inventarisasi Buku Tanah Kelurahan Karangsantul menghasilkan buku tanah Kelurahan Karangsantul menjadi lebih tertata dan dapat diketahui buku tanah mana saja yang tidak sesuai pada tempatnya. Hal tersebut</p> 		
---	--	--

<p>dilakukan untuk mencapai visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya guna memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: Inventarisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul dilakukan guna mengetahui dan sekaligus memeriksa kelengkapan buku tanah Kelurahan Karangsentul, dikhawatirkan terdapat buku tanah yang tercecer atau tidak sesuai dengan album desanya. Hal tersebut dilakukan guna mengamalkan nilai melayani kepada masyarakat. Dengan begitu akan meningkatkan kepuasan masyarakat. Selain itu dengan menghasilkan data inventarisasi buku tanah diharapkan menghasilkan 		
---	--	--

kinerja yang profesional.		
---------------------------	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: 1. Menyiapkan alat pemindai buku tanah 2. Menyiapkan fisik buku tanah yang akan dipindai 3. Melakukan pemindaian pada semua buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga 4. Melakukan penyimpanan dan penataan dokumen hasil pemindaian • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> > Foto Kegiatan > Buku Tanah dalam bentuk <i>soft file</i> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	- sudah dilaksanakan.	A

<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul dilakukan dengan harapan dapat memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat, dengan digitalisasi, buku tanah menjadi lebih mudah dicari dan tersimpan dengan baik dalam satu <i>database</i> pertanahan tanpa perlu khawatir akan rusak atau hilang. Hal tersebut dilakukan sesuai visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, juga pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: Pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul dilakukan untuk dapat mewujudkan digitalisasi buku tanah yang ada di Kabupaten Purbalingga, hal tersebut dilakukan demi bisa meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga tercapai nilai melayani dengan memanfaatkan kemajuan teknologi, sehingga bisa membuat kinerja lebih efektif dan efisien dengan harapan dapat menjadi instansi yang terpercaya dengan memberikan kepuasan bagi masyarakat. Selain itu juga menunjukkan sikap profesional dalam bekerja dengan memanfaatkan berbagai kemajuan teknologi yang ada. 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rangga Heryan Kusuma

NIP : 199908172022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum dilakukan digitalisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah Kelurahan Karangsentul secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Kegiatan 1 : Melakukan inventarisasi buku tanah di Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah 2. Mencari dan mengumpulkan dokumen fisik buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga 3. Melakukan inventarisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga 	Coaching dari Whatsapp	

<p>menggunakan <i>microsoft excel</i></p> <p>4. Memilah buku tanah berdasarkan jenis haknya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Foto Kegiatan ➤ Data inventarisasi Buku Tanah Desa Kalimanah Kulon, Kecamatan Kalimanah • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Loyal 5. Adaptif 6. Kolaboratif • Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: <p>Dilakukannya inventarisasi Buku Tanah Kelurahan Karangsentul menghasilkan buku tanah Kelurahan Karangsentul menjadi lebih tertata dan dapat diketahui buku tanah mana saja yang tidak sesuai pada tempatnya. Hal tersebut</p> 		
---	--	--

<p>dilakukan untuk mencapai visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya guna memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: Inventarisasi buku tanah Kelurahan Karangsantul dilakukan guna mengetahui dan sekaligus memeriksa kelengkapan buku tanah Kelurahan Karangsantul, dikhawatirkan terdapat buku tanah yang tercecer atau tidak sesuai dengan album desanya. Hal tersebut dilakukan guna mengamalkan nilai melayani kepada masyarakat. Dengan begitu akan meningkatkan kepuasan masyarakat. Selain itu dengan menghasilkan data inventarisasi buku tanah diharapkan menghasilkan 		
---	--	--

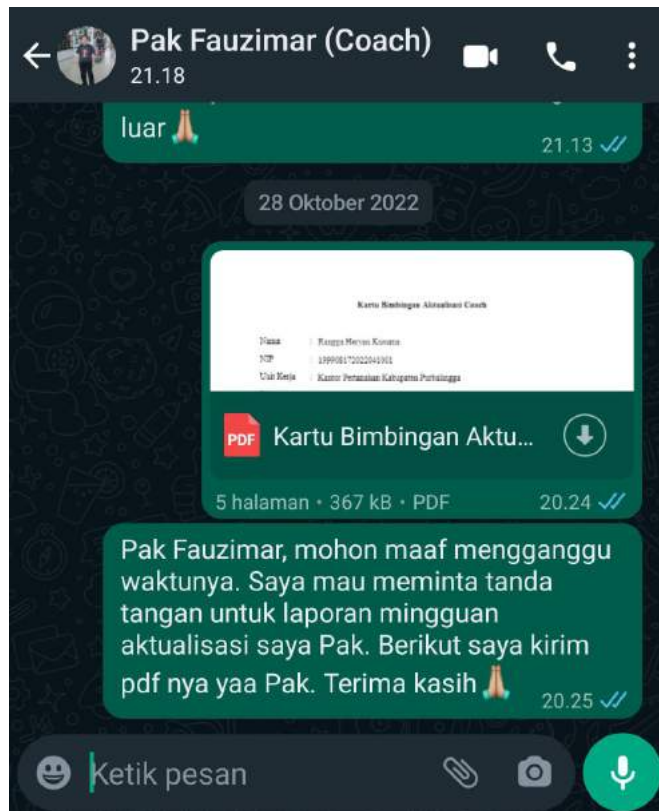
kinerja yang profesional .		
-----------------------------------	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan alat pemindai buku tanah 2. Menyiapkan fisik buku tanah yang akan dipindai 3. Melakukan pemindaian pada semua buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga 4. Melakukan penyimpanan dan penataan dokumen hasil pemindaian • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Foto Kegiatan ➤ Buku Tanah dalam bentuk <i>soft file</i> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	Coaching dari Whatsapp	


<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul dilakukan dengan harapan dapat memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat, dengan digitalisasi, buku tanah menjadi lebih mudah dicari dan tersimpan dengan baik dalam satu <i>database</i> pertanahan tanpa perlu khawatir akan rusak atau hilang. Hal tersebut dilakukan sesuai visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, juga pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: Pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul dilakukan untuk dapat mewujudkan digitalisasi buku tanah yang ada di Kabupaten Purbalingga, hal tersebut dilakukan demi bisa meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga tercapai nilai melayani dengan memanfaatkan kemajuan teknologi, sehingga bisa membuat kinerja lebih efektif dan efisien dengan harapan dapat menjadi instansi yang terpercaya dengan memberikan kepuasan bagi masyarakat. Selain itu juga menunjukkan sikap profesional dalam bekerja dengan memanfaatkan berbagai kemajuan teknologi yang ada. 		
--	--	--



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rangga Heryan Kusuma
NIP : 199908172022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum dilakukan digitalisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah Kelurahan Karangsentul secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
Kegiatan 2 : Melakukan pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: 1. Menyiapkan alat pemindai buku tanah 2. Menyiapkan fisik buku tanah yang akan dipindai 3. Melakukan pemindaian pada semua buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga 4. Melakukan penyimpanan dan penataan dokumen hasil pemindaian • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Foto Kegiatan ➢ Buku Tanah dalam 	<p>- Catat hasil yg sudah di scan dan sisa yg belum</p>	

<p>bentuk <i>soft file</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <p>Pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul dilakukan dengan harapan dapat memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat, dengan digitalisasi, buku tanah menjadi lebih mudah dicari dan tersimpan dengan baik dalam satu <i>database</i> pertanahan tanpa perlu khawatir akan rusak atau hilang. Hal tersebut dilakukan sesuai visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan</p> 		
--	--	--

<p> pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, juga pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. </p> <ul style="list-style-type: none"> Penguatan Nilai Organisasi: Pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul dilakukan untuk dapat mewujudkan digitalisasi buku tanah yang ada di Kabupaten Purbalingga, hal tersebut dilakukan demi bisa meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga tercapai nilai melayani dengan memanfaatkan kemajuan teknologi, sehingga bisa membuat kinerja lebih efektif dan efisien dengan harapan dapat menjadi instansi yang terpercaya dengan memberikan kepuasan 		
---	--	--

bagi masyarakat. Selain itu juga menunjukkan sikap profesional dalam bekerja dengan memanfaatkan berbagai kemajuan teknologi yang ada.		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rangga Heryan Kusuma

NIP : 199908172022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum dilakukan digitalisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah Kelurahan Karangsentul secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

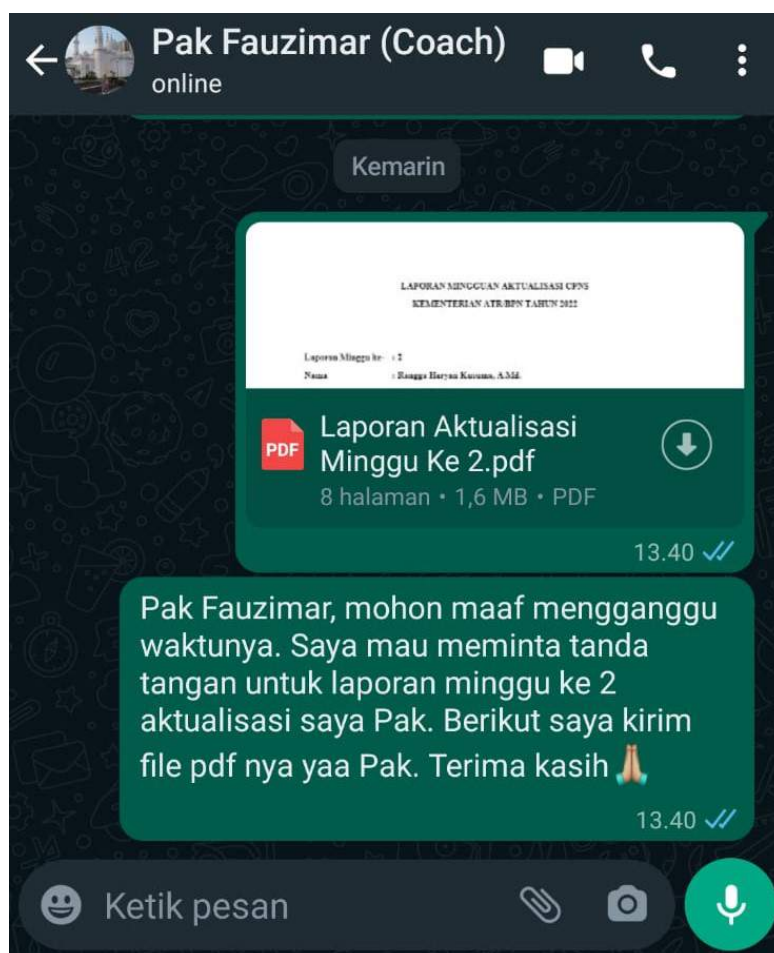
Kegiatan 2 : Melakukan pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: 1. Menyiapkan alat pemindai buku tanah 2. Menyiapkan fisik buku tanah yang akan dipindai 3. Melakukan pemindaian pada semua buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga 4. Melakukan penyimpanan dan penataan dokumen hasil pemindaian • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Foto Kegiatan ➤ Buku Tanah dalam 	Coaching dari Whatsapp	

<p>bentuk <i>soft file</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 8. Berorientasi Pelayanan 9. Akuntabel 10. Kompeten 11. Harmonis 12. Loyal 13. Adaptif 14. Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul dilakukan dengan harapan dapat memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat, dengan digitalisasi, buku tanah menjadi lebih mudah dicari dan tersimpan dengan baik dalam satu <i>database</i> pertanahan tanpa perlu khawatir akan rusak atau hilang. Hal tersebut dilakukan sesuai visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan 		
--	--	--


<p> pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, juga pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. </p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: Pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsantul dilakukan untuk dapat mewujudkan digitalisasi buku tanah yang ada di Kabupaten Purbalingga, hal tersebut dilakukan demi bisa meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga tercapai nilai melayani dengan memanfaatkan kemajuan teknologi, sehingga bisa membuat kinerja lebih efektif dan efisien dengan harapan dapat menjadi instansi yang terpercaya dengan memberikan 		
--	--	--

