



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

**Optimalisasi Kegiatan Validasi Data Buku Tanah Pada
Komputerisasi Kegiatan Pertanahan
Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara**

Disusun Oleh:

Nama : Miwang Dwi Santo, SH

NIP : 19911105 202204 1 002

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN III**

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul “*Optimalisasi Kegiatan Validasi Data Buku Tanah Pada Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara*”.

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan III

Nama : Miwang Dwi Santo, S.H.

NIP : 199111052022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

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

Menyetujui,

Bogor, 12 Agustus 2022

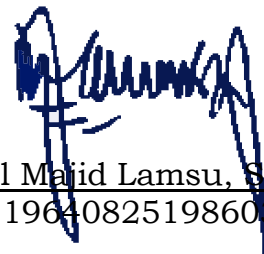
Bolaang Mongondow Utara, 12 Agustus 2022

COACH



Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc.
NIP. 196512131990031002

MENTOR



Abdul Majid Lamsu, S.H.
NIP. 196408251986031005

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan yang Maha Esa, berkat segala tuntunan dan petunjuk Nya yang memberi hikmat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan Judul *Optimalisasi Kegiatan Validasi Data Buku Tanah Pada Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara*. Penulisan rancangan aktualisasi ini merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Rancangan aktualisasi ini menunjukkan suatu inovasi awal di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang kemudian akan semakin bertambah hingga visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional semakin terwujud”

Dalam penyusunan Rencana Aktualisasi ini, penulis juga mendapat bantuan dari berbagai pihak yang memberikan pembelajaran, saran, solusi baik secara moral, material dan spiritual. Untuk itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Dr. H. Jamaluddin SH, MH. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Moongondow Utara;
3. Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. selaku *Coach* atas segala bimbingan dan arahnya;
4. Abdul Madjid Lamsu, S.H. selaku Mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kab. Bolaang Mongondow Utara;
5. Bapak Wahyu Widodo dan Ibu Sadiyahanti selaku kedua orangtua penulis;
6. Seluruh pegawai (PNS dan PTT) yang ikut serta membantu dan memberi saran dan solusi dalam penyusunan rancangan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kab. Bolaang Mongondow Utara.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan.

Semoga Rancangan Aktualisasi ini bermanfaat bagi yang membutuhkan.

Bolaang Mongondow Utara, 12 Agustus 2022



Miwang Dwi Santo, S.H.
NIP. 199111052022042001

DAFTAR ISI

RANCANGAN AKTUALISASI	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Analisis Isu.....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	35
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	36
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	37
A. <i>Role Model</i>	37
B. Realisasi Kegiatan	38
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	64
D. Tindak Lanjut.....	66
BAB IV PENUTUP	69
A. Kesimpulan	69
B. Saran	69
DAFTAR PUSTAKA	70
LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Identifikasi Isu Menggunakan USG	14
Tabel 2 Data BMN Komputer dan scanner di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara	17
Tabel 3 Jumlah Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara ..	18
Tabel 4 Analisis MC Namara.....	19
Tabel 5 Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK	22
Tabel 6 Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK.....	35
Tabel 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	36
Tabel 8 Data Buku Tanah	42
Tabel 9 Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	50
Tabel 10 Realisasi Kontribusi Output Kegiatan terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi.....	61
Tabel 11 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk Mendukung terwujudnya Smart Governance	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.....	5
Gambar 2 wawancara dengan pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara mengenai Sentuh Tanahku	9
Gambar 3 Wawancara dengan pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kab. Bolaang Mongondow Utara	9
Gambar 4 Survei penggunaan sentuh tanahku di Desa yang terdapat kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun Anggaran 2022	10
Gambar 5 Database jumlah validasi buku tanah di KKP	11
Gambar 6 Contoh belum dilakukannya validasi di KKP	12
Gambar 7 Kondisi Ruang Warkah	13
Gambar 8 Diagram Fishbone	16
Gambar 9 Penulis berkoordinasi dengan mentor.....	38
Gambar 10 Study Literature.....	39
Gambar 11 saat penulis berkoordinasi dengan admin KKP	40
Gambar 12 Penulis saat berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah	41
Gambar 13 Penulis sedang melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Binuni dan Buku Tanah Desa Nagara.....	42
Gambar 14 Penulis saat melaporkan hasil inventarisasi Buku Tanah	42
Gambar 15 penulis berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk mempersiapkan buku tanah yang akan di scan	43
Gambar 16 file hasil scan Buku Tanah Desa Binuni dan Desa Nagara	44
Gambar 17 folder penyimpanan file hasil scan buku tanah yang terpisah setiap desa	44
Gambar 18 penulis berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk mempersiapkan buku tanah yang akan di entry	45
Gambar 19 Penulis saat melakukan entry data buku tanah ke KKP.....	46
Gambar 20 dokumen digital buku tanah yang sudah terupload ke KKP.....	46
Gambar 21 Data-data hasil pelaksanaan aktualisasi	48
Gambar 22 Penulis saat berkoordinasi dengan mentor, melaporkan hasil aktualisasi dan menyampaikan draft penyusunan Laporan Aktualisasi.....	48
Gambar 23 Penyusunan Laporan Aktualisasi	49

