



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

**OPTIMALISASI PELAYANAN PENGECEKAN SERTIPIKAT DENGAN
MENDIGITALISASI BUKU TANAH DAN VALIDASI BUKU TANAH
DESA WONOAYU KECAMATAN PILANGKENCENG
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MADIUN**

Disusun oleh:

Nama : Andhiyan Candra Mukti
NIP : 199811182022041001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
GELOMBANG VIII ANGKATAN XVI**

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



LEMBAR PERSETUJUAN

~~Rancangan Aktualisasi~~ / Laporan Aktualisasi :

Optimalisasi pelayanan pengecekan sertipikat dengan mendigitalisasi buku tanah dan validasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng pada Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun.

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan XVI :

Nama : Andhiyan Candra Mukti
NIP : 199811182022041001
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar ~~Rancangan Aktualisasi~~ / Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Pada hari Senin, 5 Desember 2022.

Menyetujui

Bogor, 5 Desember 2022
COACH

Budi Survanto, S.H., M.Si.
NIP. 19600203 198203 1 002

Madiun, 5 Desember 2022
MENTOR

Finus Suparno, A.Ptnh.
NIP. 19650807 198903 1 006

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan atas hadirat Allah SWT atas limpah rahmat serta petunjuk-NYA, sehingga penulisan Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan sebaik-baiknya. Laporan ini merupakan bentuk Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai gagasan pemecah isu/masalah di lingkungan satuan kerja.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan dukungan dari banyak pihak maka Laporan Rancangan Aktualisasi ini tidak dapat diselesaikan dengan baik dan sempurna. Oleh karena itu penulis pada kesempatan kali ini mengucapkan Terima Kasih kepada pihak yang terlibat yaitu :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Masusia (KPPSDM) Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2. Bapak Muh. Tansri, S.SiT, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Madiun.
3. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku coach penulis, yang membantu penulis untuk mendapatkan arahan dan mampu menyelesaikan laporan ini.
4. Bapak Finus Suparno, A.Ptnh, selaku Mentor penulis, yang membantu penulis untuk mendapatkan arahan dan mampu menyelesaikan laporan ini.
5. Bapak Drs. Moch. Aminudin Maliki selaku Penguji dalam Rancangan Aktualisasi ini.
6. Rekan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun yang membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis



Andhiyan Candra Mukti

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini	8
BAB II.....	10
RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	58
BAB III	63
PELSANAAN AKTUALISASI.....	63
A. Role Model.....	63
B. Realisasi Aktualisasi.....	64
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	121
D. Tindak Lanjut.....	123
BAB IV	129
KESIMPULAN.....	129
DAFTAR PUSTAKA.....	131

LAMPIRAN	132
BIODATA PENULIS.....	169

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tujuan Organisasi	4
Tabel 2 Kegiatan Subseksi Penetapan Hak.....	8
Tabel 3 Kegiatan Subseksi Pendaftaran Hak	8
Tabel 4 Daftar Isu.....	10
Tabel 5 Indikator Penilaian Urgency	15
Tabel 6 Indikator Penilaian Seriousness	15
Tabel 7 Indikator Penilaian Growth	15
Tabel 8 Isu Prioritas dengan metode USG	16
Tabel 9 Tabel Gagasan Alternatif	20
Tabel 10 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	56
Tabel 11 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK masa Habitiasi	116
Tabel 12 Perbandingan nilai BerAKHLAK Rencana Aktualisasi dengan Realisasi Aktualisasi.....	118
Tabel 13 Tindak lanjut kegiatan aktualisasi.....	123

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Buku Tanah yang belum digitalisasi (upload) didalam Database KKP.....	12
Gambar 2 Pelayanan Pengecekan Sertipikat yang melebihi batas SOPP	13
Gambar 3 Dokumen Warkah yang belum diarsip sesuai dengan tempatnya.....	14
Gambar 4 Diagram hasil USG pada kasus 1	16
Gambar 5 Diagram hasil USG pada kasus 2.....	17
Gambar 6 Diagram hasil USG pada kasus 3.....	17
Gambar 7 Melakukan koordinasi dengan petugas arsip buku tanah	65
Gambar 8 Mencari dokumen fisik buku tanah	66
Gambar 9 Rekapitulasi buku tanah sesuai dengan haknya.....	67
Gambar 10 Memilih buku tanah sesuai haknya.....	68
Gambar 11 Menyiapkan alat pemindai	69
Gambar 12 Menyiapkan buku tanah yang akan dipindai	70
Gambar 13 Melakukan pemindaian buku tanah	71
Gambar 14 Melakukan penyimpanan buku tanah yang telah dipindaikan.....	71
Gambar 15 Melakukan koordinasi dengan mentor	72
Gambar 16 Merdiskusi dengan admin kantor	73
Gambar 17 Menyiapkan folder hasil scanning atau pemindaian.....	73
Gambar 18 Masuk kedalam situs KKP	74
Gambar 19 Melakukan validasi buku tanah.....	74
Gambar 20 Mencocokkan buku tanah fisik yang telah diupload	75
Gambar 21 Melakukan validasi buku tanah.....	76
Gambar 22 Melakukan monitoring dengan mentor	77
Gambar 23 Menyusun laporan	77

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun	7
Bagan 2 Analisi Diagram Fishbone	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komiten	132
---------------------------------	-----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan juga Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada lingkungan 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 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Undang-Undang yang mengatur semua hal tentang ASN, mulai dari tugas dan fungsi, kode etik, hingga sanksi yang didapatkan ASN ketika ia melakukan satu pelanggaran.

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

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

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

² Pasal 10 dan 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

pengembangan, pengendalian dan penerbitan tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan.⁴

Kemajuan teknologi yang teramat cepat di masa kini memberikan banyak kemudahan dalam melakukan berbagai hal. Tidak sedikit juga masyarakat telah melakukan transformasi digital. Apalagi ditambah dengan adanya pandemi covid-19 dimana masyarakat di tuntut untuk beradaptasi dengan berbagai macam teknologi. Semua kegiatan masyarakat kini juga apapun menggunakan teknologi. Bahkan berbagai profesi pun juga sudah melakukan transformasi digital tidak terkecuali Aparatur Sipil Negara (ASN). Dengan berkembangnya teknologi, ASN diminta untuk mengikuti perkembangan teknologi dengan menerapkan literasi digital merupakan salah satu dari *smart* ASN untuk membantu kemudahan pelayanan kepada masyarakat. ASN bahkan dituntut bukan hanya fasih dalam mengoperasikan hal-hal digital, namun juga bertanggung jawab saat sedang menggunakan perangkat digital dengan diimbangi dengan pilar-pilar literasi digital, yaitu *Digital Skill, Digital Culture, Digital Ethics, dan Digital Safety*.

Kementerian ATR/BPN dalam rangka menjadi *World Class Government* senantiasa beradaptasi dan mengikuti perkembangan teknologi dibuktikan dengan menciptakannya beberapa aplikasi secara elektronik. Hal ini juga harus menjadi perhatian karena selain kita harus capak pada perkembangan teknologi yang ada, kita juga bertanggung jawab atas apa yang kita lakukan terhadap perkembangan teknologi. Tak terkecuali dalam bidang pengarsipan dokumen buku tanah. Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya.⁵

Dengan adanya transformasi digital yang terus berkembang, pengarsipan buku tanah juga harus segera dilakukan digitalisasi, selain sebagai salah satu wujud transformasi digital, digitalisasi buku tanah juga diharapkan bisa menjadi salah satu tindakan preventif untuk mencegah buku tanah hilang atau rusak dan memudahkan untuk proses pelayanan. Karena data yang ada sudah di upload didalam *database* Kementerian ATR/BPN. Sayangnya belum sepenuhnya buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun terdigitalisasi. Buku tanah yang belum terdigitalisasi merupakan masalah dalam pelayanan

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

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

pengecekan sertipikat dimana untuk melakukan pengecekan sertipikat harus meminjam fisik dari buku tanah.

Dengan adanya latar belakang tersebut, maka penulis ingin mengangkat isu **“Optimalisasi Pelayanan Pengecekan Sertipikat dengan Mendigitalisasi Buku Tanah dan Validasi Buku Tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkencang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun”**

B. Tujuan Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Mengenai tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijabarkan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Visi dari Kementerian ATR/BPN adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*) memiliki dua misi utama, yakni yang pertama “ menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu :

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan.

Misi yang kedua yaitu “ menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang berstandar dunia “ dilaksanakan untuk mencapai 1 (satu) tujuan yakni menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Ketiga tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut diarahkan bagi pencapaian kondisi secara nyata yang mencerminkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan. Adapun tujuan dan sasaran strategis Kementerian Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut :

Tabel 1 Tujuan Organisasi

Tujuan	Sasaran Strategis
Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.	Penguasaan pemilikan penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.
Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan.	Peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang dan tertib penataan ruang.
Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.	Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

Salah satu tujuan strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagaimana dijelaskan diastase salah satunya adalah terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Salah satu aspek yang ingin dicapai pada sasaran strategi ini adalah penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik, serta percepatan dan modernisasi layanan administrasi pertanahan. Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun berperan dalam mewujudkan kualitas pelayanan yang baik dengan melakukan kegiatan penyediaan layanan pertanahan berbasis elektronik. Kegiatan aktualisasi ini, baik secara langsung maupun tidak langsung diharapkan dapat berkontribusi dalam mewujudkan tujuan besar Kementerian ATR/BPN dengan memberikan kemudahan dalam memberikan layanan berbasis elektronik kepada masyarakat.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksanaan 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, Pengatur dan Pengadaan Tanah, Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah dan PPAT.

2. Uraian Tugas

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

- a. Mengolah bahan dan data dalam rangka 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.

Tugas Penulis sebagai peserta habituasi di tempat kerja adalah melaksanakan kegiatan aktualisasi agar berjalan dengan rancangan yang telah dibuat berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK. Selain itu juga, penulis juga melaksanakan kegiatan lain yakni mengerjakan pelayanan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik.

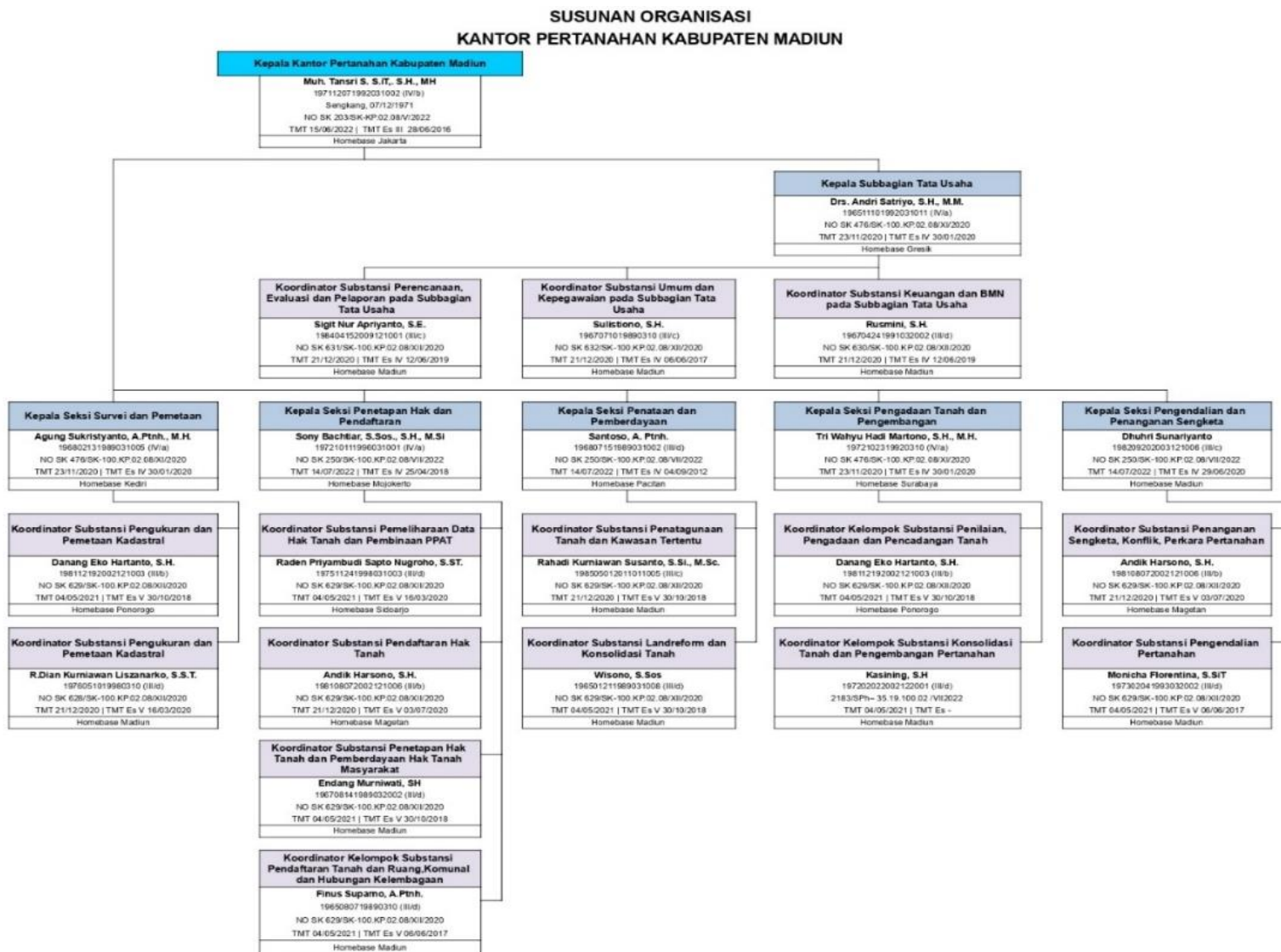
D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun terdiri dari struktur organisasi dengan susunan kepegawaian sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Pertanahan : **Muh. Tansri, S.SiT., S.H., M.H**
2. Kepala Subbagian Tata Usaha : **Drs. Andri Satriyo, S.H., M.H**
3. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan : **Agung Sukriyanto, A.Ptnh., M.H**
4. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran : **Sony Bachtiar, S.Sos., S.H., M.Si**
5. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan : **Santoso, A.Ptnh**
6. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan : **Tri Wahyu Hadi Martono, S.H., M.H**
7. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa : **Dhuhri Sunariyant**