<p>kepuasan bagi masyarakat. Selain itu juga menunjukkan sikap profesional dalam bekerja dengan memanfaatkan berbagai kemajuan teknologi yang ada.</p>		
---	--	--



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ranga Heryan Kusuma
 NIP : 199908172022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Belum dilakukan digitalisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah Kelurahan Karangsentul secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
 Kegiatan 2 : Melakukan pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: 1. Menyiapkan alat pemindai buku tanah 2. Menyiapkan fisik buku tanah yang akan dipindai 3. Melakukan pemindaian pada semua buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga 4. Melakukan penyimpanan dan penataan dokumen hasil pemindaian • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Foto Kegiatan ➢ Buku Tanah dalam 	<p><i>- sudah dilaksanakan</i></p>	

<p>bentuk <i>soft file</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <p>Pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul dilakukan dengan harapan dapat memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat, dengan digitalisasi, buku tanah menjadi lebih mudah dicari dan tersimpan dengan baik dalam satu <i>database</i> pertanahan tanpa perlu khawatir akan rusak atau hilang. Hal tersebut dilakukan sesuai visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan</p> 		
--	--	--

<p>bagi masyarakat. Selain itu juga menunjukkan sikap profesional dalam bekerja dengan memanfaatkan berbagai kemajuan teknologi yang ada.</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Pelaporan hasil aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Menyusun laporan hasil aktualisasi 3. Melakukan konsultasi bersama <i>coach</i> 4. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Foto Kegiatan ➢ Laporan Aktualisasi • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 		

<p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melaporkan hasil dari aktualisasi merupakan salah satu cara yang digunakan untuk menuangkan hasil inovasi pemikiran ke praktik yang sebenarnya, sehingga apa yang ada di pikiran tidak hanya mengendap di sana namun juga bisa terealisasikan. Hal ini diharapkan sesuai dengan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, salah satunya dengan melakukan digitalisasi buku tanah yang penulis kerjakan. • Penguatan Nilai Organisasi: Melaporkan hasil 		
--	--	--

<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, juga pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: Pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsantul dilakukan untuk dapat mewujudkan digitalisasi buku tanah yang ada di Kabupaten Purbalingga, hal tersebut dilakukan demi bisa meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga tercapai nilai melayani dengan memanfaatkan kemajuan teknologi, sehingga bisa membuat kinerja lebih efektif dan efisien dengan harapan dapat menjadi instansi yang terpercaya dengan memberikan kepuasan 		
--	--	--

<p>aktualisasi yang dalam hal ini adalah digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga menunjukkan salah satu nilai yaitu profesional, karena sudah berhasil melibatkan dan mengoperasikan salah satu elemen penting kehidupan yaitu teknologi yang terus berkembang. Digitalisasi buku tanah juga menunjukkan nilai terpercaya karena dengan adanya digitalisasi ini, buku tanah yang ada bisa lebih terjaga dari kehilangan atau kerusakan.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rangga Heryan Kusuma

NIP : 199908172022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum dilakukan digitalisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah Kelurahan Karangsentul secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Kegiatan 2 : Melakukan pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: 1. Menyiapkan alat pemindai buku tanah 2. Menyiapkan fisik buku tanah yang akan dipindai 3. Melakukan pemindaian pada semua buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga 4. Melakukan penyimpanan dan penataan dokumen hasil pemindaian • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Foto Kegiatan ➤ Buku Tanah dalam 	Coaching dari Whatsapp	

<p>bentuk <i>soft file</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul dilakukan dengan harapan dapat memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat, dengan digitalisasi, buku tanah menjadi lebih mudah dicari dan tersimpan dengan baik dalam satu <i>database</i> pertanahan tanpa perlu khawatir akan rusak atau hilang. Hal tersebut dilakukan sesuai visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan 		
--	--	--

<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, juga pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: Pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsantul dilakukan untuk dapat mewujudkan digitalisasi buku tanah yang ada di Kabupaten Purbalingga, hal tersebut dilakukan demi bisa meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga tercapai nilai melayanidengan memanfaatkan kemajuan teknologi, sehingga bisa membuat kinerja lebih efektif dan efisien dengan harapan dapat menjadi instansi yang terpercaya dengan memberikan 		
--	--	--

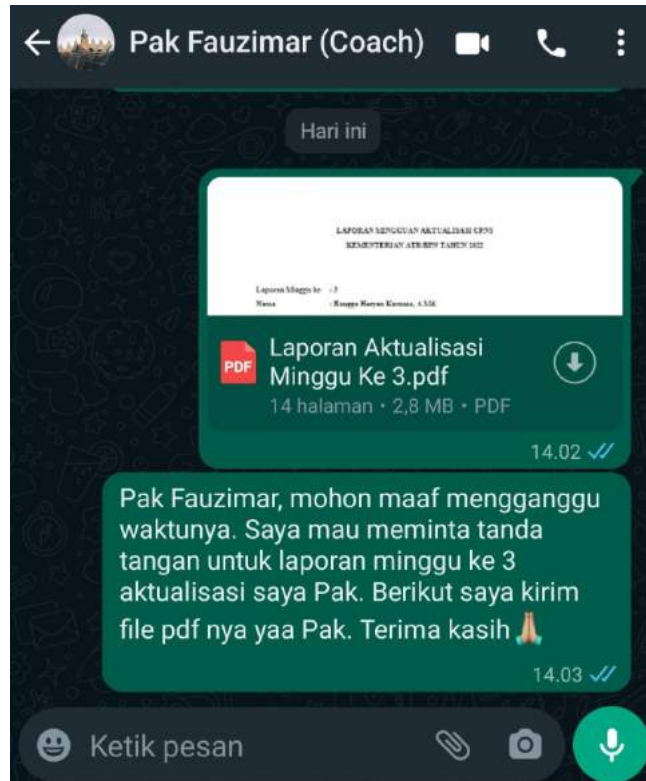
<p>kepuasan bagi masyarakat. Selain itu juga menunjukkan sikap profesional dalam bekerja dengan memanfaatkan berbagai kemajuan teknologi yang ada.</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Pelaporan hasil aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Menyusun laporan hasil aktualisasi 3. Melakukan konsultasi bersama <i>coach</i> 4. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan Aktualisasi • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 		


<p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melaporkan hasil dari aktualisasi merupakan salah satu cara yang digunakan untuk menuangkan hasil inovasi pemikiran ke praktik yang sebenarnya, sehingga apa yang ada di pikiran tidak hanya mengendap di sana namun juga bisa terealisasikan. Hal ini diharapkan sesuai dengan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, salah satunya dengan melakukan digitalisasi buku tanah yang penulis kerjakan. • Penguatan Nilai Organisasi: Melaporkan hasil 		
--	--	--

<p>aktualisasi yang dalam hal ini adalah digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga menunjukkan salah satu nilai yaitu profesional, karena sudah berhasil melibatkan dan mengoperasikan salah satu elemen penting kehidupan yaitu teknologi yang terus berkembang. Digitalisasi buku tanah juga menunjukkan nilai terpercaya karena dengan adanya digitalisasi ini, buku tanah yang ada bisa lebih terjaga dari kehilangan atau kerusakan.</p>		
--	--	--



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rangga Heryan Kusuma
NIP : 199908172022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Isu : Belum dilakukan digitalisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah Kelurahan Karangsentul secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
Kegiatan 3 : Mengunggah buku tanah secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan diskusi dan meminta arahan mentor terkait pengunggahan buku tanah di situs Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (selanjutnya disebut KKP) 2. Berdiskusi dengan admin kantor dalam hal pengunggahan pemindaian buku tanah 3. Menyiapkan folder hasil pemindaian buku tanah yang akan diunggah 4. Masuk ke akun KKP dan mengunggah buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga 	<p><i>- sudah dilaksanakan -</i></p> <p><i>- ditambahkan progresnya setiap upload, sehingga akan diketahui progres per-harinya.</i></p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Foto Kegiatan ➢ Tangkapan layar buku tanah yang sudah diunggah ke KKP • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <p>Mengunggah hasil pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul ke situs KKP merupakan salah satu terobosan dalam menjawab tantangan transformasi digital yang sedang digencarkan. Hal ini dilakukan demi memberikan pelayanan yang prima bagi masyarakat dengan memberikan keamanan penyimpanan data, karena telah dilakukan</p> 		
--	--	--

<p>secara elektronik yang lebih aman dan terhindar dari kerusakan atau kehilangan. Hal tersebut sesuai dengan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, juga pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: Mengunggah hasil pemindaian buku tanah pada situs KKP dapat menjaga buku tanah dari kerusakan maupun kehilangan sehingga menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat mengemban amanah untuk menjaga buku tanah dengan baik, 		
--	--	--

<p>hal tersebut menunjukkan nilai terpercaya. Dengan memanfaatkan teknologi guna menyimpan dokumen merupakan salah satu bentuk kinerja yang profesional Karena mampu menunjukkan bahwa dapat beradaptasi dengan perkembangan zaman.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan validasi buku tanah elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: 1. Membuka situs KKP 2. Mencocokkan data buku tanah fisik dengan elektronik 3. Melakukan validasi buku tanah elektronik • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Foto Kegiatan ➢ Tangkapan layar buku tanah elektronik yang sudah divalidasi • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 		

<p>5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan validasi buku tanah elektronik Kelurahan Karangsantul di situs KKP merupakan salah satu terobosan dalam memastikan kebenaran data pada buku tanah elektronik yang ada. Hal ini dilakukan untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat yang harus senantiasa ditingkatkan kualitasnya, hal tersebut dilakukan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat agar bisa bersaing dengan kemajuan zaman yang begitu cepatnya. • Penguatan Nilai 		
---	--	--

<p>5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan validasi buku tanah elektronik Kelurahan Karangsantul di situs KKP merupakan salah satu terobosan dalam memastikan kebenaran data pada buku tanah elektronik yang ada. Hal ini dilakukan untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat yang harus senantiasa ditingkatkan kualitasnya, hal tersebut dilakukan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat agar bisa bersaing dengan kemajuan zaman yang begitu cepatnya. • Penguatan Nilai 		
---	--	--

<p>Organisasi:</p> <p>Melakukan validasi buku tanah elektronik Kelurahan Karangsentul di situs KKP dilakukan untuk memastikan kebenaran data yang ada agar tidak ada kesalahan, merupakan bagian dari menambah kepercayaan masyarakat pada instansi BPN, hal tersebut menunjukkan nilai terpercaya. Setelah itu dengan memanfaatkan teknologi yang ada untuk memastikan kebenaran data merupakan salah satu bentuk kinerja profesional karena mampu menunjukkan bahwa dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang ada.</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Pelaporan hasil aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Menyusun laporan hasil aktualisasi 3. Melakukan konsultasi 		

<p>bersama <i>coach</i></p> <p>4. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan Aktualisasi • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <p>Melaporkan hasil dari aktualisasi merupakan salah satu cara yang digunakan untuk menuangkan hasil inovasi pemikiran ke praktik yang sebenarnya, sehingga apa yang ada di pikiran tidak hanya mengendap di sana namun juga bisa terealisasikan. Hal ini diharapkan sesuai dengan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan</p> 		
---	--	--

<p>Tata Ruang yaitu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, salah satunya dengan melakukan digitalisasi buku tanah yang penulis kerjakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: Melaporkan hasil aktualisasi yang dalam hal ini adalah digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga menunjukkan salah satu nilai yaitu profesional, karena sudah berhasil melibatkan dan mengoperasikan salah satu elemen penting kehidupan yaitu teknologi yang terus berkembang. Digitalisasi buku tanah juga menunjukkan nilai terpercaya karena dengan adanya digitalisasi ini, buku tanah yang ada bisa lebih 		
---	--	--

terjaga dari kehilangan atau kerusakan.		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rangga Heryan Kusuma