DAFTAR LAMPIRAN

lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	72
lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	82
lampiran 3 Surat Pernyataan	viii
lampiran 4 Biodata Penulis	ix

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Negara Indonesia merupakan sebuah negara hukum, hal ini diatur di dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pada Pasal 1 ayat (3). Sebagai negara hukum, Negara Indonesia memiliki kewajiban melindungi segenap rakyat Indonesia. Hal ini merupakan amanah konstitusi pada Pasal 33 ayat (3) yang menyatakan bahwa, "bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat".

Tujuan negara adalah menjamin hak-hak warga negara pada era modern sekarang ini, memiliki ketergantungan pada ketersediaan sumber daya alam. Kondisi ketersediaan sumber daya alam menjadi faktor yang menentukan dalam memenuhi hak-hak dasar warga negara.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN), merupakan kementerian yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Dalam menjalankan tugasnya Kementerian Agraria dan Tata Ruang menjalankan fungsinya :

- a. 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 pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang

- c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Untuk menjalankan fungsi tersebut, maka perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang berintegritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan unsur sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 sebagaimana yang tercantum dalam UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas diukur berdasarkan kemampuan :

- a. menunjukkan sikap perilaku bela negara ;
- b. mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya;

- c. mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Pelaksanaan pemerintahan dilakukan oleh Pegawai Aparatur Sipil tugas dalam suatu jabatan pemerintahan melakukan tupoksinya berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai ASN berfungsi sebagaimana yang di atur didalam UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu: pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Seorang ASN harus memiliki nilai-nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

Di tengah pertumbuhan ekonomi, meningkatkan pelayanan bagi masyarakat menjadi tantangan bagi administrasi pertanahan dalam menyelesaikan pekerjaan secara cepat, tepat dan efektif dengan tuntutan kuantitas dan kualitas data. Menjawab hal tersebut, Pemerintah melalui Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) melakukan peningkatan modernisasi pelayanan pertanahan guna menyesuaikan perkembangan hukum serta teknologi. Secara konkret, Kementerian ATR/BPN luncurkan program modernisasi layanan pertanahan yang dinamakan Layanan Pertanahan Terintegrasi Secara Elektronik. Layanan tersebut terdiri dari Layanan Hak Tanggungan Terintegrasi secara Elektronik yang selanjutnya disebut dengan HT-el (pendaftaran hak tanggungan, peralihan hak tanggungan, perubahan nama kreditur, penghapusan hak tanggungan dan perbaikan data), Layanan Elektronik Informasi Pertanahan, Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), pengecekan serta Modernisasi Layanan Permohonan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah. Untuk mendukung Layanan Pertanahan Terintegrasi Secara Elektronik maka perlu adanya peningkatan kualitas data pertanahan, hal ini diperlukan supaya tidak menghambat layanan secara elektronik.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara menerapkan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) pada tahun 2017, sebelum menggunakan KKP kegiatan penerbitan dan pencatatan hak atas tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dilakukan secara manual menggunakan buku daftar hak, hal tersebut menyebabkan data pendaftaran seperti Buku Tanah dan Surat Ukur yang terbit sebelum tahun 2017 belum masuk dalam KKP. Tenaga yang terbatas di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara juga menyebabkan belum optimalnya Validasi Buku Tanah.