Adapun susunan organisasi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun digambarkan dengan bagan sebagai berikut :

Bagan 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun



E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang sedang berjalan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan pengaturan dan pendaftaran tanah komunal dan penatausahaan tanah ulayat serta terwujudnya kerja sama kelembagaan yang terintegrasi. Untuk mewujudkan itu dilaksanakan sertipikat profesi dan sumber daya manusia dengan target volume pekerjaan sebanyak 15 orang.
2. Mewujudkan pengaturan dan penetapan hak atas tanah ruang atas dan ruang bawah untuk badan hukum dan perorangan dengan melakukan Penetapan jumlah bidang tanah badan hukum dan perorangan yang ditetapkan melalui :

Tabel 2 Kegiatan Subseksi Penetapan Hak

No	Kegiatan	Target
1.	Surat Keputusan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintahan BUMN dan BUMD	600 SK
2.	Surat Keputusan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum (Daerah)	225 SK

3. Melaksanakan pendaftaran tanah dan pendaftaran ruang bawah tanah dan ruang atas tanah yang berkepastian hukum dan berbasis elektronik yang meliputi 8 kegiatan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun yaitu :

Tabel 3 Kegiatan Subseksi Pendaftaran Hak

No	Kegiatan	Target
1.	Layanan Pendaftaran Pertama Kali (PNBP)	800 Layanan (Pertahun)
2.	Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)	200 Layanan (Pertahun)
3.	Layanan Pengecekat Sertipikat Hak Atas Tanah	8497 Layanan (Pertahun)

4.	Layanan Pemecahan Sertipikat Hak Atas Tanah	3500 Layanan (Pertahun)
5.	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	6141 Layanan (Pertahun)
6.	Layanan Sumpah Sertipikat Hilang	20 Layanan (Pertahun)
7.	Layanan Hak Atas Tanah PTSL ASN Kategori 5	167000 Bidang

Tugas penulis sebagai peserta habituasi di lingkungan kerja adalah melaksanakan kegiatan aktualisasi agar berjalan dengan rancangan yang telah dibuat berdasarkan nilai-nilai BerAKHLAK. Selain itu, penulis juga melaksanakan kegiatan lain yakni mengerjakan pelayanan permohonan pengecekan secara elektronik.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran merupakan salah satu seksi yang terdapat 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 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 4 Daftar Isu

No	Isu
1.	Belum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Buku Tanah.
2.	Kurang Optimalnya Pelayanan Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng
3.	Kurang Efektifnya Pengarsipan Dokumen Warkah

1. Belum Optimalnya Digitalisasi Dokumen Buku Tanah

a. Deskripsi Isu

Pada isu kali ini membutuhkan banyak perhatian khususnya pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun. Pentingnya digitalisasi dokumen buku tanah. Digitalisasi dokumen buku tanah menjadi salah satu syarat untuk tercapai kabupaten lengkap di kantor pertanahan. Digitalisasi buku tanah juga membantu dalam proses pelayanan permohonan pengecekan sertipikat. Oleh karena itu pentingnya digitalisasi buku tanah di kantor pertanahan. Tidak lepas dari itu belum optimalnya digitalisasi buku tanah juga berdampak pada pelayanan di Kantor Pertanahan, berikut dampaknya.

b. Dampak yang akan terjadi

Dampak dari belum optimalnya digitalisasi buku tanah dalam pelayanan permohonan pengecekan sertipikat, dimana untuk melakukan pengecekan sertipikat maka kita perlu buku tanah tersebut. Untuk melakukan pengecekan sertipikat tentu harus meminjam buku tanahnya tentu saja itu memerlukan waktu yang cukup lama untuk mencari buku tanah. Jika sudah terdigitalisasinya buku tanah maka dalam pelayanan permohonan pengecekan sertipikat tidak lagi perlu meminjam buku tanah karena sudah didigitalisasi (upload) buku tanah dalam *database* (KKP) Kantor Pertanahan

c. Keterkaitan isu dengan substansi Mata pelatihan Agenda III

Berkaitan dengan substansi agenda III mata pembelajaran Manajemen ASN dan *Smart* ASN, karena belum optimalnya digitalisasi dokumen buku tanah yang ada, yang mempunyai resiko terhambatnya kegiatan pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun. Dengan sudah digitalisasinya dokumen buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun kedepannya, salah satu tindakan preventif untuk mencegah kerusakan atau kehilangan pada buku tanah fisik yang ada, juga diharapkan bisa mempercepat proses kegiatan pelayanan yang di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun.

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1	✓	12201305100001	WONOAYU	6 April 1976		👁️	📄
2	✓	12201305100002	WONOAYU	6 April 1976		👁️	📄
3	✓	12201305100003	WONOAYU	6 April 1976	27 April 2009	👁️	📄
4	✓	12201305100004	WONOAYU	6 April 1976		👁️	📄
5	✓	12201305100005	WONOAYU	7 November 1981	24 Januari 2002	👁️	📄
6	✓	12201305100006	WONOAYU	5 Januari 1982		👁️	📄
7	✓	12201305100007	WONOAYU	5 Januari 1982		👁️	📄
8	✓	12201305100008	WONOAYU	31 Maret 1982		👁️	📄
9	✓	12201305100009	WONOAYU	31 Maret 1982		👁️	📄
10	✓	12201305100010	WONOAYU	1 September 1984	12 Desember 1994	👁️	📄
11	✓	12201305100011	WONOAYU	1 September 1984	24 Juli 1996	👁️	📄
12	✓	12201305100012	WONOAYU	6 September 1985	27 Mei 1997	👁️	📄

Gambar 1 Buku Tanah yang belum digitalisasi (upload) didalam Database KKP

2. Kurang Optimalnya Pelayanan Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektroik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng

a. Deskripsi Isu

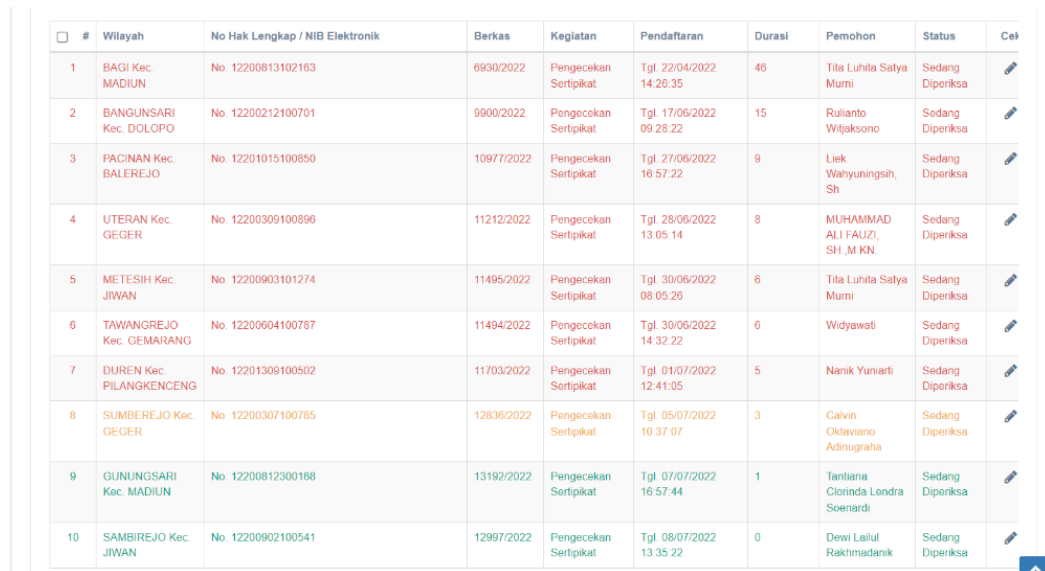
Pelayanan permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik merupakan salah satu pelayanan yang ada di kantor pertanahan. Pengecekan sertipikat menjadi salah satu isu yang ada karena pengecekan sertipikat ini lebih dari waktu yang sudah ditentukan. Dalam Petunjuk Teknik Nomor 5/Juknis-100.HK.02/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik dijelaskan bahwa hasil layanan pengecekan sertipikat berupa dokumen elektronik yang disahkan dengan tanda tangan elektronik pejabat yang berwenang paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan layanan dikonfirmasi oleh sistem elektronik. Penyebab kurang optimalnya pelayanan permohonan pengecekan sertipikat ini disebabkan karena perlunya validasi persil, validasi buku tanah, dan validasi surat ukur dalam sistem KKP.

b. Dampak yang akan terjadi

Kurangnya optimalisasi pelayanan pengecekan sertipikat ini tentu berdampak pada waktu yang melebihi SOP yang ada. Dengan membenahi kurang optimalnya pelayanan pengecekan sertipikat ini maka Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun harus memaksimalkan pelayanan pengecekan sertipikat ini.

c. Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III

Berkaitan dengan substansi agenda III materi pembelajaran isu ini berkaitan dengan *Smart ASN* yakni pegawai Kementerian ATR/BPN harus dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan dapat memanfaatkan teknologi dengan baik untuk memberikan pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik kepada masyarakat. Manajemen ASN yakni peran seseorang ASN sebagaimana pelaksana kebijakan publik dalam hal ini harus mampu menjalankan tugas sesuai dengan aturan yang telah ada. Aturan yang dimaksud dalam hal ini adalah sesuai dengan Petunjuk Teknis Nomor 5/Juknis-100.HK/VIII/2021 tentang Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik



#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cet
1	BAGI Kec. MADIUN	No. 12200813102163	6930/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 22/04/2022 14.26.35	46	Tita Luhita Satya Murni	Sedang Diperiksa	
2	BANGUNSARI Kec. DOLOPO	No. 12200212100701	9900/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 17/06/2022 09.28.22	15	Rulianto Wiljaksana	Sedang Diperiksa	
3	PACINAN Kec. BALEREJO	No. 12201015100850	10977/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 27/06/2022 16.57.22	9	Liek Wahyuningsih, Sh	Sedang Diperiksa	
4	UTERAN Kec. GEGER	No. 12200309100896	11212/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 28/06/2022 13.05.14	8	MUHAMMAD ALI FAUZI, SH, M.KN.	Sedang Diperiksa	
5	METESIH Kec. JIWAN	No. 12200903101274	11495/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 30/06/2022 08.05.26	6	Tita Luhita Satya Murni	Sedang Diperiksa	
6	TAWANGREJO Kec. GEMARANG	No. 12200604100787	11494/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 30/06/2022 14.32.22	6	Widyawati	Sedang Diperiksa	
7	DUREN Kec. PILANGKENCENG	No. 12201309100502	11703/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 01/07/2022 12.41.05	5	Nanik Yuniarti	Sedang Diperiksa	
8	SUMBEREJO Kec. GEGER	No. 12200307100785	12838/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 05/07/2022 10.37.07	3	Calvin Okleviano Adinugraha	Sedang Diperiksa	
9	GUNUNGSARI Kec. MADIUN	No. 12200812300168	13192/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 07/07/2022 16.57.44	1	Tantiana Clorinda Londra Soenardi	Sedang Diperiksa	
10	SAMBIREJO Kec. JIWAN	No. 12200902100541	12997/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 08/07/2022 13.35.22	0	Dewi Lailul Rakhmadanik	Sedang Diperiksa	

Gambar 2 Pelayanan Pengecekan Sertipikat yang melebihi batas SOPP

3. Kurang Efektifnya Pengarsipan Dokumen Warkah

a. Deskripsi Isu

Pengarsipan dokumen warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun seharusnya disimpan ditempat khusus untuk penyimpanan warkah. Walaupun sebenarnya ruang penyimpanan warkah sudah ada, namun dianggap tidak layak karena beberapa hal seperti warkah masih tersimpan di ruangan bukan ruangan gedung dan penyimpanan yang masih berantakan.

b. Dampak yang akan terjadi

Dengan begitu, fakta yang ada di lapangan menunjukkan banyak dokumen warkah yang diletakan di sembarang tempat, seperti di ruangan yang bukan tempat penyimpanan dokumen warkah, tentu saja berdampak pada terganggunya mobilitas pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun

c. Keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III

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



Gambar 3 Dokumen Warkah yang belum diarsip sesuai dengan tempatnya

B. Pemilihan Isu

Alat bantu tapisan yang digunakan dalam analisis isu ini adalah Teknik Tapisan **USG** (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency* menggambarkan seberapa mendesak suatu isu dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menggambarkan seberapa serius suatu isu harus dibahas, terkait akibat yang ditimbulkan. *Growth* menggambarkan kemungkinan memburuknya isu jika tidak segera ditangani. Teknik ini menggunakan penilaian angka 5-1, dengan tertinggi mendapatkan nilai 5 dan nilai terendah mendapatkan nilai 1. Dan untuk isu yang mendapat hasil nilai paling banyak kemudian menjadi isu prioritas.