NIP : 199908172022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Isu : Belum dilakukan digitalisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah Kelurahan Karangsentul secara Digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Kegiatan 3 : Mengunggah buku tanah secara elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan diskusi dan meminta arahan mentor terkait pengunggahan buku tanah di situs Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (selanjutnya disebut KKP) 2. Berdiskusi dengan admin kantor dalam hal pengunggahan pemindaian buku tanah 3. Menyiapkan folder hasil pemindaian buku tanah yang akan diunggah 4. Masuk ke akun KKP dan mengunggah buku tanah 	Coaching dari Whatsapp	

<p>Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga</p> <ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Foto Kegiatan ➤ Tangkapan layar buku tanah yang sudah diunggah ke KKP • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <p>Mengunggah hasil pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul ke situs KKP merupakan salah satu terobosan dalam menjawab tantangan transformasi digital yang sedang digencarkan. Hal ini dilakukan demi memberikan pelayanan</p> 		
--	--	--

<p>yang prima bagi masyarakat dengan memberikan keamanan penyimpanan data, karena telah dilakukan secara elektronik yang lebih aman dan terhindar dari kerusakan atau kehilangan. Hal tersebut sesuai dengan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, juga pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: Mengunggah hasil pemindaian buku tanah pada situs KKP dapat menjaga buku tanah dari kerusakan maupun 		
--	--	--

<p>kehilangan sehingga menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat mengemban amanah untuk menjaga buku tanah dengan baik, hal tersebut menunjukkan nilai terpercaya. Dengan memanfaatkan teknologi guna menyimpan dokumen merupakan salah satu bentuk kinerja yang profesional Karena mampu menunjukkan bahwa dapat beradaptasi dengan perkembangan zaman.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan validasi buku tanah elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka situs KKP 2. Mencocokkan data buku tanah fisik dengan elektronik 3. Melakukan validasi buku tanah elektronik • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Foto Kegiatan 		

<p>➤ Tangkapan layar buku tanah elektronik yang sudah divalidasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <p>Melakukan validasi buku tanah elektronik Kelurahan Karangsentul di situs KKP merupakan salah satu terobosan dalam memastikan kebenaran data pada buku tanah elektronik yang ada. Hal ini dilakukan untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat yang harus senantiasa ditingkatkan kualitasnya, hal tersebut dilakukan sesuai dengan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata</p> 		
---	--	--

<p>Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam melayani masyarakat agar bisa bersaing dengan kemajuan zaman yang begitu cepatnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan validasi buku tanah elektronik Kelurahan Karangsentul di situs KKP dilakukan untuk memastikan kebenaran data yang ada agar tidak ada kesalahan, merupakan bagian dari menambah kepercayaan masyarakat pada instansi BPN, hal tersebut menunjukkan nilai terpercaya. Setelah itu dengan memanfaatkan teknologi yang ada untuk memastikan kebenaran data merupakan salah satu bentuk kinerja profesionalkarena 		
---	--	--

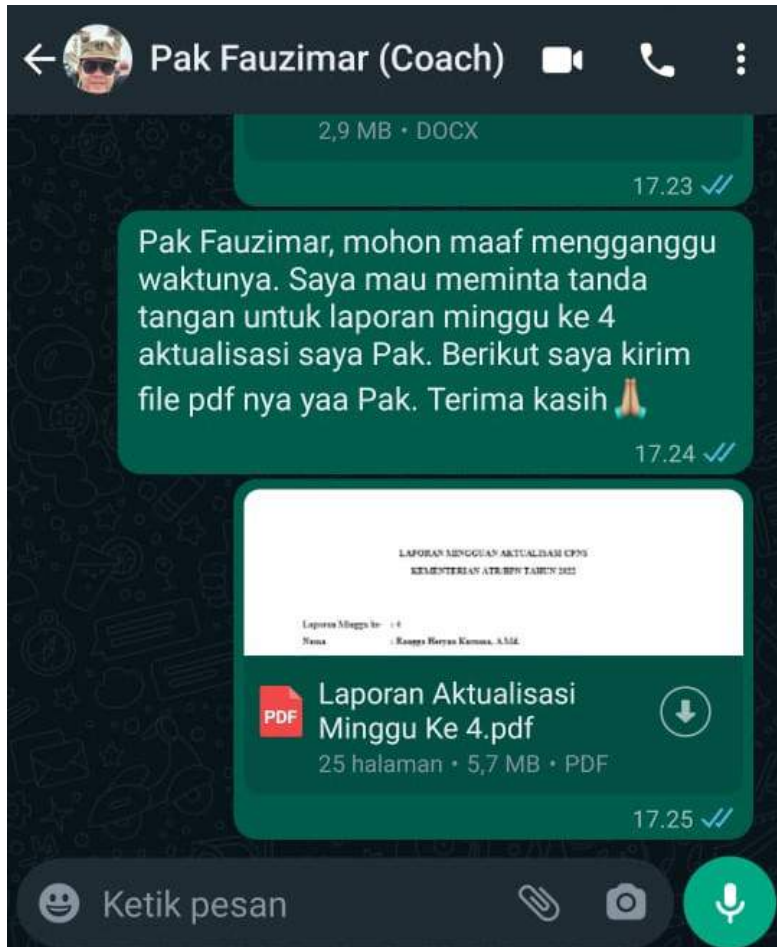
mampu menunjukkan bahwa dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang ada.		
---	--	--

Kegiatan 5 : Pelaporan hasil aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Menyusun laporan hasil aktualisasi 3. Melakukan konsultasi bersama <i>coach</i> 4. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor • Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan Aktualisasi • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif • Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: 		

<p>Melaporkan hasil dari aktualisasi merupakan salah satu cara yang digunakan untuk menuangkan hasil inovasi pemikiran ke praktik yang sebenarnya, sehingga apa yang ada di pikiran tidak hanya mengendap di sana namun juga bisa terealisasikan. Hal ini diharapkan sesuai dengan visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, salah satunya dengan melakukan digitalisasi buku tanah yang penulis kerjakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: Melaporkan hasil aktualisasi yang dalam hal ini adalah digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten 		
---	--	--

<p>Purbalingga menunjukkan salah satu nilai yaitu profesional, karena sudah berhasil melibatkan dan mengoperasikan salah satu elemen penting kehidupan yaitu teknologi yang terus berkembang. Digitalisasi buku tanah juga menunjukkan nilai terpercaya karena dengan adanya digitalisasi ini, buku tanah yang ada bisa lebih terjaga dari kehilangan atau kerusakan.</p>		
---	--	--



LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Ranga Heryan Kusuma, A.Md.

NIP : 199908172022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah Di Kelurahan Karangsentul secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis/20 Oktober 2022	Melakukan inventarisasi buku tanah di Kelurahan	Melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip buku tanah	Foto Kegiatan	Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Rabu-Kamis/19-20 Oktober 2022	Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga	Mencari dan mengumpulkan dokumen fisik buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga	Foto Kegiatan	Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Kamis-Jumat/20-21 Oktober 2022		Melakukan inventarisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga menggunakan <i>microsoft excel</i>	Daftar inventarisir buku tanah Kelurahan Karangsentul	Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Senin, 24 Oktober 2022		Memilah buku tanah berdasarkan jenis haknya	Foto Kegiatan	Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa, 25 Oktober 2022		Melakukan pemindaian buku tanah	Menyiapkan alat pemindai buku tanah	Foto Kegiatan

	Kelurahan Karangsentul			Aktualisasi
Selasa, 25 Oktober 2022		Menyiapkan fisik buku tanah yang akan dipindai	Foto Kegiatan	Telah dilaksanakan sesuai dengan Rancangan Aktualisasi
Selasa-Jumat, 25 Oktober-11 November 2022		Melakukan pemindaian pada semua buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga	Foto Kegiatan	Proses sedang berjalan
Selasa-Jumat, 25 Oktober-11 November 2022		Melakukan penyimpanan dokumen hasil pemindaian	Hasil tangkapan layar penyimpanan buku tanah dalam bentuk <i>soft file</i>	Proses sedang berjalan

Purbalingga, 30 Oktober 2022

**Menyetujui,
Mentor**



Setyo Yuniyanto, S.H., M.M.
NIP. 197006171994031003

Peserta



Rangga Heryan Kusuma, A.Md.
NIP. 199908172022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 1 dilakukan pada tanggal 19-23 Oktober 2022

Melakukan inventarisasi buku tanah di Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara,
Kabupaten Purbalingga

1. Melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip buku tanah



Tahapan kegiatan pertama dilakukan pada hari Rabu, 19 Oktober 2022. Pada tahapan kegiatan pertama ini, peserta melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga, yaitu Bapak Sudibyo. Pada kesempatan ini, peserta menyampaikan terkait apa yang ingin peserta lakukan dengan buku tanah yang ada di ruang arsip buku tanah, serta meminta arahan barangkali ada hal-hal yang bisa lebih dimaksimalkan. Setelah melakukan diskusi dan koordinasi, Bapak Sudibyo mendukung Rencana Aktualisasi yang akan saya kerjakan, karena memang semua buku tanah di Kelurahan Karangsentul belum dilakukan pemindaian. Bapak Sudibyo kemudian memberikan arahan tentang di mana letak album buku tanah Kelurahan Karangsentul yang akan dilakukan pemindaian, juga memberikan arahan tentang

inventarisasi buku tanah yang membutuhkan fokus dan kecermatan supaya tidak ada buku tanah yang tercecer.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:

1. Berorientasi Pelayanan

Bersikap sopan saat sedang berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah.

2. Akuntabel

Melakukan diskusi supaya apa yang dikerjakan sesuai dan patuh pada peraturan yang ada.

3. Loyal

Menerima dan melakukan arahan yang diberikan oleh petugas arsip buku tanah demi menghasilkan pekerjaan yang optimal untuk menjaga nama baik sesama ASN.

2. Mencari dan mengumpulkan dokumen fisik buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga



Tahapan kegiatan yang kedua dilakukan pada hari Kamis, 20 Oktober 2022. Setelah melakukan diskusi dengan Bapak Sudibyso selaku petugas arsip buku tanah, kemudian dilakukan pengumpulan dokumen fisik buku tanah yang tersimpan di dalam album-album buku tanah. Terdapat...

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Senantiasa menerapkan perilaku sopan santun saat sedang melakukan kegiatan pengumpulan dokumen fisik buku tanah Kelurahan Karangsentul.

2. Akuntabel

Melakukan pengumpulan dokumen fisik buku tanah dengan cermat dan bertanggung jawab mengingat dokumen tersebut merupakan satu dokumen penting yang harus dijaga keberadaannya.

3. Kompeten

Mengumpulkan dokumen fisik buku tanah dengan sungguh-sungguh supaya tidak ada yang hilang atau tercecer demi penerapan kualitas kerja terbaik untuk kepentingan masyarakat.

4. Loyal

Melakukan pengumpulan dokumen fisik buku tanah secara hati-hati agar tidak terjadi kesalahan yang dapat merusak nama baik instansi yang dalam hal ini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.

5. Kolaboratif

Terbuka dalam hal kerja sama dengan kolega seperti memeriksa ulang dokumen yang sedang dikumpulkan untuk meminimalisir adanya kesalahan.

3. Melakukan inventarisasi buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga menggunakan *microsoft excel*

No	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Keterangan
1	11291504100001	Karangsentul	16 Mei 1990	Ada
2	11291504100002	Karangsentul	31 Agustus 2001	Ada
3	11291504100003	Karangsentul	31 Juli 1967	Ada
4	11291504100004	Karangsentul	24 Oktober 1968	Ada
5	11291504100005	Karangsentul	24 Oktober 1968	Ada
6	11291504100006	Karangsentul	3 Februari 1970	Dimatikan ke HGB.31
7	11291504100007	Karangsentul	24 Oktober 1968	Ada
8	11291504100008	Karangsentul	20 November 1974	Dimatikan Ke M.203
9	11291504100009	Karangsentul	29 April 1976	Dimatikan ke HGB.46
10	11291504100010	Karangsentul	17 April 1976	Dimatikan Ke M.225
11	11291504100011	Karangsentul	17 April 1976	Dipecah ke M.253-255
12	11291504100013	Karangsentul	14 Februari 1977	Dihapus, digabung dengan M.14 dan M.74 menjadi M.99
13	11291504100014	Karangsentul	14 Februari 1977	Ada

Tahapan kegiatan ketiga dimulai pada hari Kamis, 20 Oktober 2022. Setelah kemarin melakukan diskusi dengan petugas arsip buku tanah, dan mendapat arahan bahwa memang lebih baik melakukan inventarisasi buku tanah terlebih dahulu sebelum dilakukan pemindaian, supaya tidak ada buku tanah yang tercecer. Maka, per tanggal 21 Oktober 2022 terdapat 1.078 buku tanah yang sudah diinventarisir dan tersimpan di dalam *microsoft excel*.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Bersikap cekatan dan solutif dalam melakukan kegiatan inventarisasi buku tanah.