Berangkat dari masalah tersebut penulis ingin mengoptimalkan Validasi Buku Tanah pada KKP di Kantor Pertanahan Bolaang Mongondow Utara dengan mengaktualisasikan nilai nilai BerAKHLAK berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas pokok dan fungsi penulis. Dalam hal ini penulis memilih judul laporan aktualisasi; “Optimalisasi Validasi Dokumen Buku Tanah Pada KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara”

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi yaitu 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”.

Tujuan yang ingin dipenuhi oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yaitu

1. Melalui misi pertama, “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai tujuan berikut

- a. Tujuan I: Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
 - b. Tujuan II: Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
2. Melalui misi kedua, “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan III: Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Oleh karena itu, sebagai salah satu bentuk upaya untuk mendukung agar tercapainya tujuan ketiga, yaitu terwujudnya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, maka perlu dilakukan kegiatan Optimalisasi Kegiatan Validasi Data Buku Tanah Pada Komputersasi Kegiatan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Kegiatan ini dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas data pertanahan, sehingga kegiatan-kegiatan pelayanan masyarakat menjadi optimal.

C. Tugas dan Fungsi

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Lampiran II, tugas dan fungsi Analis Hukum yaitu;

- Ikhtisar Jabatan:

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

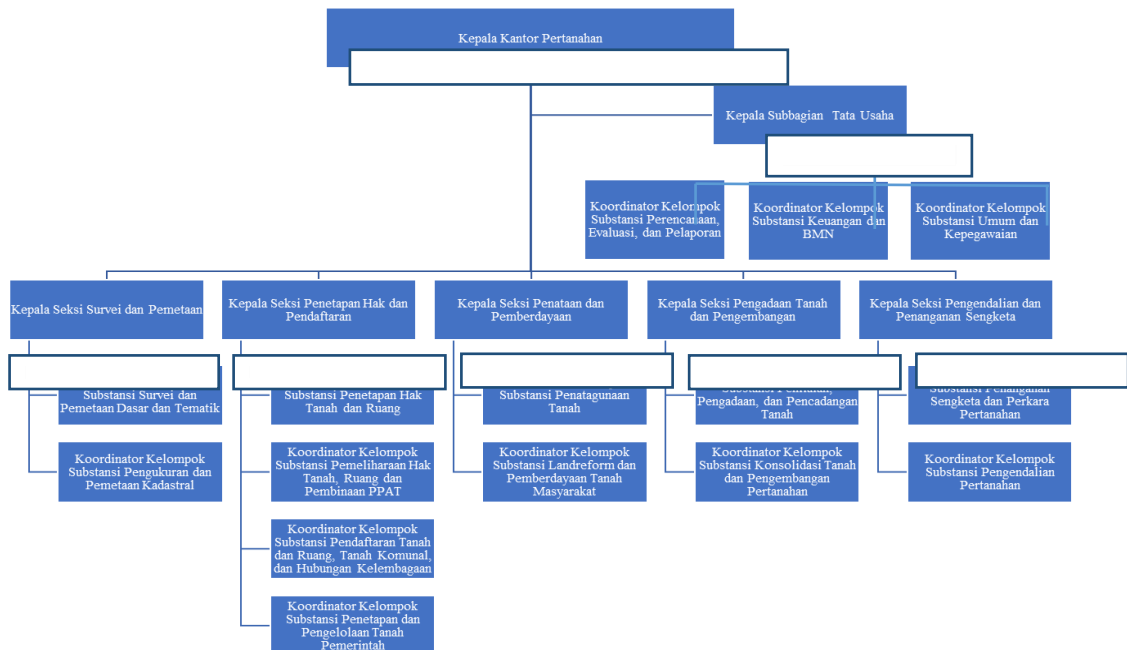
- Uraian Tugas:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;