Tabel 5 Indikator 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 6 Indikator 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 7 Indikator 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	Kuran Cepat Memburuk	Memburuk dalam 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam >1 Tahun

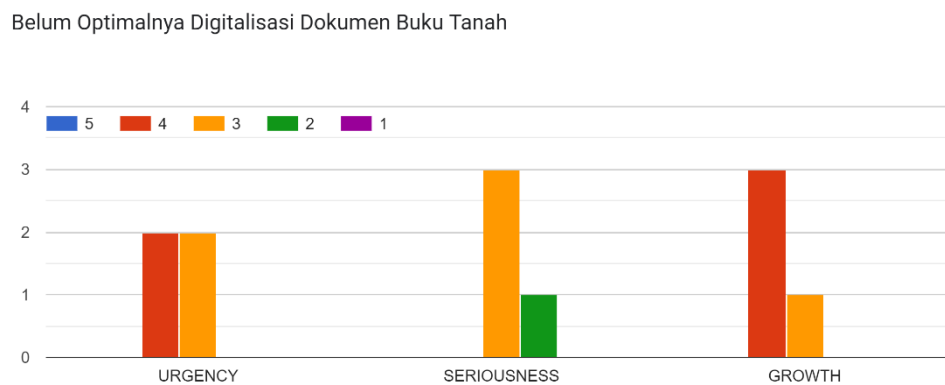
Berikut penentuan isu prioritas dengan menggunakan metode **USG** (*Urgency, Seriousness, Growth*) :

Tabel 8 Isu Prioritas dengan metode USG

No	Isu	U	S	G	Nilai
1.	Belum optimalnya digitalisasi dokumen buku tanah	14	11	15	40
2.	Kurang Optimalnya Pelayanan Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng	16	18	15	49
3.	Kurang Efektifnya Pengarsipan Dokumen Warkah	12	12	15	39

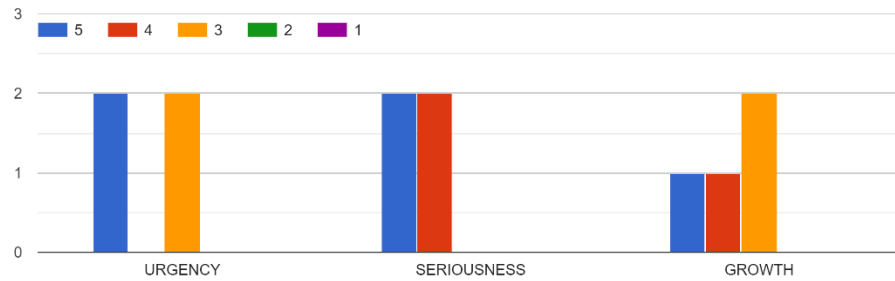
Penilaian diatas dilakukan oleh 4 (empat) responden mengisi *Google Form* dengan tautan :

<https://docs.google.com/forms/d/1LGm6jomRi8horhyBFCUq4msFDhS99Qv99mSia7ZKkXk/prefill> yang telah dibuat dan disediakan oleh oenulis. Hasil dari penilaian yang diberikan ke 4 (empat) responden tersebut digambarkan dengan diagram sebagai berikut :



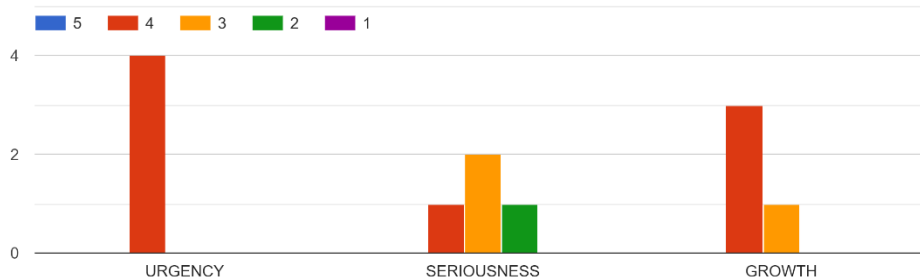
Gambar 4 Diagram hasil USG pada kasus 1

Kurang Optimalnya Pelayanan Permohonan Pengecekan Sertpikat Secara Elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng



Gambar 5 Diagram hasil USG pada kasus 2

Kurang Efektifnya Pengarsipan Dokumen Warkah



Gambar 6 Diagram hasil USG pada kasus 3

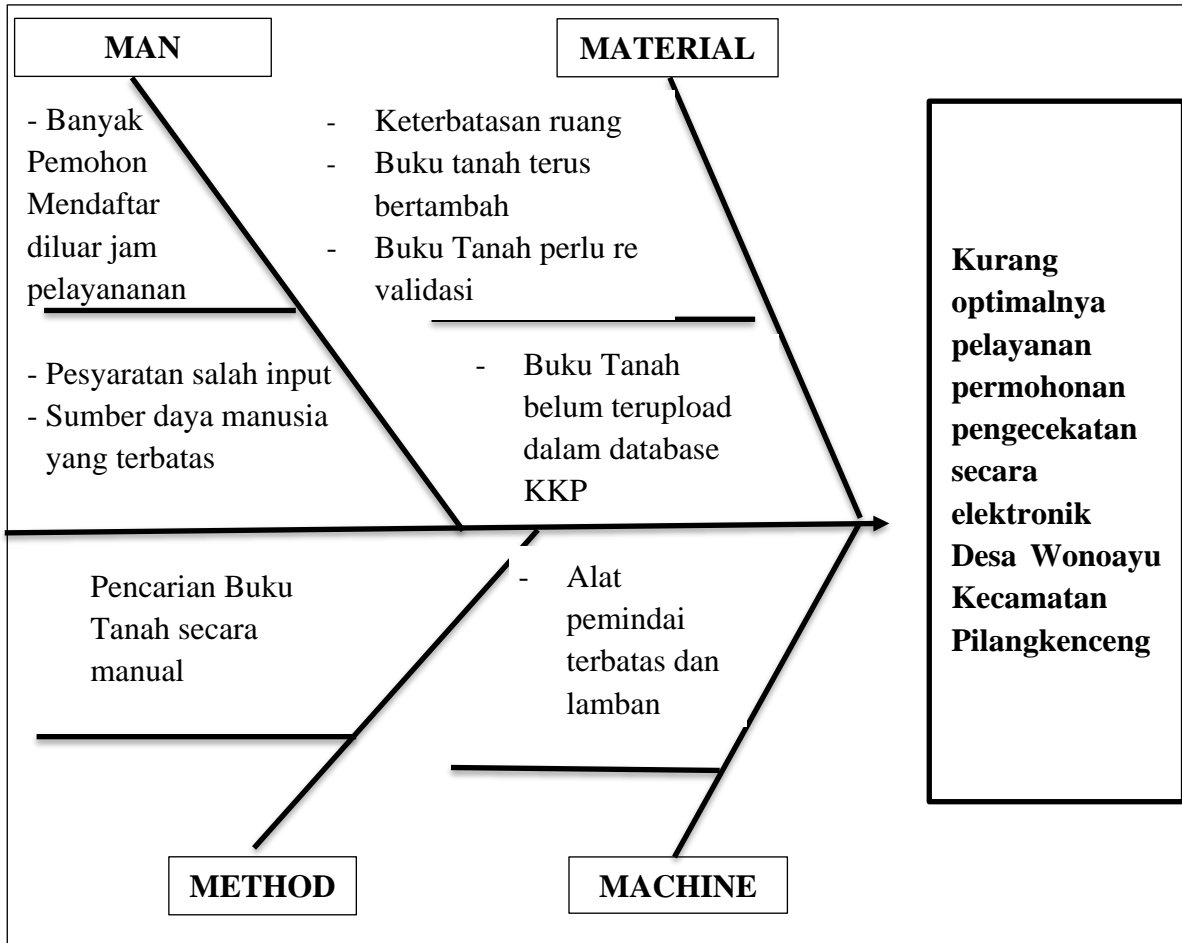
..... } diatas,
 terdapat tiga isu penting yang ingin diangkat oleh penulis. Namun setelah dilakukan pengujian menggunakan metode USG, diperoleh satu isu yang memiliki hasil nilai paling tinggi yaitu pada isu yang kedua dengan jumlah nilai 49. Dengan begitu, isu **Kurang optimalnya pelayanan permohonan pengecekan sertpikat secara eletronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng** menjadi isu terpilih yang ingin dianalisis lebih lanjut oleh penulis.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah didapatkan satu isu yang paling prioritas, maka tahapan yang dilakukan selanjutnya adalah mencari penyebab terjadinya isu tersebut dengan menggunakan teknik

analisis isu menggunakan *fishbone* diagram. Berikut merupakan penyebab isu belum optimalnya pelayanan pengecekan sertipikat Desa Mendak Kecamatan Pilangkencen dengan menggunakan *fishbone* diagram:

Bagan 2 Analisi Diagram Fishbone



Berdasarkan diagram *fishbone* diatas terdapat empat factor utama yang menyebabkan adanya isu “ **Kurang optimalnya pelayanan permohonan pengecekan secara elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng**”, antara lain :

1. *Man*

Factor pertama yaitu sumber daya manusia yang terbatas. Para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun memiliki tugas 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. Tidak hanya itu banyak juga pemohon pengecekan sertipikat yang masih salah dalam mengupload berkas permohonannya, selain itu juga banyak pemohon yang mendaftarkan permohonan pengecekan sertipikat diluar jam kerja.

2. *Material*

Faktor kedua banyaknya buku tanah yang belum terupload didalam database KKP dan juga belum tervalidasinya buku tanah. Sedangkan buku tanah terus bertambah dan tempat penyimpanan buku tanah cenderung tetap. Sehingga untuk meminjam buku tanah memerlukan waktu yang lama.

3. *Machine*

Faktor ketiga yaitu alat pemindai ayang terbatas dan cenderung lamban. Di ruangan buku tanah sendiri hanya terdapat dua alat pemindai yang dipakai untuk memidai buku tanah yang akan didigitalisasi dan validasi kemudian. Dua alat tersebut dinilai bisa melakukan pemindaian ke semua buku tanah, namun memakan waktu yang relative lama. Apabila terdapat alat tambahan, kemungkinan beda pekerjaan digitalisasi dan validasi buku tanag akan jauh lebih cepat.

4. *Method*

Factor terakhir yang menjadi penyebab isu ini adalah metode konvensional (manual) yang dinilai sudah menjadi zona nyaman. Tak bisa dipungkiri, kemajuan teknomogi memaksa kita untuk selalu adaptif mengikuti perkembangan teknologi 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 terealisasikan sepenuhnya.

Setelah dilakukan analisis menggunakan diagram *fishbone* terhadap penyebab terjadinya isu **Kurang optimalnya pelayanan permohonan pengecekan secara elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng** yaitu melalui kategori *Man*,

Material, Machine, dan Method, berikut adalah beberapa gagasan kretaif yang diharapkan dapat menyelesaikan isu tersebut, yaitu:

Penentuan gagasan pemecah isu dilakukan dengan metode tapisan dari *mcnamara*. Alattapisan *mcnamara* menggunakan tiga indicator utama yaitu efektivitas, efesiensi, dan kemudahan. Pemilaian dengan menngunkan metode *mcnamara* adalah 1-5, berikut penjelasan nilai dari penilaiannya :

- Nilai 5 : Sangat efektif, sangat efisien, dan sangat mudah
- Nilai 4 : Lebih efektif, lebih efisien, dan lebih mudah
- Nilai 3 : efektif, efisien, dan mudah
- Nilai 2 : Kurang efektif, kurang efisien, dan kurang mudah
- Nilai 1 : Tidak efektif, tidak efisien, dan tidak mudah

Berikut merupakan hasil dari penilaian dari gagasan pemecah isu dari isu yang terpilih kurang optimalnya pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.