2. Akuntabel

Melakukan inventarisasi buku tanah dengan cermat dan bertanggung jawab karena menyangkut data masyarakat.

3. Kompeten

Melakukan inventarisasi buku tanah sebaik mungkin supaya data yang ada benar, rapi, dan mudah dipahami

4. Loyal

Menjaga nama baik instansi dengan melakukan inventarisasi buku tanah secara baik dan rapi supaya jika suatu saat nanti data inventarisasi tersebut dibutuhkan bisa ditemukan dan dipahami dengan mudah.

5. Adaptif

Menyesuaikan diri memakai fitur-fitur dari *microsoft excel* yang bertujuan untuk mempermudah pemakai aplikasi tersebut dalam membuat suatu hal, yang dalam hal ini adalah inventarisasi buku tanah.

6. Kolaboratif

Bekerja sama dengan rekan kerja yang bisa saja lebih memahami kegiatan inventarisasi demi terciptanya hasil inventarisasi yang lebih optimal.

4. Memilah buku tanah berdasarkan jenis haknya



Tahapan kegiatan keempat dimulai pada hari Senin, 24 Oktober 2022. Pada kegiatan keempat ini penulis mulai memilah buku tanah berdasarkan jenis haknya. Hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak,

Pakai, dan Hak Wakaf. Kegiatan ini dilakukan supaya lebih mudah dalam hal pemindaian buku tanah nanti, serta lebih memudahkan dalam penamaan, karena penamaan *file*-nya nanti berdasarkan nomor hak yang ada pada masing-masing sertipikat.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Melakukan perbaikan tiada henti setelah inventarisasi buku tanah yaitu dengan memilah buku tanah berdasarkan jenis haknya agar rapi dan mudah dicari.

2. Akuntabel

Bertanggung jawab atas kebenaran dalam pemisahan buku tanah sesuai haknya supaya tidak ada kesalahan pencatatan.

3. Kompeten

Melakukan kegiatan pemilahan buku tanah sesuai haknya secara maksimal agar mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik.

4. Loyal

Melakukan kegiatan pemilahan buku tanah sebaik mungkin supaya tidak ada kesalahan yang dapat merusak nama baik instansi.

5. Kolaboratif

Memberikan kesempatan kolega yang mau membantu memilah buku tanah demi membangun kerja sama yang sinergis.

Kegiatan 2 dilakukan pada tanggal 25 Oktober-11 November 2022

Melakukan Pemindaian Buku Tanah Kelurahan Karangsentul

1. Menyiapkan alat pemindai buku tanah



Pada tahap pertama di kegiatan kedua ini, hari selasa tanggal 25 Oktober 2022 pertama-tama penulis menyiapkan alat pemindai buku tanah, mengatur kualitas dan tata letaknya supaya pemindaian yang akan dilakukan mendapat hasil yang maksimal.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Akuntabel

Menyiapkan alat pemindai buku tanah secara hati-hati dan tidak semena-mena

2. Kompeten

Menyiapkan alat pemindai buku tanah sesuai prosedur yang sudah disediakan oleh pembuat produk pemindai buku tanah

3. Harmonis

Meminjam alat pemindai buku tanah kepada petugas buku tanah dengan sopan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif

4. Adaptif

Belajar menggunakan alat pemindai buku tanah apabila belum bisa, karena semakin ke sini alat juga semakin canggih, maka diperlukan adaptasi untuk mengikuti kemajuan zaman yang ada.

5. Kolaboratif

Bersinergi bersama pegawai lain yang lebih paham cara pengoperasiannya agar alat pemindai buku tanah yang akan digunakan bisa digunakan secara maksimal.

2. Menyiapkan fisik buku tanah yang akan dipindai



Setelah memastikan alat pemindaian sudah siap untuk dipakai, pada tanggal yang sama, yaitu hari selasa, 25 Oktober 2022 tahapan selanjutnya yaitu menyiapkan buku tanah yang akan dipindai. Hal ini dilakukan supaya lebih efektif dan efisien, karena buku tanah yang akan dipindai sudah siap berdasarkan urutan dari angka terkecil. Hal ini juga meminimalisir adanya buku tanah yang tercecer dan tidak terpindai nantinya.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Menyiapkan buku tanah yang akan dipindai dengan cara meminta bantuan kepada petugas buku tanah secara sopan dan santun.

2. Akuntabel

Bertanggung jawab pada buku tanah yang diambil dan sedang disiapkan untuk dipindai agar tidak hilang atau tidak berurutan.

3. Kompeten

Menyiapkan buku tanah dengan kualitas terbaik seperti mengurutkan apabila belum urut dan mengeluarkan dari album secara halus supaya buku tanah tidak robek.

4. Loyal

Mengumpulkan buku tanah sesuai arahan mentor yang sekaligus adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

5. Adaptif

Bertindak proaktif saat mengumpulkan buku tanah bersama petugas buku tanah agar tidak terjadi miskomunikasi yang menyebabkan kesalahan informasi.

6. Kolaboratif

Bersinergi dengan petugas buku tanah untuk mencapai tujuan bersama yaitu pemindaian buku tanah.

3. Melakukan pemindaian pada semua buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga



Pada tahap ketiga ini, masih di hari yang sama, Selasa, 25 Oktober 2022, setelah proses penyiapan alat pemindai dan buku tanah sudah dilakukan, langkah selanjutnya adalah pemindaian buku tanah itu sendiri yang menjadi inti dari kegiatan kedua ini. Target pemindaian ini akan selesai pada tanggal 11 November 2022.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Melakukan pemindaian buku tanah secara cekatan supaya buku tanah yang ada cepat dipindai dan cepat selesai.

2. Akuntabel

Melakukan pemindaian buku tanah dengan penuh tanggung jawab karena memuat data-data penting masyarakat.

3. Kompeten

Melakukan pemindaian buku tanah dengan sungguh-sungguh dan sebaik mungkin demi menghasilkan *file* pemindaian buku tanah dengan kualitas terbaik.

4. Harmonis

Tidak memaksa kolega yang sedang disibukkan oleh pekerjaan untuk membantu memindai buku tanah demi senantiasa menciptakan suasana kerja yang kondusif.

5. Loyal

Menjaga kerahasiaan data buku tanah yang sedang dipindai.
























6. Adaptif

Senantiasa belajar apabila alat pemindai yang akan digunakan adalah alat baru dan belum pernah digunakan.

7. Kolaboratif

Membangun sinergi antar kolega agar kegiatan pemindaian buku tanah bisa berjalan dengan lancar dan cepat.

4. Melakukan penyimpanan dokumen hasil pemindaian

 11291504100024.pdf	24/10/2022 17:54	Adobe Acrobat D...	2.038 KB
 11291504100023.pdf	24/10/2022 17:51	Adobe Acrobat D...	2.064 KB
 11291504100022.pdf	24/10/2022 17:47	Adobe Acrobat D...	1.983 KB
 11291504100021.pdf	24/10/2022 17:45	Adobe Acrobat D...	2.052 KB
 11291504100020.pdf	24/10/2022 17:42	Adobe Acrobat D...	2.062 KB
 11291504100019.pdf	24/10/2022 17:41	Adobe Acrobat D...	2.038 KB
 11291504100018.pdf	24/10/2022 17:39	Adobe Acrobat D...	2.108 KB
 11291504100017.pdf	24/10/2022 17:38	Adobe Acrobat D...	2.060 KB
 11291504100016.pdf	24/10/2022 17:36	Adobe Acrobat D...	1.993 KB
 11291504100015.pdf	24/10/2022 17:35	Adobe Acrobat D...	3.051 KB
 11291504100014.pdf	24/10/2022 17:32	Adobe Acrobat D...	4.511 KB
 11291504100013.pdf	24/10/2022 17:28	Adobe Acrobat D...	4.449 KB
 11291504100011.pdf	24/10/2022 17:24	Adobe Acrobat D...	2.013 KB
 11291504100010.pdf	24/10/2022 17:20	Adobe Acrobat D...	2.101 KB
 11291504100009.pdf	24/10/2022 17:18	Adobe Acrobat D...	2.534 KB
 11291504100008.pdf	24/10/2022 17:14	Adobe Acrobat D...	2.351 KB
 11291504100007.pdf	24/10/2022 17:13	Adobe Acrobat D...	1.952 KB
 11291504100006.pdf	24/10/2022 17:09	Adobe Acrobat D...	21.675 KB
 11291504100005.pdf	24/10/2022 17:03	Adobe Acrobat D...	11.871 KB
 11291504100004.pdf	24/10/2022 17:00	Adobe Acrobat D...	4.564 KB
 11291504100003.pdf	24/10/2022 16:59	Adobe Acrobat D...	3.758 KB
 11291504100002.pdf	24/10/2022 16:57	Adobe Acrobat D...	20.055 KB
 11291504100001.pdf	24/10/2022 16:51	Adobe Acrobat D...	10.971 KB

Setelah semua proses tadi dilakukan, proses terakhir dari kegiatan kedua ini adalah penyimpanan dan penamaan agar hasilnya terlihat jelas dan rapi apabila di kemudian hari nanti data tersebut dibutuhkan, entah untuk kepentingan apapun itu.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Menyimpan hasil pemindaian secara cermat dan cekatan agar tidak ada yang salah atau terlewat.

2. Akuntabel

Bertanggung jawab pada *file* yang disimpan karena memuat data-data penting yang apabila tertukar bisa berbuah fatal.

3. Kompeten

Senantiasa melakukan pekerjaan sebaik mungkin seperti menamai *file* penyimpanan secara berurutan supaya mudah dicari.

4. Loyal

Melakukan penyimpanan pemindaian buku tanah sesuai apa yang diarahkan oleh mentor.

5. Adaptif

Dapat mengoperasikan komputer beserta cara-cara penyimpanan baru seperti menyimpan pada *google drive*.

6. Kolaboratif

Memberi kesempatan berbagai pihak apabila mereka memiliki ide penyimpanan selain cara penyimpanan yang konvensional.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Ranga Heryan Kusuma, A.Md.