2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;

D. Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara



Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Keterangan :	
Kepala Kantor Pertanahan	: Dr. H. Jamaluddin, S.H., M.H. NIP. 196707061998031003
Kepala Sub Bagian Tata Usaha	: -
Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	: Enstein Filips Moendoeng, S.ST. NIP. 197310021997031004
Kepala Seksi Penetapan dan Pendaftaran	: Abdul Madjid Lamsu, S.H. NIP. 196408251986031005
Plt. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	: Abdul Madjid Lamsu, S.H. NIP. 196408251986031005
Plt. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	: Enstein Filips Moendoeng, S.ST. NIP. 197310021997031004
Plt. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	: Jonatan H Siahaan, S.H. NIP. 199208192018011001
Koordinator Kelompok Subtansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	: -
Koordinator Kelompok Subtansi Keuangan dan BMN	: Andy Rahman Fadillah, A.Md. NIP. 199201232019031003
Koordinator Kelompok Subtansi Umum dan Kepegawaian	: -
Koordinator Kelompok Subtansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik	: -
Koordinator Kelompok Subtansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral	: -
Koordinator Kelompok Subtansi Penetapan Hak Dan Pendaftaran	: Jonatan H Siahaan, S.H. NIP. 199208192018011001
Koordinator Kelompok Subtansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT	: -
Koordinator Kelompok Subtansi Pendaftaran tanah dan Ruang Tanah Komunal, dan Hubungan Kelembagaan	: -
Koordinator Kelompok Subtansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah	: -
Koordinator Kelompok Subtansi Penatagunaan Tanah	: -
Koordinator Kelompok Subtansi Landrefom dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat	: Brega Habriantara, S.P. NIP. 199110042019031004
Koordinator Kelompok Subtansi Penilaian, Pengadaan dan Pencadangan Tanah	: -
Koordinator Kelompok Subtansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan	: -
Koordinator Kelompok Subtansi Penanganan Sengketa Dan Perkara Pertanahan	: -
Koordinator Kelompok Subtansi Penedalihan Pertanahan	: -

E. Program dan Kegiatan

Mengacu pada DIPA dan POK Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara tahun anggaran berjalan, program dan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara saat ini antara lain :

1. Lisensi PPAT

2. Peningkatan Kualitas PPATS
3. Pembinaan dan Pengawasan PPAT
4. Penetapan HAT Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
5. Penetapan HAT Perorangan dan Badan Hukum
6. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
7. Layanan Informasi SKPT
8. Layanan Pengecekan SHT
9. Layanan Pemecahan SHT
10. Layanan Pemeliharaan data Pertanahan
11. Layanan Sumpah Sertipikat Hilang
12. Layanan Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
13. Kegiatan PTSL
14. Kegiatan SHT Non Sistematis (Lintas Sektor)

Sehubungan dengan DIPA dan POK di atas, kegiatan pada aktualisasi ini berkaitan dengan Pemeliharaan data pertanahan, Pengecekan elektronik, dan Informasi SKPT. *Optimalisasi Kegiatan Validasi Data Buku Tanah Pada Komputerisasi Kegiatan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara* bermanfaat untuk kelancaran kegiatan-kegiatan pendaftaran dengan sistem elektronik.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara terdapat beberapa isu yang harus segera diselesaikan. Beberapa isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya penggunaan Sentuh Tanahku di Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Semakin canggihnya teknologi digital masa kini membuat perubahan besar terhadap dunia, lahirnya berbagai macam teknologi digital yang semakin maju telah banyak bermunculan. Berbagai kalangan telah dimudahkan dalam mengakses suatu informasi melalui banyak cara, serta dapat menikmati fasilitas dari teknologi digital dengan bebas dan terkendali.