Tabel 9 Tabel Gagasan Alternatif

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efesiensi	Kemudahan	Total
1.	Melakukan sosialisasi kepada IPAT	3	3	3	9
2.	Melakukan Digitalisasi Buku Tanah dan Validasi Buku Tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng	5	4	4	13
3.	Membuat system pra pengecekan untuk IPAT	4	4	4	12

Maka dengan terpilihnya gagasan yang nilai tertinggi maka dapat dibuat dengan judul yaitu **“Optimalisasi Pelayanan Permohonan Pengecekan Sertipikat Secara Elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng dengan Mendigitalisasi dan Validasi Buku Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun”**.

Isu yang sudah dianalisis dan ditemukan penyebabnya, kemudian dicari penyelesaian isunya. Isu **Kurang optimalnya pelayanan permohonan pengecekan secara elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng** berdasarkan factor *Man, Material, Machine, dan Method* membuat penulias ingin merencanakan gagasan pemecah isu melalui beberapa kegiatan, antara lain:

Kegiatan 1

Melakukan inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng

Tahapan kegiatan :

1. Melakukan koordinasi dan diskusi kepada petugas buku tanah
2. Mencari dan mengumpulkan dokumen fisik buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng
3. Melakukan inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng dengan menggunakan *Microsoft excel*
4. Memilih buku tanah sesuai dengan jenis haknya

Output : Data inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng pada *Microsoft excel*.

Kegiatan 2

Melakukan pemindaian buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng

Tahapan kegiatan :

1. Menyiapkan alat pemindai buku tanah
2. Menyiapkan fisik buku tanah yang akan dipindai
3. Melakukan pemindaian buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng
4. Melakukan penyimpanan buku tanah yang telah dipindaikan

Output : Buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng dalam bentuk *softfile*

Kegiatan 3

Mendigitalisasi (upload) buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng

Tahapan kegiatan:

1. Melakukan koordinasi dan arahan kepada mentor terkait dengan penguploadan buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng pada *database* KKP
2. Berdiskusi dengan admin kantor dalam hal pengunggahan (upload) pemindaian buku tanah
3. Menyiapkan folder hasil pemindaian buku tanah yang akan di upload
4. Masuk kedalam situs *database* KKP untuk mengupload buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng

Output : Buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng terupload pada situs *database* KKP.

Kegiatan 4

Melakukan validasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng

Tahapan kegiatan:

1. Membuka situs *database* KKP
2. Mencocokkan data buku tanah yang sudah di upload dengan fisiknya
3. Melakukan validasi buku tanah elektronik

Output : Buku tanah elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng tervalidasi

Kegiatan 5

Monitoring dan Evaluasi

Tahapan kegiatan :

1. Melakukan monitoring dengan mentor
2. Menyusun laporan dan evaluasi hasil aktualisasi
3. Melakukan konsultasi dengan coach
4. Melaporkan hasil akhir aktualisasi dengan mentor

Output : Laporan Aktualisasi

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun

Isu yang diangkat : 1. Belum optimalnya digitalisasi dokumen buku tanah
 2. Kurang optimalnya permohonan pelayanan pengecekan sertipikat secara elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng
 3. Kurang efektifnya pengarsipan dokumen warkah

Gagasan Pemecah Isu : **Optimalisasi permohonan pengecekan sertipikat secara elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng dengan Mendigitalisasi Buku Tanah dan Validasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun**

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	KETERKITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan	1.1 Melakukan koordinasi dan diskusi kepada petugas buku tanah	Data inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng	Tahap Kegiatan 1 • Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan saat sedan berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah	Dilakukan inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng menghasilkan buku	Inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu dilakukan guna mengetahui dan sekaligus memeriksa kelengkapan buku

		<p>1.2 Mencari dan mengumpulkan dokumen fisik buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng</p> <p>1.3 Melakukan inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng dengan menggunakan Microsoft excel</p> <p>1.4 Memilih buku tanah sesuai dengan jenis haknya</p>	<p>pada Microsoft excel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melakukan diskusi supaya apa yang dikerjakan sesuai 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>Tahapan Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Senantiasa menerapkan perilaku sopan santun saat sedan melakukan kegiatan pengumpulan data fisik buku tanah Desa Wonoayu 	<p>tanah Desa Wonoayu 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 memberikan pelayanan kepada masyarakat</p>	<p>tanah Desa Wonoayu, 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.</p>
--	--	--	-------------------------------------	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melakukan pengumpulan dokumen fisik buku tanah dengan cermat dan tanggung jawab mengingat dokumen tersebut merupakan dokumen penting • 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 	
--	--	--	--	--	--

			<p>kesalahan yang dapat merusak nama baik instansi yang dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun</p> <p>Tahapan Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap cekatan dan solutif dalam melakukan kegiatan inventarisasi buku tanah • Akuntabel Melakukan inventarisasi buku tanah dengan cermat dan tanggung jawab karena menyangkut data masyarakat • Kompeten Melakukan inventarisasi buku tanah sebaik mungkin supaya data 	
--	--	--	---	--

				<p>yang ada benar, rapi, dan mudah dipahami</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>•Loyal</p> <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> <p>•Adaptif</p> <p>Menyesuaikan diri memakai fitur-fitur pada excel yang bertujuan untuk mempermudah pemakai aplikasi tersebut dalam membuat suatu hal, yang dalam hal ini</p> 	
--	--	--	--	---	--

				<p>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 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan taida henti setelah inventarisasi buku tanah yaitu dengan memilih buku tanah berdasarkan jenis haknya agar rapi dan mudah dicari • Akuntabel Bertanggung jawab atas kebenaran dalam 	
--	--	--	--	---	--

				<p>pemisahan buku tanah sesuai haknya supaya tidak ada kesalahan pencatatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melakukan kegiatan pemilihan buku tanah sesuai haknya secara maksimal agar mendapatkan hasil dengan kualitas terbaik • Loyal Melakukan kegiatan pemilihan 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 Scan buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng	<p>1.1 Menyiapkan alat scan buku tanah</p> <p>1.2 Menyiapkan fisik buku tanah yang akan discan</p> <p>1.3 Melakukan scanning buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng</p> <p>1.4 Melakukan penyimpanan buku tanah yang telah discan</p>	Buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng dalam bentuk softfile	<p>Tahap Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Menyiapkan alat pemindai buku tanah secara hati-hati dan tidak semena-mena • Kompeten Menyiapkan alat pemindai buku tanah sesuai prodesur yang disediakan oleh pembuat produk pemindai buku tanah • Harmonis Meminjam alat pemindai buku tanah kepada petugas buku tanah dengan sopan untuk 	<p>Pemindaian buku tanah Desa Wonoayu 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</p>	<p>Pemindaian buku tanah Desa Wonoayu dilakukan untuk dapat mewujudkan digitalisasi buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun, hal tersebut dilakukan demi bisa meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sehingga tercapai nilai melayani dengan memanfaatkan kemajuan teknologi, sehingga bisa membuat kinerja</p>

			<p>membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Belajar menggunakan alat pemindai buku tanah apabila belum bisa, karena semakin kesini alat juga semakin canggih, maka diperlukan adaptasi untuk mengukti kemajuan zaman. • Kolaboratif Bersinergi bersama pegawai lain yang lebih paham cara pengoperasian agar alat pemindai buku tanah akan dipergunakan bisa digunakan secara maksimal • Berorientasi Pelayanan 	<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 berdaya saing.</p>	<p>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.</p>
--	--	--	--	---	--

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

				<p>Mengumpulkan buku tanah sesuai arahan mentor yang sekaligus adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bertindak proaktif saat mengumpulkan buku 40 tanah bersama petugas buku tanah agar tidak terjadi miskomunikasi yang menyebabkan kesalahan informasi. • Kolaboratif Bersinergi dengan petugas buku tanah untuk mencapai tujuan bersama yaitu pemindaian buku tanah. <p>Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Melakukan pemindaian buku tanah secara cekatan supaya buku tanah yang ada cepat 41 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 file pemindaian buku tanah dengan kualitas terbaik. • Harmonis 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Tidak memaksa kolega 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. • Kolaboratif Membangun sinergi antar kolega agar kegiatan pemindaian buku tanah 	
--	--	--	--	---	--

				<p>bisa berjalan dengan lancar dan cepat.</p> <p>Tahap Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Menyimpan hasil pemindaian secara cermat dan cekatan agar tidak ada yang salah atau terlewat • Akuntabel Bertanggung jawab pada file yang disimpan karena memuat data- data penting yang apabila tertukar bisa berbuah fatal. • Kompeten Senantiasa melakukan pekerjaan sebaik mungkin seperti menamai file penyimpanan secara 	
--	--	--	--	---	--

				<p>berurutan supaya mudah dicari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Melakukan penyimpanan pemindaian buku tanah sesuai apa yang diarahkan oleh mentor. • Adaptif Dapat mengoperasikan komputer beserta cara-cara penyimpanan baru seperti menyimpan pada google drive. • Kolaboratif Memberi kesempatan berbagai pihak apabila mereka memiliki ide penyimpanan selain cara penyimpanan yang konvensional. 		
3	Mendigitalisasi (upload) buku	1.1 Melakukan koordinasi dan	Buku tanah Desa Wonoayu	Tahap Kegiatan 1 • Berorientasi pelayanan	Mengunggah hasil pemindaian buku	Mengunggah hasil pemindaian buku

	<p>tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng</p>	<p>arahan kepada mentor terkait dengan penguploadan buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng pada database KKP</p> <p>1.2 Berdiskusi dengan admin kantor dalam hal pengunggahan (upload) scan buku tanah</p> <p>1.3 Menyiapkan folder hasil scanning buku tanah yang akan di upload</p>	<p>Kecamatan Pilangkenceng terupload pada situs database KKP.</p>	<p>Berdiskusi bersama mentor dengan selalu menerapkan sikap ramah, sopan, dan santun dalam setiap upcan 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 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Senantiasa menerapkan sikap ramah saat sedang melakukan diskusi dengan admin kantor 	<p>tanah Desa Wonoayu ke situs <i>database</i> 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 secara elektronik yang lebih aman dan terhindar dari kerusakan atau</p>	<p>tanah pada situs <i>database</i> KKP dapat menjaga buku tanah dari kerusakan maupun kehilangan sehingga menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun 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</p>
--	--	--	--	--	---	--

		<p>1.4 Masuk kedalam situs database KKP untuk mengupload buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng</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 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Menyiapkan folder hasil pemindaian buku tanah secara cekatan supaya bisa cepat diunggah. • Akuntabel 	<p>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>	<p>profesional Karena mampu menunjukkan bahwa dapat beradaptasi dengan perkembangan zaman.</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>Menerapkan sikap tanggung jawab selama menyiapkan folder yang akan diunggah ke situs KKP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Menyiapkan folder sebaik mungkin agar tidak ada yang tercecer atau tidak lengkap saat diunggah nanti. • 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 	
--	--	--	--	---	--

				<p>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.</p> <p>• Adaptif</p> <p>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</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>menghadapi perubahan yang ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Terbuka untuk bekerja sama dengan berbagai pihak demi menghasilkan data-data penyimpanan yang optimal. <p>Tahap Kegiatan 4</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 file buku tanah dengan tanggung jawab dan penuh kehati-hatian karena 	
--	--	--	--	---	--

				<p>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 apa yang diperintahkan mentor. • Adatif Senantiasa mengikuti pembaharuan dari situs 	
--	--	--	--	--	--

				<p>KKP yang selalu diperbarui.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Meminta bantuan dari pihak yang lebih berpengalaman demi terciptanya hasil pekerjaan yang terhindar dari kesalahan.</p>		
4	<p>Melakukan validasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng</p>	<p>1.1 Membuka situs database KKP</p> <p>1.2 Mencocokkan data buku tanah yang sudah di upload dengan fisiknya</p> <p>1.3 Melakukan validasi buku tanah elektronik</p>	<p>Buku tanah elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng tervalidasi</p>	<p>Tahap Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>Membuka situs KKP secara cekatan dengan harapan pekerjaan yang ada bisa cepat diselesaikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <p>Menggunakan akun KKP dengan penuh tanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompetan 	<p>Melakukan validasi buku tanah elektronik Desa Wonoayu di situs <i>database</i> KKP merupakan salah satu terobosan dalam memastikan kebenaran data pada buku tanah elektronik yang ada. Hal ini dilakukan untuk</p>	<p>Melakukan validasi buku tanah elektronik Desa Wonoayu di situs <i>database</i> KKP dilakukan untuk memastikan kebenaran data yang ada agar tidak ada kesalahan, merupakan bagian dari menambah kepercayaan</p>

			<p>Meningkatkan kompetensi diri mengikuti situs KKP yang terus berubah karena pembaharuan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Meminta bantuan admin kantor tentang akun yang digunakan untuk asuk ke situs <i>datatase</i> KKP secara sopan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Loyal Menjaga kerahasiaan akun KKP yang akan digunakan untuk memvalidasi buku tanah. • Adaptif Menyesuaikan diri dengan perkembangan situs KKP yang selalu 	<p>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</p>	<p>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>
--	--	--	---	---	---