NIP : 199908172022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah Di Kelurahan Karangsentul secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Jumat, 31 Oktober-11 November 2022	Melakukan pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul	Melakukan pemindaian pada semua buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga	Foto Kegiatan	Proses sedang berjalan
Senin-Jumat, 31 Oktober-11 November 2022		Melakukan penyimpanan dokumen hasil pemindaian	Hasil tangkapan layar penyimpanan buku tanah dalam bentuk <i>soft file</i>	Proses sedang berjalan

Purbalingga, 05 November 2022

Menyetujui,
Mentor



Setyo Yuniarto, S.H., M.M.
NIP. 197006171994031003

Peserta



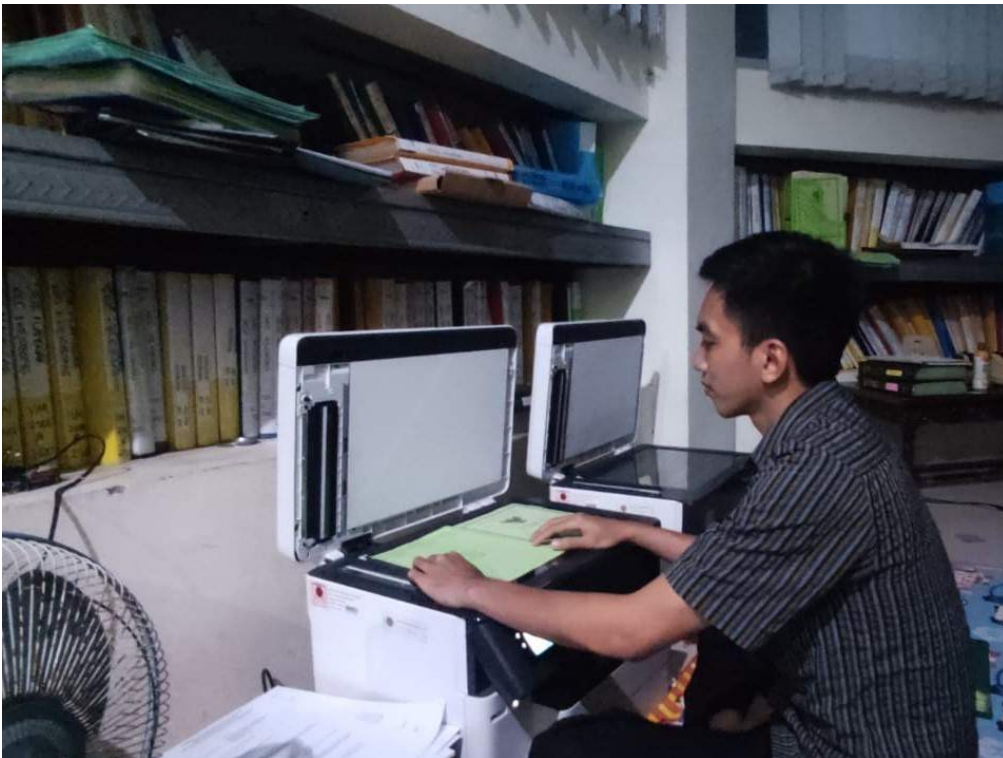
Ranga Heryan Kusuma, A.Md.
NIP. 199908172022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 2 dilakukan pada tanggal 25 Oktober-11 November 2022

Melakukan Pemindaian Buku Tanah Kelurahan Karangsentul

4. Melakukan pemindaian pada semua buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga



Pada hari pertama minggu kedua ini, hari Senin, 31 Oktober 2022, sesuai jadwal yang penulis buat pada rancangan aktualisasi, penulis melanjutkan kegiatan pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul. Sampai saat ini, 700 buku tanah sudah selesai dipindai dan disimpan untuk kemudian siap diunggah ke laman KKP.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Melakukan pemindaian buku tanah secara cekatan supaya buku tanah yang ada cepat dipindai dan cepat selesai.

2. Akuntabel

Melakukan pemindaian buku tanah dengan penuh tanggung jawab karena memuat data-data penting masyarakat.

3. Kompeten

Melakukan pemindaian buku tanah dengan sungguh-sungguh dan sebaik mungkin demi menghasilkan *file* pemindaian buku tanah dengan kualitas terbaik.

4. Harmonis

Tidak memaksa kolega yang sedang disibukkan oleh pekerjaan untuk membantu memindai buku tanah demi senantiasa menciptakan suasana kerja yang kondusif.

5. Loyal

Menjaga kerahasiaan data buku tanah yang sedang dipindai.

6. Adaptif

Senantiasa belajar apabila alat pemindai yang akan digunakan adalah alat baru dan belum pernah digunakan.

7. Kolaboratif

Membangun sinergi antar kolega agar kegiatan pemindaian buku tanah bisa berjalan dengan lancar dan cepat.

2. Melakukan penyimpanan dokumen hasil pemindaian



11291504100837.pdf	05/11/2022 15:01	Adobe Acrobat D...	1.641 KB
11291504100836.pdf	05/11/2022 15:00	Adobe Acrobat D...	3.411 KB
11291504100835.pdf	05/11/2022 14:59	Adobe Acrobat D...	3.595 KB
11291504100834.pdf	05/11/2022 14:58	Adobe Acrobat D...	3.584 KB
11291504100833.pdf	05/11/2022 14:57	Adobe Acrobat D...	3.349 KB
11291504100832.pdf	05/11/2022 14:56	Adobe Acrobat D...	3.330 KB
11291504100831.pdf	05/11/2022 14:55	Adobe Acrobat D...	3.345 KB
11291504100830.pdf	05/11/2022 14:53	Adobe Acrobat D...	3.336 KB
11291504100829.pdf	05/11/2022 14:52	Adobe Acrobat D...	6.978 KB
11291504100828.pdf	05/11/2022 14:50	Adobe Acrobat D...	3.009 KB
11291504100827.pdf	05/11/2022 14:49	Adobe Acrobat D...	3.712 KB
11291504100826.pdf	05/11/2022 14:48	Adobe Acrobat D...	3.778 KB
11291504100825.pdf	05/11/2022 14:46	Adobe Acrobat D...	3.018 KB
11291504100824.pdf	05/11/2022 14:45	Adobe Acrobat D...	3.206 KB
11291504100823.pdf	05/11/2022 14:44	Adobe Acrobat D...	3.026 KB
11291504100822.pdf	05/11/2022 14:42	Adobe Acrobat D...	3.228 KB
11291504100821.pdf	05/11/2022 14:41	Adobe Acrobat D...	3.406 KB
11291504100820.pdf	05/11/2022 14:40	Adobe Acrobat D...	3.394 KB
11291504100819.pdf	05/11/2022 14:39	Adobe Acrobat D...	3.087 KB
11291504100818.pdf	05/11/2022 14:38	Adobe Acrobat D...	3.099 KB
11291504100817.pdf	05/11/2022 14:37	Adobe Acrobat D...	3.063 KB
11291504100816.pdf	05/11/2022 14:35	Adobe Acrobat D...	3.336 KB

Setelah proses pemindaian di atas sudah dilakukan, proses selanjutnya yaitu penyimpanan dan penamaan agar hasilnya terlihat jelas dan rapi apabila di kemudian hari nanti data buku tanah tersebut dibutuhkan, entah untuk kepentingan apapun itu.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Menyimpan hasil pemindaian secara cermat dan cekatan agar tidak ada yang salah atau terlewat.

2. Akuntabel

Bertanggung jawab pada *file* yang disimpan karena memuat data-data penting yang apabila tertukar bisa berbuah fatal.

3. Kompeten

Senantiasa melakukan pekerjaan sebaik mungkin seperti menamai *file* penyimpanan secara berurutan supaya mudah dicari.

4. Loyal

Melakukan penyimpanan pemindaian buku tanah sesuai apa yang diarahkan oleh mentor.

5. Adaptif

Dapat mengoperasikan komputer beserta cara-cara penyimpanan baru seperti menyimpan pada *google drive*.

6. Kolaboratif

Memberi kesempatan berbagai pihak apabila mereka memiliki ide penyimpanan selain cara penyimpanan yang konvensional.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Rangga Heryan Kusuma, A.Md.

NIP : 199908172022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah Di Kelurahan Karangsentul secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Jumat, 07-11 November 2022	Melakukan pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul	Melakukan pemindaian pada semua buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga	Foto Kegiatan	Proses sedang berjalan
Senin-Jumat, 07-11 November 2022		Melakukan penyimpanan dokumen hasil pemindaian	Hasil tangkapan layar penyimpanan buku tanah dalam bentuk <i>soft file</i>	Proses sedang berjalan
Senin, 07 November 2022	Pelaporan hasil aktualisasi	Melakukan konsultasi dengan mentor	Foto Kegiatan	Sudah dilaksanakan
Senin-Kamis, 07-17 November 2022		Menyusun laporan hasil aktualisasi	Hasil tangkapan layar laporan aktualisasi	Proses sedang berjalan

Purbalingga, 12 November 2022

**Menyetujui,
Mentor**



Setyo Yuniarto, S.H., M.M.
NIP. 197006171994031003

Peserta



Rangga Heryan Kusuma, A.Md.
NIP. 199908172022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 2 dilakukan pada tanggal 07-11 November 2022

Melakukan Pemindaian Buku Tanah Kelurahan Karangsentul

5. Melakukan pemindaian pada semua buku tanah Kelurahan Karangsentul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga



Pada hari pertama minggu ketiga ini, hari Senin, 07 November 2022, sesuai jadwal yang penulis buat pada rancangan aktualisasi, penulis melanjutkan kegiatan pemindaian buku tanah Kelurahan Karangsentul. Sampai saat ini, 1000 buku tanah sudah selesai dipindai dan disimpan untuk kemudian siap diunggah ke laman KKP.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Melakukan pemindaian buku tanah secara cekatan supaya buku tanah yang ada cepat dipindai dan cepat selesai.

2. Akuntabel

Melakukan pemindaian buku tanah dengan penuh tanggung jawab karena memuat data-data penting masyarakat.

3. Kompeten

Melakukan pemindaian buku tanah dengan sungguh-sungguh dan sebaik mungkin demi menghasilkan *file* pemindaian buku tanah dengan kualitas terbaik.

4. Harmonis

Tidak memaksa kolega yang sedang disibukkan oleh pekerjaan untuk membantu memindai buku tanah demi senantiasa menciptakan suasana kerja yang kondusif.

5. Loyal

Menjaga kerahasiaan data buku tanah yang sedang dipindai.

6. Adaptif

Senantiasa belajar apabila alat pemindai yang akan digunakan adalah alat baru dan belum pernah digunakan.

7. Kolaboratif

Membangun sinergi antar kolega agar kegiatan pemindaian buku tanah bisa berjalan dengan lancar dan cepat.

3. Melakukan penyimpanan dokumen hasil pemindaian



11291504100837.pdf	05/11/2022 15:01	Adobe Acrobat D...	1.641 KB
11291504100836.pdf	05/11/2022 15:00	Adobe Acrobat D...	3.411 KB
11291504100835.pdf	05/11/2022 14:59	Adobe Acrobat D...	3.595 KB
11291504100834.pdf	05/11/2022 14:58	Adobe Acrobat D...	3.584 KB
11291504100833.pdf	05/11/2022 14:57	Adobe Acrobat D...	3.349 KB
11291504100832.pdf	05/11/2022 14:56	Adobe Acrobat D...	3.330 KB
11291504100831.pdf	05/11/2022 14:55	Adobe Acrobat D...	3.345 KB
11291504100830.pdf	05/11/2022 14:53	Adobe Acrobat D...	3.336 KB
11291504100829.pdf	05/11/2022 14:52	Adobe Acrobat D...	6.978 KB
11291504100828.pdf	05/11/2022 14:50	Adobe Acrobat D...	3.009 KB
11291504100827.pdf	05/11/2022 14:49	Adobe Acrobat D...	3.712 KB
11291504100826.pdf	05/11/2022 14:48	Adobe Acrobat D...	3.778 KB
11291504100825.pdf	05/11/2022 14:46	Adobe Acrobat D...	3.018 KB
11291504100824.pdf	05/11/2022 14:45	Adobe Acrobat D...	3.206 KB
11291504100823.pdf	05/11/2022 14:44	Adobe Acrobat D...	3.026 KB
11291504100822.pdf	05/11/2022 14:42	Adobe Acrobat D...	3.228 KB
11291504100821.pdf	05/11/2022 14:41	Adobe Acrobat D...	3.406 KB
11291504100820.pdf	05/11/2022 14:40	Adobe Acrobat D...	3.394 KB
11291504100819.pdf	05/11/2022 14:39	Adobe Acrobat D...	3.087 KB
11291504100818.pdf	05/11/2022 14:38	Adobe Acrobat D...	3.099 KB
11291504100817.pdf	05/11/2022 14:37	Adobe Acrobat D...	3.063 KB
11291504100816.pdf	05/11/2022 14:35	Adobe Acrobat D...	3.336 KB

Setelah proses pemindaian di atas sudah dilakukan, proses selanjutnya yaitu penyimpanan dan penamaan agar hasilnya terlihat jelas dan rapi apabila di kemudian hari nanti data buku tanah tersebut dibutuhkan, entah untuk kepentingan apapun itu.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Menyimpan hasil pemindaian secara cermat dan cekatan agar tidak ada yang salah atau terlewat.