Era digital bukan persoalan siap atau tidak dan bukan pula suatu opsi namun sudah merupakan suatu konsekuensi. Teknologi akan terus bergerak ibarat arus laut yang terus berjalan ditengah-tengah kehidupan manusia. Maka tidak ada pilihan lain selain menguasai dan mengendalikan teknologi dengan baik dan benar agar memberi manfaat yang sebesar-besarnya.

Informasi mengenai Layanan Pertanahan saat ini sangat mudah untuk diakses melalui media elektronik seperti sentuh tanahku, namun hal tersebut belum dapat dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat di wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara



Gambar 2 wawancara dengan pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara mengenai Sentuh Tanahku



Gambar 3 Wawancara dengan pemohon yang datang ke Kantor Pertanahan Kab. Bolaang Mongondow Utara



Gambar 4 Survei penggunaan sentuh tanahku di Desa yang terdapat kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun Anggaran 2022

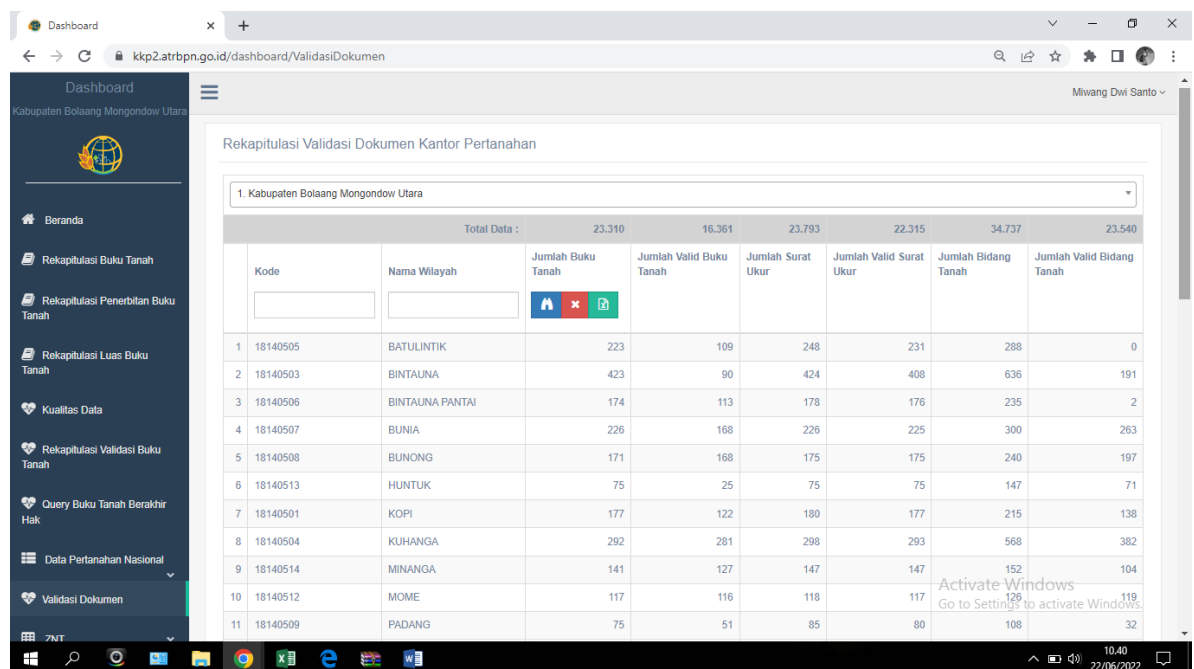
Dari survei yang dilakukan terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi belum optimalnya penggunaan sentuh tanahku di Wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, diantaranya masih kurang pemahamannya masyarakat tentang penggunaan sentuh tanahku, masyarakat belum memiliki perangkat yang memadai untuk mengakses sentuh tanahku, dan belum adanya jaringan internet yang merata di setiap wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Hal tersebut menyebabkan masyarakat bolak-balik ke kantor pertanahan sekedar untuk menanyakan informasi layanan pertanahan, hal ini sangat tidak efektif mengingat kondisi geografis di Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, jarak dari kantor pertanahan dengan desa-desa ditempuh antara 2-3 jam perjalanan.