			<p>diperbaharui dari waktu ke waktu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Membangun kerjasama dengan admin kantor tentang akun yang digunakan untuk masuk ke situs <i>database</i> KKP. <p>Tahap Kegiatan 2</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 buku tanah. • Kompeten 	<p>kemajuan zaman yang begitu cepatnya.</p>	
--	--	--	--	---	--

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

				<p>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 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan validasi buku tanah secara cekatan agar cepat selesai dan bisa digunakan untuk proses-proses pertanahan setelahnya. • Akuntabel Cermat dan bertanggung jawab atas data yang divalidasi, karena memuat data data penting milik masyarakat. • Kompeten 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Melakukan tugas dengan kualitas terbaik supaya tidak ada kesalahan dalam proses validasi buku tanah elektronik.</p> <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. 	
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama dan menerima berbagai masukan untuk menghasilkan validasi buku tanah yang terhindar dari kesalahan. 		
5	Monitoring dan Evaluasi	<p>1.1 Melakukan monitoring dengan mentor</p> <p>1.2 Menyusun laporan dan evaluasi hasil aktualisasi</p> <p>1.3 Melakukan konsultasi dengan coach</p> <p>1.4 Melaporkan hasil akhir aktualisasi dengan mentor</p>	Laporan Aktualisasi	<p>Tahap Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah saat sedang berkonsultasi dengan mentor. • Akntabel Melaksanakan arahan yang sudah diberikan mentor dengan penuh tanggung jawab. • Loyal Melaksanakan tugas dengan hati-hati agar tidak ada kesalahan demi 	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	Melaporkan hasil aktualisasi yang dalam hal ini adalah digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun menunjukkan salah satu nilai yaitu profesional , karena sudah berhasil melibatkan dan mengoperasikan salah satu elemen penting kehidupan

			<p>menjaga nama baik atasan dan sesama ASN.</p> <p>Tahap Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 penuh tanggung jawab dan tidak semena-mena karena merupakan salah satu syarat dalam pelatihan latihan dasar CPNS. • Kompeten Banyak membaca untuk meningkatkan kompetensi diri yang 	<p>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>	<p>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>akan berguna untuk menambah wawasan selama proses penyusunan laporan hasil aktualisasi.</p> <ul style="list-style-type: none">• Harmonis Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan tidak mengesampingkan pekerjaan kantor yang ada demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.• 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.	
--	--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Menyusun laporan hasil aktualisasi dengan kreatif supaya terlihat lebih menarik. • Kolaboratif Terbuka dengan masukan dari berbagai pihak demi menghasilkan laporan aktualisasi yang maksimal. <p>Tahap Kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Senantiasa menerapkan sikap ramah, sopan, dan santun selama melakukan konsultasi bersama coach. • Akuntabel Bertanggung jawab atas semua arahan yang sudah diberikan coach kepada penulis. 	
--	--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Bersungguh-sungguh saat mengerjakan arahan coach agar menghasilkan laporan yang maksimal dan menjaga nama baik coach selaku atasan dan sesama ASN. <p>Tahap Kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor dengan selalu menerapkan perilaku sopan dan santun. • 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 sebegus dan semaksimal mungkin.		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 10 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK							
			Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
			Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Melakukan inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng	Tahapan Kegiatan I	1	1			1			3
		Tahapan Kegiatan II	1	1	1		1		1	5
		Tahapan Kegiatan III	1	1	1		1	1	1	6
		Tahapan Kegiatan IV	1	1	1		1		1	5
2	Melakukan pemindaian buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng	Tahapan Kegiatan I		1	1	1		1	1	5
		Tahapan Kegiatan II	1	1	1		1	1	1	6
		Tahapan Kegiatan III	1	1	1	1	1	1	1	7
		Tahapan Kegiatan IV	1	1	1		1	1	1	6
3	Mendigitalisasi (upload) buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng	Tahapan Kegiatan I	1	1			1			3
		Tahapan Kegiatan II	1	1			1			3
		Tahapan Kegiatan III	1	1	1	1	1	1	1	7
		Tahapan Kegiatan IV	1	1	1		1	1	1	6
4	Melakukan validasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan	Tahapan Kegiatan I	1	1	1	1	1	1	1	7
		Tahapan Kegiatan II	1	1	1		1	1	1	6
		Tahapan Kegiatan III	1	1	1		1	1	1	6
5	Monitoring dan Evaluasi	Tahapan Kegiatan I	1	1			1			3
		Tahapan Kegiatan II	1	1	1	1	1	1	1	7

		Tahapan Kegiatan III	1	1			1			3
		Tahapan Kegiatan IV	1	1			1			3
Jumlah			18	19	13	5	18	11	13	97

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Habitulasi																														
			November																												Desember		
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5
1	Melakukan inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng	1.1 Melakukan koordinasi dan diskusi kepada petugas buku tanah	Red	Green						Red							Red						Red										
		1.2 Mencari dan mengumpulkan dokumen fisik buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng	Red	Green	Green					Red														Red									
		1.3 Melakukan inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng dengan menggunakan Microsoft excel	Red		Green	Green					Red														Red								

		1.4 Memilih buku tanah sesuai dengan jenis haknya																			
2	Melakukan pemindaian buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng	1.1 Menyiapkan alat pemindai buku tanah																			
		1.2 Menyiapkan fisik buku tanah yang akan dipindai																			
		1.3 Melakukan pemindaian buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng																			
		1.4 Melakukan penyimpanan buku tanah yang telah dipindaikan																			

		1.4 Masuk kedalam situs database KKP untuk mengupload buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng																			
4	Melakukan validasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng	1.1 Membuka situs database KKP																			
		1.2 Mencocokkan data buku tanah yang sudah di upload dengan fisiknya																			
		1.3 Melakukan validasi buku tanah elektronik																			

5	Monitoring dan Evaluasi	1.1 Melakukan monitoring dengan mentor																													
		1.2 Menyusun laporan dan evaluasi hasil aktualisasi																													
		1.3 Melakukan konsultasi dengan coach																													
		1.4 Melaporkan hasil akhir aktualisasi dengan mentor																													

BAB III

PELSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik, baik dari segi intelegensi, sikap dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang Role model yang akan diangkat pada penulisan laporan ini adalah Bapak Finus Suparno A.Ptnh Kepala Sub Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Komunal dan Hubungan Kelembagaan Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun serta selaku Mentor dari Penulis pada Pelatihan Latsar CPNS 2022 Kementerian ATR/BPN selalu memberi contoh yang baik terhadap stafnya, mengajarkan bagaimana menghargai setiap tanggung jawab yang diserahkan selama menjalankan tugas. Beliau merupakan lulusan Sekolah tinggi Pertanahan Nasional (STPN) dan lulus pada tahun 1997. Sebelum menjadi Kepala Sub Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Komunal dan Hubungan Kelembagaan Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun, beliau menjadi koordinator pengukuran di Seksi Pengukuran Kantah Kabupaten Madiun pada tahun 1989 – 2012. Kemudian menjadi Kasubsi Perkara di Kantah Kabupaten Ngawi dari tahun 2012-2017. Adapun alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah disamping beliau sebagai mentor penulis juga melihat beliau memiliki nilai-nilai dasar ASN yang patut untuk dicontoh oleh penulis. Dalam hal pelayanan kepada masyarakat, beliau selalu melayani masyarakat yang datang baik masyarakat yang bertanya mengenai suatu prosedur pelayanan pertanahan, maupun masyarakat yang sekedar berkonsultasi mengenai permasalahan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun. Hal ini berkaitan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** yang pada hakekatnya adalah memberi pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan kewajiban aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Beliau juga dikenal sebagai orang yang disiplin terhadap jam kerja, dan selalu tiba tepat waktu di kantor. Hal ini berkaitan

dengan nilai **Akuntabel** dimana salah satu nilai dasar akuntabel adalah “Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi”, hal tersebut juga berkaitan dengan salah satu Nilai Dasar Bela Negara yakni “**rela berkorban untuk bangsa dan negara**” yakni sikap bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara. Nilai **Kompeten** yang dapat ditiru dari beliau adalah selalu melakukan asistensi terlebih dahulu sebelum menyetujui produk dari tugas yang telah dibuat sehingga menghasilkan produk yang berkualitas, selain itu beliau selalu terbuka untuk melaksanakan diskusi dengan rekan kerja. Nilai **Harmonis** yang dapat ditiru dari beliau, yaitu beliau selalu mengakui persamaan derajat tanpa membeda-bedakan antara pegawai baik itu yang PNS, CPNS maupun PPNP. Nilai **Loyal** yang dapat ditiru adalah beliau selalu profesional dalam menjalankan tugas dengan berkomitmen menolak Tindakan KKN serta mampu menjaga rahasia jabatan dan negara, nilai inipun sejalan dengan kedudukan PNS yang mempunyai fungsi sebagai **pelayan public yang memberikan pelayanan public yang profesional dan berkualitas**. Nilai **Adaptif** yang dapat ditiru dari beliau adalah beliau selalu bersikap proaktif untuk menjawab pertanyaan yang diajukan rekan kerja serta selalu berusaha tahu terhadap perkembangan teknologi yang ada di kantor jika terdapat sesuatu yang baru. **Kolaboratif**, beliau selalu membangun Kerjasama antar pegawai termasuk menjebatani Kerjasama penulis dengan petugas pengecekan sertipikat serta PPAT. Nilai ini juga berkaitan dengan salah satu dari fungsi ASN yakni **mempereerat persatuan dan kesatuan negara kesatuan Republik Indonesia** dimana memberikan kesempatan kepada siapa saja baik dari sesama ASN, CPNS maupun PNS untuk berkontribusi dalam pelaksanaan tugas sehari – hari tanpa membeda bedan hal ini tentunya akan membuat lingkungan menjadi lebih harmonis.

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 Desa Wonoayu Kecamatan pilangkenceng
 - a. Melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip buku tanah

Tahapan kegiatan pertama dilakukan pada hari Senin, 7 November 2022. Pada tahapan kegiatan ini, peserta melakukan diskusi dan koordinasi dengan petugas arsip buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun, yaitu Bapak Sudarto. 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 Sudarto mendukung Rencana Aktualisasi yang akan saya kerjakan. Bapak Sudarto, kemudian memberikan arahan tentang dimana letak album buku tanah Desa Wonoayu yang akan dilakukan pemindaian juga memberikan arahan tentang inventarisasi buku tanah yang membutuhkan focus dan kecermatan supaya tidak ada buku tanah yang tercecer.



Gambar 7 Melakukan koordinasi dengan petugas arsip buku tanah

- b. Mencari dan mengumpulkan dokumen fisik buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng

Tahapan kegiatan yang kedua dilakukan pada hari Selasa, 8 November 2022. Setelah melakukan diskusi dengan Bapak Sudarto selaku petugas arsip buku tanah, kemudian dilakukan pengumpulan dokumen fisik buku tanah yang tersimpan didalam album-album buku tanah.



Gambar 8 Mencari dokumen fisik buku tanah

- c. Melakukan inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilamgkenceng dengan menggunakan *microdoft excel*

Tahapan kegiatan ketiga dimulai pada hari Rabu, 9 November 2022. Setelah kemarin melakukan diskusi dengan petugas arsip buku tanah, dan mendapatkan arahan bahwa memeang lebih baik melakukan inventarisasi buku tanah terlebih dahulu sebelum dilakukan pemindaian, supaya tidak ada buku tanag yang tercecer. Maka, per tanggal 9 November 2022 terdapat 868 buku tanah yang sudah diinventarisasi dan tersimpan didalam *Microdoft excel*.

No	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai
1	12201305100001	WONOAYU	6 April 1976	
2	12201305100002	WONOAYU	6 April 1976	
3	12201305100003	WONOAYU	6 April 1976	27 April 2009
4	12201305100004	WONOAYU	6 April 1976	
5	12201305100005	WONOAYU	7 November 1981	24 Januari 2002
6	12201305100006	WONOAYU	5 Januari 1982	
7	12201305100007	WONOAYU	5 Januari 1982	
8	12201305100008	WONOAYU	31 Maret 1982	
9	12201305100009	WONOAYU	31 Maret 1982	
10	12201305100010	WONOAYU	1 September 1984	12 Desember 1994
11	12201305100011	WONOAYU	1 September 1984	24 Juli 1996
12	12201305100012	WONOAYU	5 September 1985	27 Mei 1997
13	12201305100013	WONOAYU	5 September 1985	
14	12201305100015	WONOAYU	28 Desember 1988	
15	12201305100016	WONOAYU	28 Desember 1988	6 September 1995
16	12201305100017	WONOAYU	12 Desember 1988	
17	12201305100018	WONOAYU	12 Desember 1988	
18	12201305100019	WONOAYU	12 Desember 1988	
19	12201305100020	WONOAYU	14 Agustus 1990	
20	12201305100021	WONOAYU	14 Agustus 1990	

Gambar 9 Rekapitulasi buku tanah sesuai dengan haknya

d. Melilih buku tanah sesuai dengan jenis haknya

Tahapan kegiatan keempat dimulai pada hari Kamis, 10 November 2022. Pada kegiatan ini penulis mulai memilih buku tanah berdasarkan jenis haknya. Hak milik, Hak Pakai, dan Wakaf. Kegiatan ini dilakukan supaya lebih mudah dalam melakukan hal pemindaian buku tanah nanti, serta lebih memudahkan dalam penamaan, karena penamaan filenya nanti berdasarkan nomor haknya yang ada pada masing-masing buku tanah.