2. Akuntabel

Bertanggung jawab pada *file* yang disimpan karena memuat data-data penting yang apabila tertukar bisa berbuah fatal.

3. Kompeten

Senantiasa melakukan pekerjaan sebaik mungkin seperti menamai *file* penyimpanan secara berurutan supaya mudah dicari.

4. Loyal

Melakukan penyimpanan pemindaian buku tanah sesuai apa yang diarahkan oleh mentor.

5. Adaptif

Dapat mengoperasikan komputer beserta cara-cara penyimpanan baru seperti menyimpan pada *google drive*.

6. Kolaboratif

Memberi kesempatan berbagai pihak apabila mereka memiliki ide penyimpanan selain cara penyimpanan yang konvensional.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 5 dilakukan pada tanggal 07-11 November 2022

Pelaporan Hasil Aktualisasi

1. Melakukan konsultasi dengan mentor



Pada hari pertama minggu ketiga, hari Senin, 07 November 2022, selain melakukan pemindaian buku tanah, sesuai jadwal yang penulis buat pada rancangan aktualisasi, penulis juga melaksanakan tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor sebagai tahapan pertama dari kegiatan kelima yaitu pelaporan hasil aktualisasi.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah saat sedang berkonsultasi dengan mentor

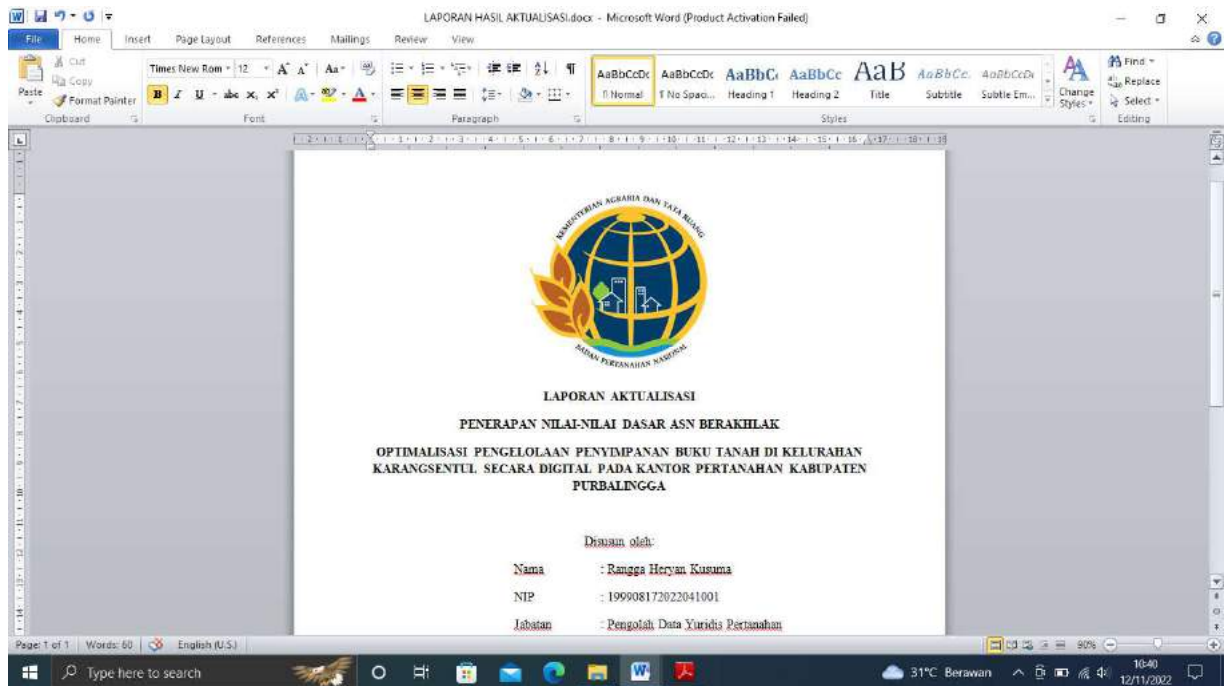
2. Akuntabel

Melaksanakan arahan yang sudah diberikan mentor dengan penuh tanggung jawab.

3. Loyal

Melaksanakan tugas dengan hati-hati agar tidak ada kesalahan demi menjaga nama baik atasan dan sesama ASN.

2. Menyusun laporan hasil aktualisasi



Pada hari kedua minggu ketiga, hari Selasa, 08 November 2022, penulis sudah mulai menyusun laporan aktualisasi sebagai laporan akhir yang membuktikan bahwa penulis sudah melaksanakan kegiatan-kegiatan yang penulis rancang pada Rancangan Aktualisasi yang lalu.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Mengerjakan laporan hasil aktualisasi dengan cekatan dan perbaikan tiada henti agar selesai dengan cepat dan minim kesalahan.

2. Akuntabel

Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan tidak semena-mena karena merupakan salah satu syarat dalam pelatihan latihan dasar CPNS.

3. Kompeten

Banyak membaca untuk meningkatkan kompetensi diri yang akan berguna untuk menambah wawasan selama proses penyusunan laporan hasil aktualisasi.

4. Harmonis

Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan tidak mengesampingkan pekerjaan kantor yang ada demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan sungguh-sungguh supaya laporan yang ada bisa disusun sebaik dan semaksimal mungkin untuk menjaga nama baik atasan sebagai mentor.

6. Adaptif

Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan kreatif supaya terlihat lebih menarik.

7. Kolaboratif

Terbuka dengan masukan dari berbagai pihak demi menghasilkan laporan aktualisasi yang maksimal.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Ranga Heryan Kusuma, A.Md.

NIP : 199908172022041001

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Penyimpanan Buku Tanah Di Kelurahan Karangsantul secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	Mengunggah buku tanah secara elektronik	Melakukan diskusidan meminta arahan mentor terkait pengunggahan buku tanah di situs Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (selanjutnya disebut KKP)	Foto Kegiatan	Telah Dilaksanakan
Senin, 14 November 2022		Berdiskusi dengan admin kantor dalam hal pengunggahan pemindaian buku tanah	Foto Kegiatan	Telah dilaksanakan
Senin, 14 November 2022		Menyiapkan folder hasil pemindaian buku tanah yang akan diunggah	Tangkapan Layar	Telah dilaksanakan
Senin-Selasa, 14-15 November 2022		Masuk ke akun KKP dan mengunggah buku tanah Kelurahan Karangsantul, Kecamatan Padamara, Kabupaten Purbalingga	Tangkapan layar pada situs KKP	Telah dilaksanakan

Selasa, 15 November 2022	Melakukan validasi buku tanah elektronik	Membuka situs KKP	Tangkapan Layar	Sudah dilaksanakan
Selasa-Kamis, 15-17 November 2022		Mencocokkan data buku tanah fisik dengan elektronik	Tangkapan Layar	Sudah dilaksanakan
Selasa-Kamis, 15-17 November 2022		Melakukan validasi buku tanah elektronik	Tangkapan Layar	Sudah dilaksanakan
Senin, 07 November 2022	Pelaporan hasil aktualisasi	Melakukan konsultasi dengan mentor	Foto Kegiatan	Sudah dilaksanakan
Senin-Kamis, 07-17 November 2022		Menyusun laporan hasil aktualisasi	Hasil tangkapan layar laporan aktualisasi	Proses sedang berjalan

Purbalingga, 18 November 2022

**Menyetujui,
Mentor**



Setyo Yuniyanto, S.H., M.M.
NIP. 197006171994031003

Peserta



Rangga Hervan Kusuma, A.Md.
NIP. 199908172022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 3 dilakukan pada tanggal 14-15 November 2022

Mengunggah Buku Tanah secara Elektronik

6. Melakukan diskusi dan meminta arahan mentor terkait pengunggahan buku tanah di situs Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (selanjutnya disebut KKP)



Pada hari pertama minggu keempat ini, hari Senin, 14 November 2022, sesuai jadwal yang penulis buat pada rancangan aktualisasi, penulis memulai kegiatan mengunggah buku tanah secara elektronik ini dengan melakukan diskusi dan meminta arahan mentor terkait pengunggahan buku tanah di situs Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) supaya tidak terdapat kesalahan pada tahapan kegiatan pertama pada rangkaian kegiatan aktualisasi ini.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Berdiskusi bersama mentor dengan selalu menerapkan sikap ramah, sopan dan santun dalam setiap ucapan maupun perbuatan.

2. Akuntabel

Bertanggung jawab saat menerima dan melaksanakan arahan dari mentor.

3. Loyal

Menjaga nama baik mentor selaku pimpinan dengan menerapkan apa yang beliau perintahkan.

4. Berdiskusi dengan admin kantor dalam hal pengunggahan pemindaian buku tanah



Setelah melakukan diskusi dengan mentor, pada hari yang sama, penulis juga berkoordinasi dengan admin kantor terkait tata cara mengunggah buku tanah ke situs KKP. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan pada saat proses pengunggahan buku tanah dilakukan.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

7. Berorientasi Pelayanan

Senantiasa menerapkan sikap ramah saat sedang melakukan diskusi dengan admin kantor.























8. Akuntabel

Walaupun jabatan kita lebih tinggi, diskusi dilakukan secara setara dan tidak diperkenankan menyalahgunakan wewenang dari jabatan.

9. Loyal

Berkomitmen untuk memperbaiki dan menjaga nama baik instansi selama berdiskusi tentang pengunggahan pemindaian buku tanah.

5. Menyiapkan folder hasil pemindaian buku tanah yang akan diunggah

 11291504100837.pdf	05/11/2022 15:01	Adobe Acrobat D...	1.641 KB
 11291504100836.pdf	05/11/2022 15:00	Adobe Acrobat D...	3.411 KB
 11291504100835.pdf	05/11/2022 14:59	Adobe Acrobat D...	3.595 KB
 11291504100834.pdf	05/11/2022 14:58	Adobe Acrobat D...	3.584 KB
 11291504100833.pdf	05/11/2022 14:57	Adobe Acrobat D...	3.349 KB
 11291504100832.pdf	05/11/2022 14:56	Adobe Acrobat D...	3.330 KB
 11291504100831.pdf	05/11/2022 14:55	Adobe Acrobat D...	3.345 KB
 11291504100830.pdf	05/11/2022 14:53	Adobe Acrobat D...	3.336 KB
 11291504100829.pdf	05/11/2022 14:52	Adobe Acrobat D...	6.978 KB
 11291504100828.pdf	05/11/2022 14:50	Adobe Acrobat D...	3.009 KB
 11291504100827.pdf	05/11/2022 14:49	Adobe Acrobat D...	3.712 KB
 11291504100826.pdf	05/11/2022 14:48	Adobe Acrobat D...	3.778 KB
 11291504100825.pdf	05/11/2022 14:46	Adobe Acrobat D...	3.018 KB
 11291504100824.pdf	05/11/2022 14:45	Adobe Acrobat D...	3.206 KB
 11291504100823.pdf	05/11/2022 14:44	Adobe Acrobat D...	3.026 KB
 11291504100822.pdf	05/11/2022 14:42	Adobe Acrobat D...	3.228 KB
 11291504100821.pdf	05/11/2022 14:41	Adobe Acrobat D...	3.406 KB
 11291504100820.pdf	05/11/2022 14:40	Adobe Acrobat D...	3.394 KB
 11291504100819.pdf	05/11/2022 14:39	Adobe Acrobat D...	3.087 KB
 11291504100818.pdf	05/11/2022 14:38	Adobe Acrobat D...	3.099 KB
 11291504100817.pdf	05/11/2022 14:37	Adobe Acrobat D...	3.063 KB
 11291504100816.pdf	05/11/2022 14:35	Adobe Acrobat D...	3.336 KB

Setelah melakukan diskusi dengan mentor dan admin kantor, beliau menyarankan untuk menyusun dan menamai hasil dari pemindaian buku tanah dengan nama yang berurur dan terstruktur, maka tahapan kegiatan selanjutnya adalah menyiapkan folder hasil pemindaian buku tanah yang akan diunggah.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Menyiapkan folder hasil pemindaian buku tanah secara cekatan supaya bisa cepat diunggah.