Isu ini berkaitan dengan agenda III, mengenai Smart ASN bagaimana literasi digital sangat diperlukan dalam dunia yang serba digital saat ini, setiap orang dituntut harus memahami kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*), budaya menggunakan digital (*digital culture*), etis menggunakan media digital (*digital ethics*), dan aman menggunakan media digital (*digital safety*).

2. Belum optimalnya Validasi Buku Tanah pada Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Dalam pasal 1 angka 19 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah pengertian Buku Tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran yang sudah ada haknya.

Validasi Buku Tanah pada KKP merupakan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas data pertanahan, namun kegiatan validasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara belum terlaksana secara optimal, hal ini dapat dilihat pada KKP. Belum tervalidasinya buku tanah akan menghambat pelayanan seperti Pendaftaran pengecekan elektronik, Pendaftaran Hak Tanggungan elektronik, Pendaftaran Peralihan Hak dan kegiatan pemeliharaan data lainnya.



Dashboard
Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Rekapitulasi Validasi Dokumen Kantor Pertanahan

1. Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Total Data :		23.310	16.361	23.793	22.315	34.737	23.540	
Kode	Nama Wilayah	Jumlah Buku Tanah	Jumlah Valid Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Jumlah Valid Surat Ukur	Jumlah Bidang Tanah	Jumlah Valid Bidang Tanah	
1	18140505	BATULINTIK	223	109	248	231	288	0
2	18140503	BINTAUNA	423	90	424	408	636	191
3	18140506	BINTAUNA PANTAI	174	113	178	176	235	2
4	18140507	BUNIA	226	168	226	225	300	263
5	18140508	BUNONG	171	168	175	175	240	197
6	18140513	HUNTIK	75	25	75	75	147	71
7	18140501	KOPI	177	122	180	177	215	138
8	18140504	KUHANGA	292	281	298	293	568	382
9	18140514	MINANGA	141	127	147	147	152	104
10	18140512	MOME	117	116	118	117	126	119
11	18140509	PADANG	75	51	85	80	108	32

Gambar 5 Database jumlah validasi buku tanah di KKP

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1	0	18140418100001	BINUNI	13 Mei 2015		🔍	📄
2	0	18140418100002	BINUNI	13 Mei 2015		🔍	📄
3	0	18140418100003	BINUNI	13 Mei 2015		🔍	📄
4	0	18140418100004	BINUNI	13 Mei 2015		🔍	📄
5	0	18140418100005	BINUNI	13 Mei 2015		🔍	📄
6	0	18140418100006	BINUNI	13 Mei 2015		🔍	📄
7	0	18140418100007	BINUNI	13 Mei 2015		🔍	📄
8	0	18140418100008	BINUNI	13 Mei 2015		🔍	📄
9	0	18140418100009	BINUNI	13 Mei 2015		🔍	📄
10	0	18140418100010	BINUNI	13 Mei 2015		🔍	📄
11	0	18140418100011	BINUNI	13 Mei 2015		🔍	📄
12	0	18140418100012	BINUNI	13 Mei 2015		🔍	📄

Gambar 6 Contoh belum dilakukannya validasi di KKP

Dari gambar di atas dapat diketahui masih terdapat beberapa dokumen buku tanah yang belum tervalidasi, dan belum dilakukan upload dokumen buku tanah digital atau hasil scan buku tanah.