Gambar 10 Memilih buku tanah sesuai haknya

Output Kegiatan : Data inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng pada microsoft excel

2. Melakukan pemindaian buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng
 - a. Menyiapkan alat pemindai buku tanah

Pada tahapan pertama dikegiatan kedua ini, hari jumat, 11 November 2022 pertama-tama penulis menyiapkan alat pemindai buku tanah, mengatur kualitas dan tata letaknya supaya pemindaian yang akan dilakukan mendapat hasil yang maksimal.



Gambar 11 Menyiapkan alat pemindai

b. Menyiapkan fisik buku tanah yang akan dipindai

Setelah memastikan alat pemindaian sudah siap untuk digunakan, pada hari Jumat, 11 November 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 angkat terkecil haknya. Hal ini juga meminimalisir adanya buku tanah yang tercecer dan tidak terpindai nantinya.



Gambar 12 Menyiapkan buku tanah yang akan dipindai

- c. Melakukan scanning atau pemindaian buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng

Pada tahap ketiga ini, masih di hari yang sama Jumat, 11 November 2022, setelah proses penyiapan alat pemindaian 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 Rabu, 30 November 2022.



Gambar 13 Melakukan pemindaian buku tanah

d. Melakukan penyimpanan buku tanah yang telah dipindaikan

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

Name	Date modified	Type	Size
M_00001	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.341 KB
M_00002	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.254 KB
M_00003	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.595 KB
M_00004	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.272 KB
M_00005	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.185 KB
M_00006	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	2.950 KB
M_00007	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.228 KB
M_00008	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.339 KB
M_00009	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.157 KB
M_00010	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.229 KB
M_00011	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.435 KB
M_00012	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.084 KB
M_00013	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	2.908 KB
M_00014	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.627 KB
M_00015	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.079 KB
M_00016	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.375 KB
M_00017	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.310 KB
M_00018	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.295 KB
M_00019	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	3.346 KB
M_00020	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	6.220 KB
M_00021	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	7.096 KB
M_00022	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	6.474 KB
M_00023	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	6.965 KB
M_00024	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	6.652 KB
M_00025	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	6.283 KB
M_00026	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	6.886 KB
M_00027	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	7.531 KB
M_00028	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	7.047 KB
M_00029	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	7.284 KB
M_00030	11/11/2022 13:38	Microsoft Edge P...	7.132 KB

Gambar 14 Melakukan penyimpanan buku tanah yang telah dipindaikan

Output Kegiatan : Buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng dalam bentuk softfile

3. Mendigitalisasi (upload) buku tana Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng
 - a. Melakukan koordinasi dan arahan kepada mentor terkait dengan pengupload buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng database KKP

Setelah kegiatan pemindaian buku tanah selesai maka melakukan diskusi dengan mentor terkait untuk proses digitalisasinya.



Gambar 15 Melakukan koordinasi dengan mentor

- b. Berdiskusi dengan admin kantor dalam

Setelah melakukan diskusi dengan mentor lanjut berdiskusi dengan admin kantor mengenai cara pengunggahan (upload) scan buku tanah.



Gambar 16 Merdiskusi dengan admin kantor

c. Menyiapkan folder hasil scanning buku tanah yang kana di upload

Menyiapkan folder data hasil scanning buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.

Name	Date modified	Type	Size
00001-00050	16/11/2022 11:35	File folder	
00051-00100	16/11/2022 10:47	File folder	
00101-00150	16/11/2022 16:54	File folder	
00151-00200	16/11/2022 16:55	File folder	
00201-00250	16/11/2022 10:49	File folder	
00251-00300	16/11/2022 10:50	File folder	
00301-00350	16/11/2022 10:52	File folder	
00351-00400	15/11/2022 18:59	File folder	
00401-00450	16/11/2022 17:13	File folder	
00451-00500	16/11/2022 10:54	File folder	

Gambar 17 Menyiapkan folder hasil scanning atau pemindaian

d. Masuk kedalam situs databse KKP untuk mengupload buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng

Setelah selesai menyiapkan folder hasil scan buku tanah, maka langsung masuk kedalam system database KKP untuk melakukan pengunggahan (upload) scan buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.

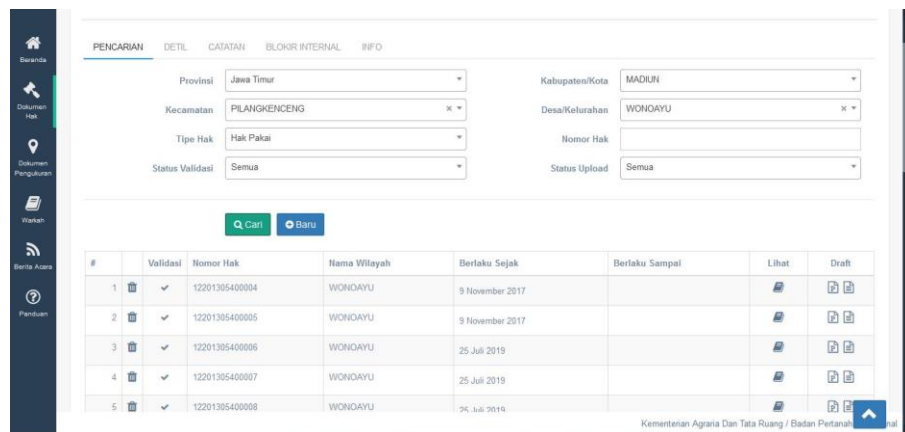


Gambar 18 Masuk kedalam situs KKP

Output Kegiatan : Buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng terupload pada situs database KKP

4. Melakukan validasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng
 - a. Membuka situs databse KKP

Pada tahap ini, 1-2 Desember 2022 membuka database KKP. Persiapan untuk melakukan validasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.



Gambar 19 Melakukan validasi buku tanah

- b. Mencocokkan data buku tanah yang sudah di upload dengan fisiknya

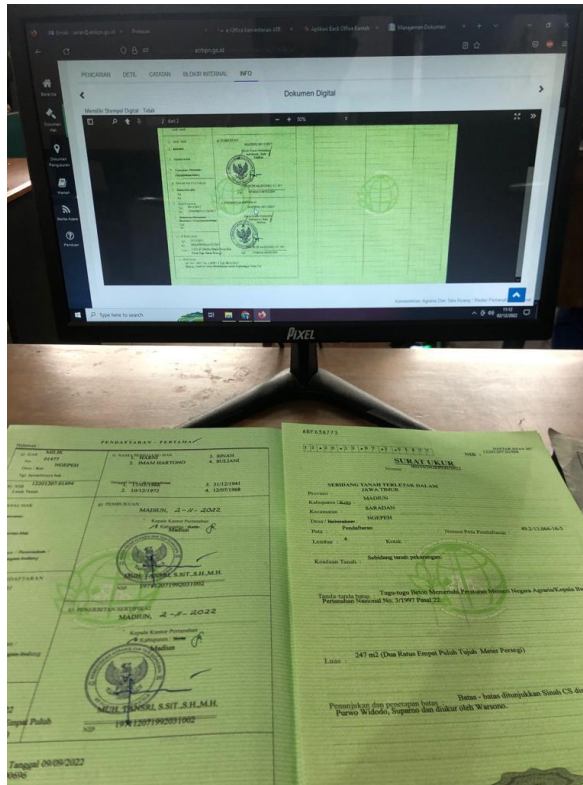
Pada tahapan ini melakukan melakukan pemcocokan buku tanah elektronik dan fisiknya untuk melakukan validasi di tahapan berikutnya.



Gambar 20 Mencocokkan buku tanah fisik yang telah diupload

c. Melakukan validasi buku tanah elektronik

Pada tahapan kegiatan ini melakukan validasi buku tanah fisik dan elektroniknya. Supaya sesuai dengan yang diupload di dalam situs KKP.



Gambar 21 Melakukan validasi buku tanah

Output Kegiatan : Buku tanah elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangenceng tervalidasi

5. Monitoring dan evaluasi
 - a. Melakukan monitoring dengan mentor

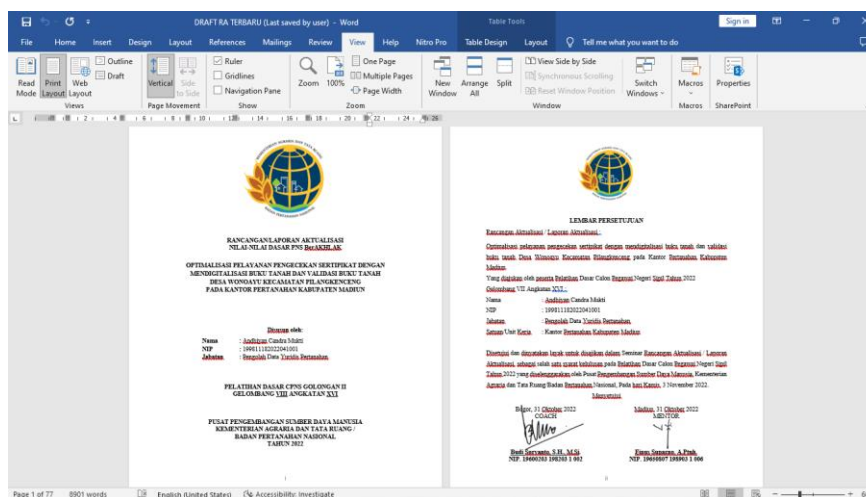
Pada tahapan ini melakukan monitoring kepada mentor dengan menjelaskan pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi.



Gambar 22 Melakukan monitoring dengan mentor

b. Menyusun laporan dan evaluasi hasil aktualisasi

Pada tahapan kegiatan ini yaitu menyicil untuk Menyusun laporan akhir dari aktualisasi.



Gambar 23 Menyusun laporan

Output Kegiatan : Laporan Aktualisasi

b. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi, terdapat 5 (lima) kegiatan dan setiap kegiatan memiliki tahapankegiatan yang akan dikatikan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK. Setiap kegiatan diperoleh output/hasil kegiatan yang dikatikan 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 Desa Wonoayu Kecamatan	<p>1.1 Melakukan koordinasi dan diskusi kepada petugas buku tanah</p> <p>1.2 Mencari dan mengumpulkan dokumen fisik buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng</p> <p>1.3 Melakukan inventarisasi</p>	<p>Data inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng pada Microsoft excel</p>	<p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 peraturan yang ada. 	<p>Dilakukan inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng menghasilkan buku tanah Desa Wonoayu menjadi lebih tertata dan dapat diketahui buku tanah mana saja yang tidak sesuai pada tempatnya. Hal tersebut dilakukan</p>	<p>Inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu dilakukan guna mengetahui dan sekaligus memeriksa kelengkapan buku tanah Desa Wonoayu, dikhawatirkan terdapat buku tanah yang tercecer atau tidak sesuai dengan album desanya. Hal</p>

		<p>buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng dengan menggunkan Microsoft excel</p> <p>1.4 Memilih buku tanah sesuai dengan jenis haknya</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>untuk mencapai visi dan misi Kementerian ATR/BPN yaitu mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya guna memberikan pelayanan kepada masyarakat</p>	<p>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 Desa Wonoayu</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 tanah dengan sungguh- 	
--	--	--	--	--	--

				<p>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 Madiun • Kolaboratif Saya terbuka dalam hal kerja sama dengan 		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>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. • Kompeten 	
--	--	--	--	---	--

				<p>Saya melakukan inventarisasi buku tanah sebaik mungkin supaya data yang ada benar, rapi, dan mudah dipahami</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 diri memakai fitur-fitur 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>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 Saya 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 	
--	--	--	--	--	--

				<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 Scan buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng	<p>2.1 Menyiapkan alat scan buku tanah</p> <p>2.2 Menyiapkan fisik buku</p>	Buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng	<p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya menyiapkan alat pemindai buku tanah 	Pemindaian buku tanah Desa Wonoayu dilakukan dengan harapan dapat memberikan	Pemindaian buku tanah Desa Wonoayu dilakukan untuk dapat mewujudkan