2. Akuntabel

Menerapkan sikap tanggung jawab selama menyiapkan folder yang akan diunggah ke situs KKP.

3. Kompeten

Menyiapkan folder sebaik mungkin agar tidak ada yang tercecer atau tidak lengkap saat diunggah nanti.

4. Harmonis

Menghargai setiap orang yang ingin membantu proses menyiapkan folder yang akan diunggah tanpa melihat apapun latar belakangnya.

5. Loyal

Melakukan persiapan hasil pemindaian buku tanah secara hati-hati agar saat pengunggahan buku tanah terlaksana dengan baik tanpa ada kurang, demi menjaga nama baik instansi karena telah menghasilkan produk-produk yang baik dan dikerjakan dengan sungguh-sungguh.

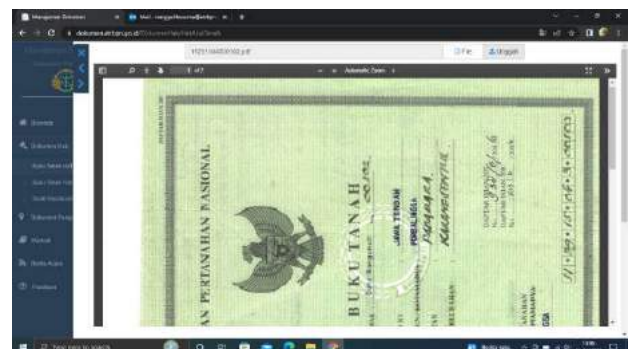
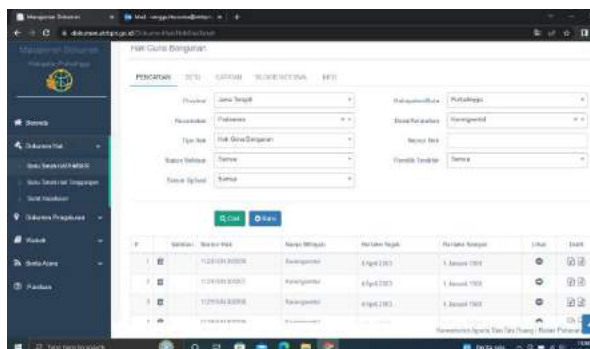
6. Adaptif

Perangkat komputer yang digunakan untuk menyimpan folder pemindaian buku tanah selalu diperbarui dan membutuhkan adaptasi untuk pengoperasiannya, hal ini menandakan pegawai harus selalu menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang ada.

7. Kolaboratif

Terbuka untuk bekerja sama dengan berbagai pihak demi menghasilkan data-data penyimpanan yang optimal.

6. Masuk ke akun KKP dan mengunggah buku tanah Kelurahan Karangsentul



Apabila semua persiapan dinilai sudah lengkap, maka kegiatan selanjutnya yaitu mengunggah semua buku tanah Kelurahan Karangsentul ke akun KKP Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Pengunggahan buku tanah ke situs KKP merupakan salah satu cara memberi pelayanan prima demi kepentingan dan kepuasan masyarakat.

2. Akuntabel

Mengunggah *file* buku tanah dengan tanggung jawab dan penuh kehati-hatian karena menyangkut data-data penting masyarakat.

3. Kompeten

Belajar untuk bisa mengoperasikan komputer dan mengunggah hasil pemindaian secara cepat dan tepat dengan kualitas terbaik.

4. Loyal

Menjaga nama baik instansi dengan melakukan pekerjaan sebaik mungkin supaya hasil dari pekerjaan yang dilakukan juga baik dan sesuai dengan apa yang diperintahkan mentor.

5. Adaptif

Senantiasa mengikuti pembaharuan dari situs KKP yang selalu diperbarui.

6. Kolaboratif

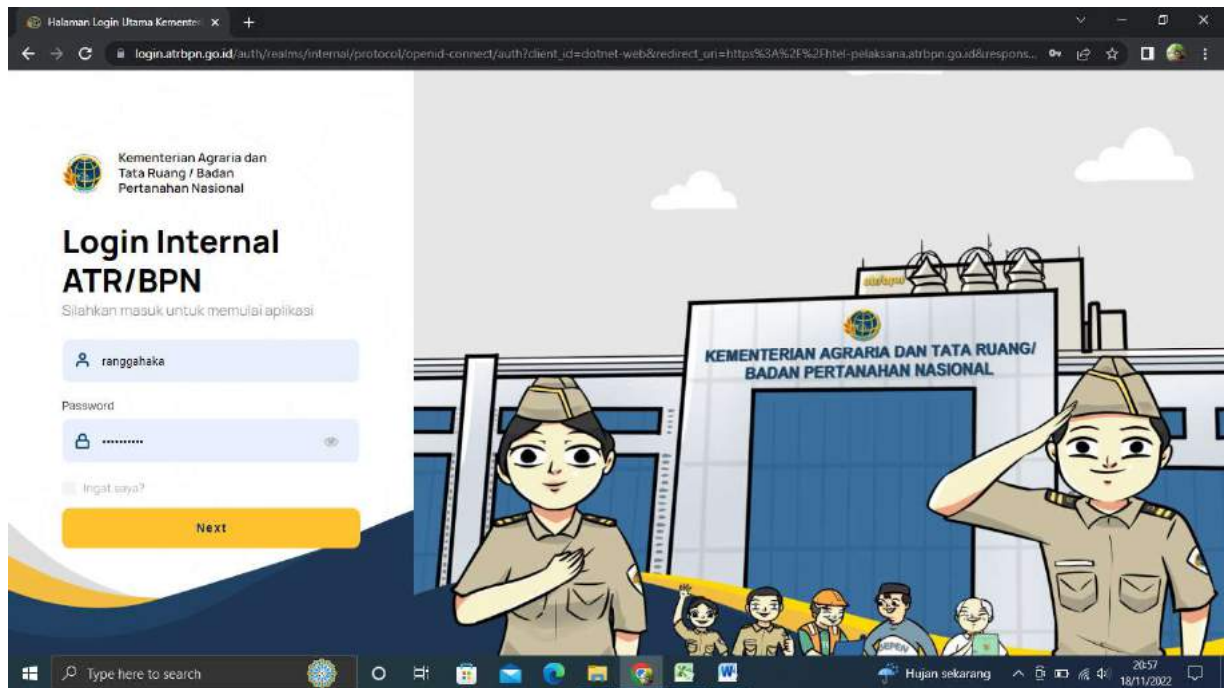
Meminta bantuan dari pihak yang lebih berpengalaman demi terciptanya hasil pekerjaan yang terhindar dari kesalahan.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 4 dilakukan pada tanggal 15-17 November 2022

Melakukan Validasi Buku Tanah Elektronik

1. Membuka situs KKP



Tahapan pertama dalam proses melakukan validasi buku tanah elektronik adalah membuka situs KKP. Maka dari itu pada hari Selasa tanggal 15 November 2022 tahapan kegiatan ini penulis mulai dengan membuka dan masuk ke situs KKP.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Membuka situs KKP secara cekatan dengan harapan pekerjaan yang ada bisa cepat diselesaikan.

2. Akuntabel

Menggunakan akun KKP dengan penuh tanggung jawab.

3. Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri mengikuti situs KKP yang terus berubah karena pembaharuan.

4. Harmonis

Meminta bantuan admin kantor tentang akun yang digunakan untuk masuk ke situs KKP secara sopan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

Menjaga kerahasiaan akun KKP yang akan digunakan untuk memvalidasi buku tanah.

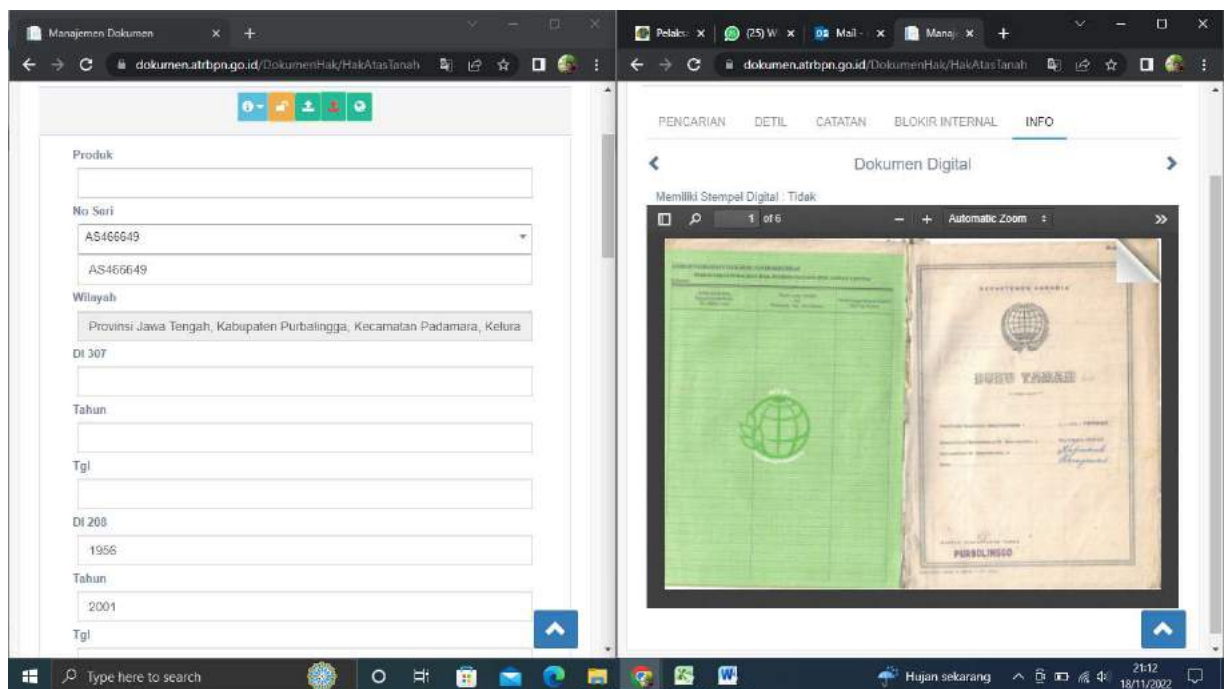
6. Adaptif

Menyesuaikan diri dengan perkembangan situs KKP yang selalu diperbaharui dari waktu ke waktu.

7. Kolaboratif

Membangun kerja sama dengan admin kantor tentang akun yang digunakan untuk masuk ke situs KKP.

2. Mencocokkan data buku tanah fisik dengan elektronik



Setelah masuk di situs KKP, tahapan kegiatan selanjutnya yaitu mencocokkan buku tanah fisik dan elektronik. Apabila masih terdapat kesalahan maka harus dilakukan pembenaran supaya tidak terdapat perbedaan data antara fisik dan elektronik.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Melakukan perbaikan tiada henti apabila masih terdapat kesalahan antara buku tanah fisik dengan elektronik.

2. Akuntabel

Melakukan pengecekan dengan cermat dan disiplin supaya tidak ada kesalahan dalam proses pencocokan buku tanah.

3. Kompeten

Melaksanakan pencocokan buku tanah dengan kualitas terbaik supaya tidak ada kesalahan, karena menyangkut data penting masyarakat.

4. Loyal

Menjaga rahasia dari data buku tanah yang dicocokkan karena merupakan dokumen penting yang memuat data banyak orang.

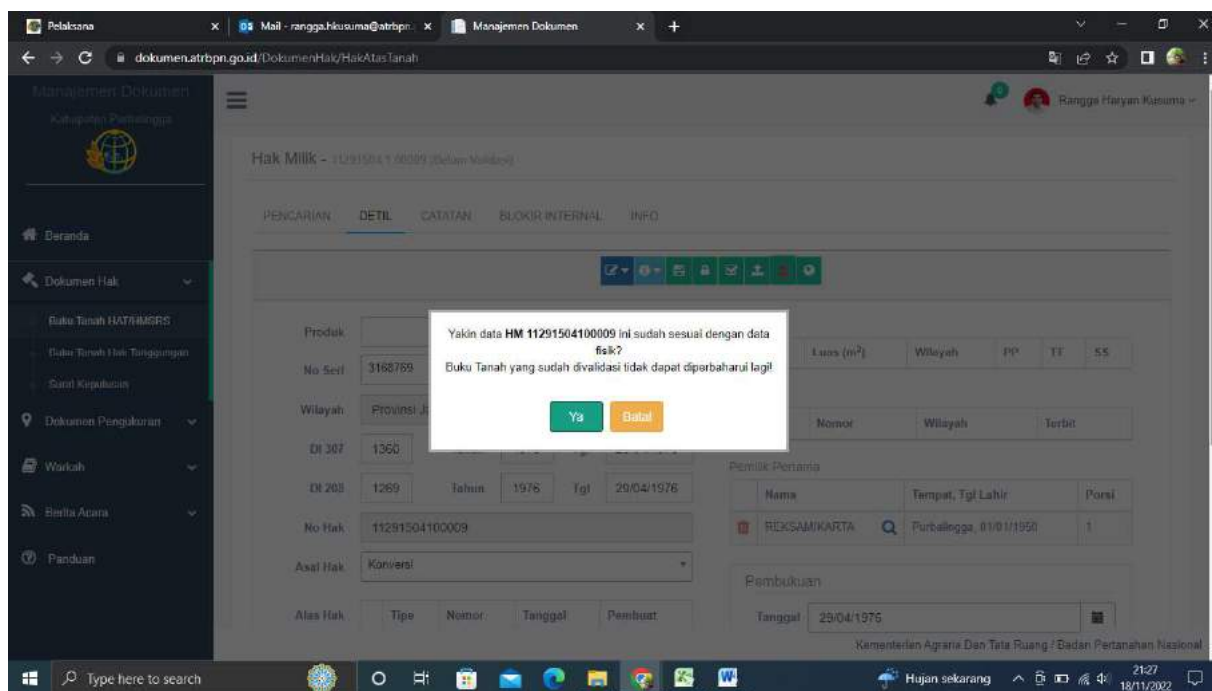
5. Adaptif

Bertindak proaktif dalam menghadapi perkembangan teknologi situs KKP yang selalu dilakukan pembaharuan tiap waktunya.

6. Kolaboratif

Memberi kesempatan berbagai pihak untuk ikut berkontribusi apabila lebih teliti saat terdapat kesalahan selama proses pencocokan buku tanah fisik dengan elektronik.

3. Melakukan validasi buku tanah elektronik



Langkah selanjutnya setelah masuk ke akun KKP dan mencocokkan dokumen fisik dan elektronik dari buku tanah adalah memvalidasi buku tanah. Validasi buku tanah dilakukan setelah proses pencocokan antara buku tanah fisik dan elektronik sudah dikerjakan, dan apabila sudah tidak ada perbedaan pada data yang ada, maka buku tanah sudah siap divalidasi.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Melakukan validasi buku tanah secara cekatan agar cepat selesai dan bisa digunakan untuk proses-proses pertanahan setelahnya.

2. Akuntabel

Cermat dan bertanggung jawab atas data yang divalidasi, karena memuat data-data penting milik masyarakat.

3. Kompeten

Melakukan tugas dengan kualitas terbaik supaya tidak ada kesalahan dalam proses validasi buku tanah elektronik.

4. **Loyal**

Menjaga nama baik instansi dengan cara meminimalisir kesalahan selama proses validasi buku tanah.

5. **Adaptif**

Bersikap proaktif menghadapi kemajuan zaman dengan melakukan validasi buku tanah yang merupakan salah satu program baru untuk memastikan kebenaran data pada buku tanah elektronik yang ada.

6. **Kolaboratif**

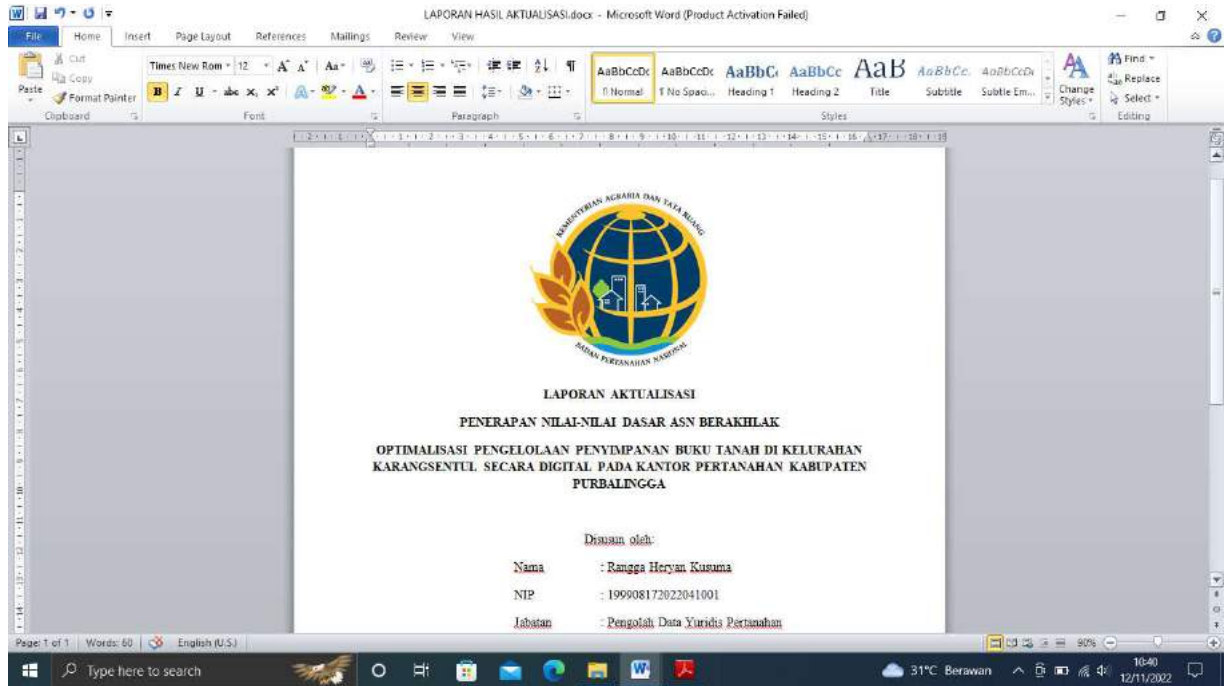
Terbuka dalam bekerja sama dan menerima berbagai masukan untuk menghasilkan validasi buku tanah yang terhindar dari kesalahan.

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Kegiatan 5 dilakukan pada tanggal 07-17 November 2022

Pelaporan Hasil Aktualisasi

3. Menyusun laporan hasil aktualisasi



Pada hari kedua minggu keempat, hari Senin, 14 November 2022, penulis sudah mulai menyusun laporan aktualisasi sebagai laporan akhir yang membuktikan bahwa penulis sudah melaksanakan kegiatan-kegiatan yang penulis rancang pada Rancangan Aktualisasi yang lalu.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

8. Berorientasi Pelayanan

Mengerjakan laporan hasil aktualisasi dengan cekatan dan perbaikan tiada henti agar selesai dengan cepat dan minim kesalahan.

9. Akuntabel

Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan tidak semena-mena karena merupakan salah satu syarat dalam pelatihan latihan dasar CPNS.

10. Kompeten

Banyak membaca untuk meningkatkan kompetensi diri yang akan berguna untuk menambah wawasan selama proses penyusunan laporan hasil aktualisasi.

11. Harmonis

Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan tidak mengesampingkan pekerjaan kantor yang ada demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

12. Loyal

Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan sungguh-sungguh supaya laporan yang ada bisa disusun sebaik dan semaksimal mungkin untuk menjaga nama baik atasan sebagai mentor.

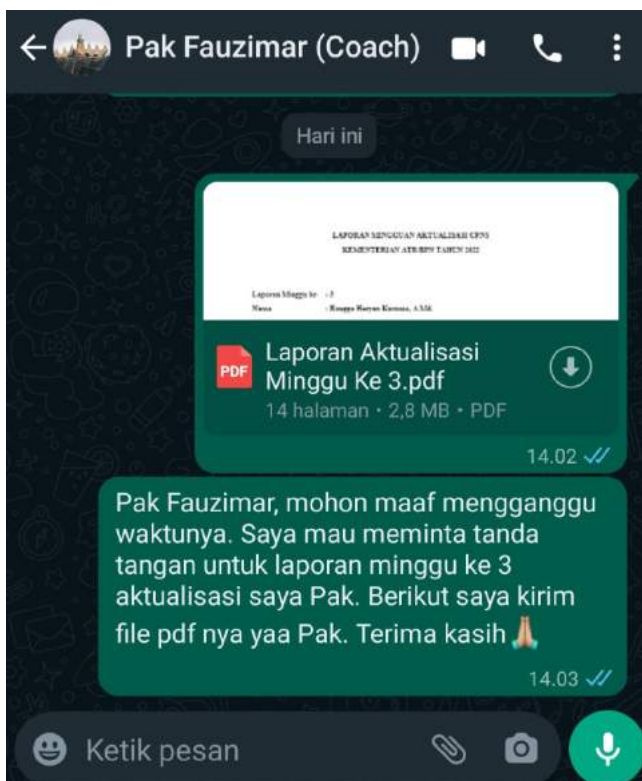
13. Adaptif

Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan kreatif supaya terlihat lebih menarik.

14. Kolaboratif

Terbuka dengan masukan dari berbagai pihak demi menghasilkan laporan aktualisasi yang maksimal.

4. Melakukan konsultasi bersama *coach*



Penyusunan laporan aktualisasi tentu saja membutuhkan bimbingan dari mentor juga coach yang telah ditunjuk pada kegiatan pelatihan dasar ini, hal ini juga demi meminimalisir kesalahan yang diakibatkan oleh masih minimnya pengalaman dan pengetahuan penulis.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Senantiasa menerapkan sikap ramah, sopan, dan santun selama melakukan konsultasi bersama *coach*.

2. Akuntabel

Bertanggung jawab atas semua arahan yang sudah diberikan *coach* kepada penulis.

3. Loyal

Bersungguh-sungguh saat mengerjakan arahan *coach* agar menghasilkan laporan yang maksimal dan menjaga nama baik *coach* selaku atasan dan sesama ASN.

5. Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor



Apabila laporan aktualisasi yang dibuat sudah melewati proses konsultasi dengan *coach*, maka tahapan selanjutnya yang harus dilakukan adalah melaporkan hasil laporan aktualisasi kepada

mentor untuk ditinjau kembali barangkali masih ada kesalahan yang bisa dibenarkan, atau terdapat hal-hal yang masih bisa dimaksimalkan.

Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor dengan selalu menerapkan perilaku sopan dan santun.

2. Akuntabel

Bertanggung jawab atas segala data yang ditulis di laporan hasil aktualisasi.

3. Loyal

Menjaga nama baik mentor sebagai atasan dengan cara menghasilkan produk laporan hasil aktualisasi sebagus dan semaksimal mungkin.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Rangga Heryan Kusuma, A.Md.
NIP : 199908172022041001
Pangkat/Gol : Pengatur/IIc
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan VII 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.

Bogor, 28 November 2022

Mengetahui,



Setyo Yuniyanto, S.H., M.M.

Yang Menyatakan,



Rangga Heryan Kusuma, A.Md.

BIODATA PENULIS



RANGGA HERYAN KUSUMA, A.Md. Lahir pada tanggal 17 Agustus 1999 di Wonogiri, Jawa Tengah. Penulis merupakan anak pertama dari 2 (dua) bersaudara. Penulis telah menempuh jenjang pendidikan formal di SD Negeri 6 Wonogiri (2005-2011), SMP Negeri 1 Wonogiri (2011-2014), SMA Negeri 2 Wonogiri (2014-2017) dan kemudian melanjutkan pendidikan tinggi D3 Administrasi Pertanahan di Universitas Diponegoro (2017-2020). Saat ini penulis masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga Provinsi Jawa Tengah.