		<p>tanah yang akan discan</p> <p>2.3 Melakukan scanning buku tanah Desa Wonooayu Kecataman Pilangkenceng</p> <p>2.4 Melakukan penyimpanan buku tanah yang telah discan</p>	<p>dalam bentuk softfile</p>	<p>secara hati-hati dan tidak semena-mena</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, 	<p>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</p>	<p>digitalisasi buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun, 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>
--	--	--	-------------------------------------	--	--	---

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

				<p>dipindai dengan cara meminta bantuan 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 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>supaya buku tanah tidak robek.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya mengumpulkan buku tanah sesuai arahan mentor yang sekaligus adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. • 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 	
--	--	--	--	--	--

			<p>untuk mencapai tujuan bersama yaitu pemindaian buku 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 	
--	--	--	---	--

				<p>Saya melakukan pemindaian buku tanah dengan sungguh-sungguh dan sebaik 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 	
--	--	--	--	---	--

				<p>tanah yang sedang dipindai.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya senantiasa belajar apabila alat pemindai yang akan digunakan adalah alat baru dan belum pernah digunakan. • 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 	
--	--	--	--	---	--

				<p>agar tidak ada yang salah atau terlewat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya bertanggung jawab pada <i>file</i> yang disimpan karena memuat data-data penting yang apabila tertukar bisa berbuah fatal. • 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 	
--	--	--	--	---	--

				<p>sesuai apa yang diarahkan oleh mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya dapat mengoperasikan komputer beserta cara-cara penyimpanan baru seperti menyimpan pada <i>google drive</i>. • Kolaboratif Saya memberi kesempatan berbagai pihak apabila mereka memiliki ide penyimpanan selain cara penyimpanan yang konvensional. 		
3.	Mendigitalisasi (upload) buku tanah Desa Wonoayu	3.1 Melakukan koordinasi dan arahan kepada mentor terkait dengan	Buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng	Tahap Kegiatan I <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya berdiskusi bersama mentor dengan 	Mengunggah hasil pemindaian buku tanah Desa Wonoayu ke situs <i>database</i> KKP merupakan	Mengunggah hasil pemindaian buku tanah pada situs <i>database</i> KKP dapat menjaga buku

	<p>Kecamatan Pilangkenceng</p>	<p>penguploadan buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng pada database KKP</p> <p>3.2 Berdiskusi dengan admin kantor dalam hal pengunggahan (upload) scan buku tanah</p> <p>3.3 Menyiapkan folder hasil scanning buku tanah yang akan di upload</p> <p>3.4 Masuk kedalam situs database KKP untuk</p>	<p>terupload pada situs database KKP.</p>	<p>selalu menerapkan sikap ramah, sopan dan santun dalam setiap ucapan maupun perbuatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya bertanggung jawab saat menerima dan melaksanakan arahan dari mentor. • Loyal Saya 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 Saya senantiasa menerapkan sikap ramah saat sedang 	<p>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 secara elektronik yang lebih aman dan terhindar dari kerusakan atau kehilangan. Hal tersebut sesuai dengan visi dan misi</p>	<p>tanah dari kerusakan maupun kehilangan sehingga menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun 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</p>
--	---------------------------------------	--	--	---	--	---

		<p>mengupload buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng</p>	<p>melakukan 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 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 	<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 berdaya saing.</p>	<p>yang profesional Karena mampu menunjukkan bahwa dapat beradaptasi dengan perkembangan zaman.</p>
--	--	---	--	---	--

			<p>pengunggahan buku tanah di situs KKP supaya tidak ada kesalahan yang berbuah fatal selama saya 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 	
--	--	--	---	--

				<p>Saya menyiapkan folder sebaik mungkin agar tidak ada yang tercecer atau tidak lengkap saat diunggah 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		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>kurang, demi menjaga nama baik instansi karena telah menghasilkan produk-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 saya harus selalu menyesuaikan diri menghadapi perubahan yang ada. • Kolaboratif 		
--	--	--	--	--	--

				<p>Saya terbuka untuk bekerja 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 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 	
--	--	--	--	--	--

				<p>karena menyangkut data-data penting masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya belajar untuk bisa mengoperasikan komputer dan mengunggah hasil pemindaian secara cepat dan tepat dengan kualitas terbaik. • 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. • Adaptif 	
--	--	--	--	--	--

				<p>Saya senantiasa mengikuti pembaharuan dari situs KKP yang selalu diperbarui.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Saya meminta bantuan dari pihak yang lebih berpengalaman demi terciptanya hasil pekerjaan yang terhindar dari kesalahan.</p>		
4.	<p>Melakukan validasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng</p>	<p>4.1 Membuka situs database KKP</p> <p>4.2 Mencocokkan data buku tanah yang sudah di upload dengan fisiknya</p> <p>4.3 Melakukan validasi buku</p>	<p>Buku tanah elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng tervalidasi</p>	<p>Tahap Kegiatan I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>Saya membuka situs KKP secara cekatan dengan harapan pekerjaan yang ada bisa cepat diselesaikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel 	<p>Melakukan validasi buku tanah elektronik Desa Wonoayu di situs <i>database</i> KKP merupakan salah satu terobosan dalam memastikan kebenaran data pada</p>	<p>Melakukan validasi buku tanah elektronik Desa Wonoayu di situs <i>database</i> KKP dilakukan untuk memastikan kebenaran data yang ada agar tidak ada</p>

		<p>tanah elektronik</p>	<p>Saya menggunakan akun KKP dengan penuh tanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya meningkatkan kompetensi diri mengikuti situs KKP yang terus berubah karena pembaharuan. • 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 	<p>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</p>	<p>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</p>
--	--	-------------------------	---	--	--

				<p>untuk memvalidasi buku tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan situs KKP yang selalu diperbaharui dari waktu ke waktu. • 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 	<p>berstandar dunia dalam melayani masyarakat agar bisa bersaing dengan kemajuan zaman yang begitu cepatnya.</p>	<p>perkembangan teknologi yang ada.</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>tanah fisik dengan elektronik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya melakukan pengecekan dengan cermat dan disiplin supaya tidak ada kesalahan dalam proses pencocokan buku tanah. • 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 	
--	--	--	--	---	--

				<p>karena merupakan dokumen penting yang memuat data banyak orang.</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptif Saya bertindak proaktif dalam menghadapi perkembangan teknologi situs KKP yang selalu dilakukan pembaharuan tiap waktunya.• Kolaboratif Saya 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 Saya melakukan validasi buku tanah secara cekatan agar cepat selesai dan bisa digunakan untuk proses-proses pertanahan setelahnya. • 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 	
--	--	--	--	---	--

				<p>validasi buku tanah elektronik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya menjaga nama baik instansi dengan cara meminimalisir kesalahan selama proses validasi buku tanah. • 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.	Monitoring dan Evaluasi	<p>5.1 Melakukan monitoring dengan mentor</p> <p>5.2 Menyusun laporan dan evaluasi hasil aktualisasi</p> <p>5.3 Melakukan konsultasi dengan coach</p> <p>5.4 Melaporkan hasil akhir aktualisasi dengan mentor</p>	Laporan Aktualisasi	<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 	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	Melaporkan hasil aktualisasi yang dalam hal ini adalah digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun menunjukkan salah satu nilai yaitu profesional , karena sudah berhasil melibatkan dan mengoperasikan salah satu elemen

			<p>Saya melaksanakan tugas dengan hati-hati agar tidak ada kesalahan demi menjaga nama baik atasan dan sesama ASN.</p> <p>Tahap Kegiatan II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>Saya mengerjakan laporan hasil aktualisasi dengan cekatan dan perbaikan tiada henti agar selesai dengan cepat dan minim kesalahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <p>Saya menyusun laporan hasil aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan tidak semena-mena</p>	<p>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>	<p>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>karena merupakan salah satu syarat dalam pelatihan latihan dasar CPNS.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten Saya banyak membaca untuk meningkatkan kompetensi diri yang akan berguna untuk menambah wawasan selama proses penyusunan laporan hasil aktualisasi.• Harmonis Saya menyusun laporan hasil aktualisasi dengan tidak mengesampingkan pekerjaan kantor yang ada demi menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.		
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya 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 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 bersama <i>coach</i>. • 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 	
--	--	--	--	---	--

				<p>menjaga nama baik <i>coach</i> selaku atasan dan sesama ASN.</p> <p>Tahap Kegiatan IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya melaporkan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor dengan selalu menerapkan perilaku sopan dan santun. • 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 sebagai dan semaksimal mungkin.		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 11 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK masa Habitiasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rekapitulasi Masa Habitiasi Nilai BerAHLAK							
			Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
			Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Melakukan inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng	Tahapan Kegiatan I	1	1	0	0	1	0	1	4
		Tahapan Kegiatan II	1	1	1	0	1	0	1	5
		Tahapan Kegiatan III	1	1	1	0	1	1	1	6
		Tahapan Kegiatan IV	1	1	1	0	1	0	1	5
2	Melakukan pemindaian buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng	Tahapan Kegiatan I	0	1	1	1	0	1	1	5
		Tahapan Kegiatan II	1	1	1	0	1	1	1	6
		Tahapan Kegiatan III	1	1	1	1	1	1	1	7
		Tahapan Kegiatan IV	1	1	1	0	1	1	1	6
3	Mendigitalisasi (upload) buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng	Tahapan Kegiatan I	1	1	0	0	1	0	0	3
		Tahapan Kegiatan II	1	1	0	0	1	0	1	4
		Tahapan Kegiatan III	1	1	1	1	1	1	1	7
		Tahapan Kegiatan IV	1	1	1	0	1	1	1	6
4	Melakukan validasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan	Tahapan Kegiatan I	1	1	1	1	1	1	1	7
		Tahapan Kegiatan II	1	1	1	0	1	1	1	6
		Tahapan Kegiatan III	1	1	1	0	1	1	1	6
5	Monitoring dan Evaluasi	Tahapan Kegiatan I	1	1	0	0	1	0	0	3
		Tahapan Kegiatan II	1	1	1	1	1	1	1	7

		Tahapan Kegiatan III	1	1	0	0	1	0	0	3
		Tahapan Kegiatan IV	1	1	0	0	1	0	0	3
Jumlah			18	19	13	5	18	11	15	99

Tabel 12 Perbandingan nilai BerAKHLAK Rencana Aktualisasi dengan Realisasi Aktualisasi

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

c. Manfaat Aktualisasi

Adanya realisasi aktualisasi terkait optimalisasi pelayanan pengecekan sertipikat dengan mendigitalisasi buku tanah dan validasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng pada Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun 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 Madiun, 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 Madiun, 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 Karangsantul 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.

c. Sistem KKP yang sering error

Sistem KKP yang sering error juga menghambat dari berjalannya proses aktualisasi dimana untuk mengupload hasil scanning buku tanah menjadi terhambat karena terkandung sistem KKP yang sering error dan sering terjadi maintenance

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*.

Tabel 13 Tindak lanjut kegiatan aktualisasi

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 membeda-bedakan latar 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 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>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2 Akutabel</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 peminjaman dokumen buku tanah supaya buku tanah yang memuat data masyarakat aman dan tersimpan dengan baik guna pelayanan kepada masyarakat sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>1.2 Melakukan prosedur pencatatan dan pengendalian buku tanah sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku sebagai wujud dari nilai Akutabel.</p> <p>1.3 Belajar membuat dan mengoperasikan <i>google form</i> untuk pembuatan buku kendali peminjaman buku tanah sebagai wujud dari nilai Kompeten.</p> <p>1.4 Bekerja sama tanpa membeda-bedakan latar belakang seseorang dalam penyelesaian pembuatan buku kendali</p>
----	---	--	--

			<p>peminjaman buku tanah sebagai wujud dari nilai Harmonis.</p> <p>1.5 Membuat buku kendali peminjaman buku tanah 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.	Pembuatan <i>e-book</i> panduan dan tutorial pemindaian, pengunggahan, dan validasi buku tanah.	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2 Akuntabel</p> <p>1.3 Kompeten</p> <p>1.4 Harmonis</p>	1.1 Memastikan adanya transfer informasi agar pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Purbalingga dapat

	<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 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>1.5 Loyal</p> <p>1.6 Adaptif</p> <p>1.7 Kolaboratif</p>	<p>melakukan pelayanan dengan maksimal sebagai wujud dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>1.2 Menyusun <i>e-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> <p>1.7 Bersinergi dan bekerja sama dengan rekan kerja selama penyusunan <i>e-book</i> panduan sebagai wujud dari nilai Kolaboratif.</p>
--	--	--	---

Bogor, 5 Desember 2022

Menyetujui
Mentor



Finus Suparno, A.Ptnh
NIP. 19650807 198903 1 006

Peserta Pelatihan



Andhayan Candra Mukti, A.Md
NIP. 19981118 202204 1 001

Mengetahui
Coach



Budi Suryanto, S.H., M.Si.
NIP. 19600203 198903 1 002

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun 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 Pelayanan Pengecekan Sertipikat dengan Mendigitalisasi Buku Tanah dan Validasi Buku Tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng pada Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun”**. 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 Desa Wonoayu
2. Output utama dari kegiatan aktualisasi ini adalah *soft file* buku tanah Desa Wonoayu yang kemudian diunggah di situs Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) untuk kemudian bisa menjadi satu *data base* bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun.
3. Dilakukannya validasi buku tanah Desa Wonoayu 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 Madiun

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 Desa Wonoayu 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 Madiun 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

Lampiran 1

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Andhiyan Candra Mukti, A.Md
NIP : 199811182022041001
Pangkat/Gol : II C
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 2, Angkatan 16 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.

Madiun, Senin 5 Desember 2022

Mengetahui

Mentor



(Finus Suparno, A.Ptnh.)

Yang Menyatakan




(Andhiyan Candra Mukti, A.Md.)

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Andhiyan Candra Mukti
 NIP : 199811182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Permohonan Pelayanan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.
 Gagasan : Melakukan Digitalisasi Buku Tanah dan Validasi Buku Tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.
 Kegiatan :

1. Melakukan inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.
2. Melakukan pemindaian buku tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.5 Melakukan koordinasi dan diskusi kepada petugas buku tanah</p> <p>1.6 Mencari dan mengumpulkan dokumen fisik buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng</p> <p>1.7 Melakukan inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng dengan menggunakan Microsoft excel</p> <p>1.8 Memilih buku tanah sesuai dengan jenis haknya</p>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi.</p>	

<p>2.1 Menyiapkan alat scan buku tanah</p> <p>2.2 Menyiapkan fisik buku tanah yang akan discan</p> <p>2.3 Melakukan scanning buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng</p> <p>2.4 Melakukan penyimpanan buku tanah yang telah discan</p> <p>Output Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng pada <i>Microsoft Excel</i> 2. Buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng dalam bentuk <i>Softfile</i> <p>Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>Keterlibatan terhadap Visi-Misi Organisasi :</p>		
--	--	--

<p>1. Dilakukan inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng menghasilkan buku tanah Desa Wonoayu 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 memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>2. Pemindaian buku tanah Desa Wonoayu 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</p>		
---	--	--

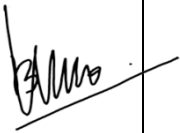
<p>yang berstandar dunia, juga pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu dilakukan guna mengetahui dan sekaligus memeriksa kelengkapan buku tanah Desa Wonoayu, 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. 2. Pemindaian buku tanah Desa Wonoayu dilakukan untuk dapat mewujudkan digitalisasi buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun, 		
--	--	--


<p>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.</p>		
--	--	--


Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach


Nama : Andhiyan Candra Mukti
 NIP : 199811182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Permohonan Pelayanan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.
 Gagasan : Melakukan Digitalisasi Buku Tanah dan Validasi Buku Tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.
 Kegiatan :

1. Melakukan inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.
2. Melakukan pemindaian buku tanah.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.1 Melakukan koordinasi dan diskusi kepada petugas buku tanah</p> <p>1.2 Mencari dan mengumpulkan dokumen fisik buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng</p> <p>1.3 Melakukan inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng dengan menggunakan Microsoft excel</p> <p>1.4 Memilih buku tanah sesuai dengan jenis haknya</p>		

<p>2.1 Menyiapkan alat scan buku tanah</p> <p>2.2 Menyiapkan fisik buku tanah yang akan discan</p> <p>2.3 Melakukan scanning buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng</p> <p>2.4 Melakukan penyimpanan buku tanah yang telah discan</p> <p>Output Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng pada <i>Microsoft Excel</i> 2. Buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng dalam bentuk <i>Softfile</i> <p>Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>Keterlibatan terhadap Visi-Misi Organisasi :</p>		
--	--	---

<p>1. Dilakukan inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng menghasilkan buku tanah Desa Wonoayu 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 memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>2. Pemindaian buku tanah Desa Wonoayu 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</p>		
---	--	---


<p>yang berstandar dunia, juga pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat serta pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Inventarisasi buku tanah Desa Wonoayu dilakukan guna mengetahui dan sekaligus memeriksa kelengkapan buku tanah Desa Wonoayu, 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.2. Pemindaian buku tanah Desa Wonoayu dilakukan untuk dapat mewujudkan digitalisasi buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun,		
---	--	---

<p>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.</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Andhiyan Candra Mukti
 NIP : 199811182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Permohonan Pelayanan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.
 Gagasan : Melakukan Digitalisasi Buku Tanah dan Validasi Buku Tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.
 Kegiatan :

2. Melakukan peindaian buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1 Melakukan scanning buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng</p> <p>2.2 Melakukan penyimpanan buku tanah yang telah discan</p> <p>Output Kegiatan :</p> <p>1. Buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng dalam bentuk <i>Softfile</i></p> <p>Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi.</p>	


<p>3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>Keterlibatan terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>1. Pemindaian buku tanah Desa Wonoayu 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</p>		
---	--	--


<p>yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindaian buku tanah Desa Wonoayu dilakukan untuk dapat mewujudkan digitalisasi buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun, 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 : Andhiyan Candra Mukti
 NIP : 199811182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Permohonan Pelayanan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.
 Gagasan : Melakukan Digitalisasi Buku Tanah dan Validasi Buku Tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.
 Kegiatan :

2. Melakukan peindaian buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1 Melakukan scanning buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng</p> <p>2.2 Melakukan penyimpanan buku tanah yang telah discan</p> <p>Output Kegiatan :</p> <p>1. Buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng dalam bentuk <i>Softfile</i></p> <p>Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel</p>		


<p>3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p>Keterlibatan terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>1. Pemindaian buku tanah Desa Wonoayu 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</p>		
---	--	---

<p>yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemindaian buku tanah Desa Wonoayu dilakukan untuk dapat mewujudkan digitalisasi buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun, 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 : Andhiyan Candra Mukti
 NIP : 199811182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Permohonan Pelayanan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.
 Gagasan : Melakukan Digitalisasi Buku Tanah dan Validasi Buku Tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.
 Kegiatan :

2. Melakukan peindaian buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng
3. Mendigitalisasi (upload) buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng
5. Monitoring dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.1 Melakukan scanning buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng</p> <p>2.2 Melakukan penyimpanan buku tanah yang telah discan</p> <p>3.1 Melakukan koordinasi dan arahan kepada mentor terkait dengan penguploadan buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng pada database KKP.</p> <p>3.2 Berdiskusi dengan admin kantor dalam hal</p>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi.</p>	

<p>pengunggahan (upload) scan buku tanah</p> <p>3.3 Menyiapkan folder hasil scanning buku tanah yang akan di upload</p> <p>3.4 Masuk kedalam situs databse KKP untuk mengupload buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng</p> <p>5.1 Melakukan monitoring dengan mentor</p> <p>5.2 Menyusun laporan dan evaluasi hasil aktualisasi.</p> <p>Output Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng dalam bentuk <i>Softfile</i> 3. Buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng terupload pada situs databe KKP 5. Laporan Aktualisasi <p>Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Keterlibatan terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>2. Pemindaian buku tanah Desa Wonoayu 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.</p>		

<p>3. Mengunggah hasil pemindaian buku tanah Desa Wonoayu ke situs <i>database</i> 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 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> <p>5. Melaporkan hasil dari aktualisasi merupakan salah satu cara yang digunakan untuk</p>		
--	--	--

<p>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> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>2. Pemindaian buku tanah Desa Wonoayu dilakukan untuk dapat mewujudkan digitalisasi buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun, 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</p>		
--	--	--


<p>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.</p> <p>3. Mengunggah hasil pemindaian buku tanah pada situs <i>database</i> KKP dapat menjaga buku tanah dari kerusakan maupun kehilangan sehingga menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun 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> <p>5. Melaporkan hasil aktualisasi yang dalam hal ini adalah digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten</p>		
---	--	--

<p>Madiun 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 : Andhiyan Candra Mukti
 NIP : 199811182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Permohonan Pelayanan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.
 Gagasan : Melakukan Digitalisasi Buku Tanah dan Validasi Buku Tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.
 Kegiatan :


2. Melakukan peindaian buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng
3. Mendigitalisasi (upload) buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng
5. Monitoring dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>2.3 Melakukan scanning buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng</p> <p>2.4 Melakukan penyimpanan buku tanah yang telah discan</p> <p>3.1 Melakukan koordinasi dan arahan kepada mentor terkait dengan penguploadan buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng pada database KKP.</p> <p>3.2 Berdiskusi dengan admin kantor dalam hal</p>		

<p>pengunggahan (upload) scan buku tanah</p> <p>3.3 Menyiapkan folder hasil scanning buku tanah yang akan di upload</p> <p>3.4 Masuk kedalam situs databse KKP untuk mengupload buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng</p> <p>5.1 Melakukan monitoring dengan mentor</p> <p>5.2 Menyusun laporan dan evaluasi hasil aktualisasi.</p> <p>Output Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng dalam bentuk <i>Softfile</i> 3. Buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng terupload pada situs databe KKP 5. Laporan Aktualisasi <p>Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Keterlibatan terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>2. Pemindaian buku tanah Desa Wonoayu 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.</p>		

<p>3. Mengunggah hasil pemindaian buku tanah Desa Wonoayu ke situs <i>database</i> 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 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> <p>5. Melaporkan hasil dari aktualisasi merupakan salah satu cara yang digunakan untuk</p>		
--	--	--

<p>menuangkan hasil inovasi pemikiran ke praktik yang sebenarnya, sehingga apa yang ada di pikiran tidak hanya mengendap di sana namun juga bisa terealisasi. 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> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>2. Pemindaian buku tanah Desa Wonoayu dilakukan untuk dapat mewujudkan digitalisasi buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun, 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</p>		
---	--	---


<p>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.</p> <p>3. Mengunggah hasil pemindaian buku tanah pada situs <i>database</i> KKP dapat menjaga buku tanah dari kerusakan maupun kehilangan sehingga menunjukkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun 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> <p>5. Melaporkan hasil aktualisasi yang dalam hal ini adalah digitalisasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten</p>		
---	--	--

<p>Madiun 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 : Andhiyan Candra Mukti
 NIP : 199811182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Permohonan Pelayanan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.
 Gagasan : Melakukan Digitalisasi Buku Tanah dan Validasi Buku Tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.
 Kegiatan :

4. Melakukan validasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>4.1 Membuka situs databse KKP</p> <p>4.2 Mencocokkan data buku tanah yang sudah di upload dengan fisiknya</p> <p>4.3 Melakukan validasi buku tanah elektronik</p> <p>Output Kegiatan :</p> <p>1. Buku tanah elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng tervalidasi</p> <p>Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Laporan Rancangan Aktualisasi.</p>	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>Keterlibatan terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan validasi buku tanah elektronik Desa Wonoayu di situs <i>database</i> 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 Organisasi :


1. Melakukan validasi buku tanah elektronik Desa Wonoayu di situs *database* 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.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Andhiyan Candra Mukti
 NIP : 199811182022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun
 Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan
 Isu : Kurang Optimalnya Permohonan Pelayanan Pengecekan Sertipikat secara Elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.
 Gagasan : Melakukan Digitalisasi Buku Tanah dan Validasi Buku Tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng.
 Kegiatan :

4. Melakukan validasi buku tanah Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>4.1 Membuka situs databse KKP</p> <p>4.2 Mencocokkan data buku tanah yang sudah di upload dengan fisiknya</p> <p>4.3 Melakukan validasi buku tanah elektronik</p> <p>Output Kegiatan :</p> <p>1. Buku tanah elektronik Desa Wonoayu Kecamatan Pilangkenceng tervalidasi</p> <p>Keterlibatan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan</p>		

<ol style="list-style-type: none"> 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 		
<p>Keterlibatan terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan validasi buku tanah elektronik Desa Wonoayu di situs <i>database</i> 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 Organisasi :

1. Melakukan validasi buku tanah elektronik Desa Wonoayu di situs *database* 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.



BIODATA PENULIS



Andhiyan Candra Mukti, A.Md., lahir di Kabupaten Kendal pada tanggal 18 November 1998. Anak pertama dari Bapak Suhadi dan Ibu Siti Muryoah ini telah menempuh Pendidikan Formal di SDN Padurenan VI pada tahun 2005-2011 Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 26 Kota Bekasi pada tahun 2011-2014 selajutnya penulis melanjutkan Pendidikan di SMA Negeri 5 Tambun Selatan dengan jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) pada tahun 2014-2017. Pada tahun 2017, penulis melajutka pendidikan D-3 di Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dengan Program Studi Administrasi Pertanahan dan lulus pada tahun 2020. Setelah lulus kuliah, penulis bekerja di lembaga swasta yang menaungi tentang survey dan pemetaan sampai dengan akhir tahun 2020. Penulis pada tahun 2021 mendaf mengikuti tes Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan Pengelola Data Yuridis Pertanahan. Kemudian terhitung muali tanggal 1 april 2022 penulis diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasiol dan mendapatkan penempatan di Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun sebagai Pengelola Data Yuridi Pertanahan.