Isu ini berkaitan dengan agenda III, kegiatan validasi dokumen buku tanah dalam KKP berhubungan dengan smart ASN bagaimana pengguna KKP diwajibkan mempunyai literasi digital, dan isu ini juga berkaitan dengan Pelayanan Publik bagaimana nantinya ketika kualitas data pertanahan sudah optimal maka pelayanan kepada masyarakatpun bisa optimal pula.

3. Belum optimalnya pengarsipan warkah pendaftaran (D.I.208) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut.

Pengarsipan warkah di kantor pertanahan kabupaten Bolaang Mongondow Utara belum terlaksana secara optimal, hal ini diakibatkan kurang luasnya Ruang Warkah dan terbatasnya rak arsip. Belum optimalnya pengarsipan warkah menyebabkan terkendalanya pencarian warkah ketika ada permintaan data dari instansi terkait.



Gambar 7 Kondisi Ruang Warkah

Isu ini berkaitan dengan agenda III mengenai manajemen ASN, Mengingat pentingnya warkah, akan berakibat fatal apabila warkah tersebut tidak diarsipkan dengan baik. Pengarsipan yang bukan sekedar bertumpuknya kertas-kertas dalam gudang, akan tetapi pengarsipan yang tersistem yang berorientasi terhadap pemeliharaan data pertanahan. Kantor pertanahan tidak pernah tahu kapan dan mana sertipikat yang diterbitkan akan terjadi permasalahan, maka sepanjang itu juga kantor pertanahan berkewajiban menjaga dan mengarsipkan seluruh dokumen. Hal ini berkaitan dengan fungsi kedudukan ASN sebagai pelayan public.

B. Analisis Isu

Dari ketiga isu di atas perlu dilakukan analisis untuk menentukan isu prioritas yaitu dengan metode USG. Metode USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*) merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu prioritas.

- *Urgency* : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- *Seriousness* : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
- *Growth* : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Berikut merupakan hasil penetapan isu prioritas yang telah diidentifikasi dengan menggunakan metode USG.

Tabel 1 Identifikasi Isu Menggunakan USG

No	Isu	U	S	G	Total
1	Belum optimalnya penggunaan Sentuh Tanahku di Kabupaten Bolaang Mongondow Utara	3	3	3	9
2	Belum optimalnya Validasi Buku Tanah pada KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara	4	5	4	13
3	Belum optimalnya pengarsipan warkah pendaftaran (D.I.208) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara	4	4	4	12

Ketentuan Indikator:

5 = Isu **Sangat Mendesak**, yaitu perlu diselesaikan dalam waktu kurang dari 3 bulan

Isu **Sangat Serius**, yaitu berdampak sangat tinggi bila tidak diselesaikan

Isu **Sangat Cepat Memburuk**, yaitu sangat sulit dicegah bila tidak diselesaikan

4 = Isu **Mendesak**, yaitu perlu diselesaikan dalam waktu kurang dari 6 bulan

Isu **Serius**, yaitu berdampak tinggi bila tidak diselesaikan

Isu **Cepat Memburuk**, yaitu sulit dicegah bila tidak diselesaikan

3= Isu **Cukup Mendesak**, yaitu perlu diselesaikan dalam waktu kurang dari 1 tahun

Isu **Cukup Serious**, yaitu berdampak sedang bila tidak diselesaikan

Isu **Cukup Cepat Memburuk**, yaitu cukup sulit dicegah bila tidak diselesaikan

2= Isu **Kurang Mendesak**, yaitu perlu diselesaikan dalam waktu kurang dari 3 tahun

Isu **Kurang Serious**, yaitu berdampak rendah bila tidak diselesaikan

Isu **Kurang Cepat Memburuk**, yaitu kurang sulit dicegah bila tidak diselesaikan

1= Isu **Tidak Mendesak**, yaitu perlu diselesaikan dalam waktu lebih dari 3 tahun

Isu **Tidak Serious**, yaitu berdampak sangat rendah bila tidak diselesaikan

Isu **Tidak Cepat Memburuk**, yaitu tidak sulit dicegah bila tidak diselesaikan

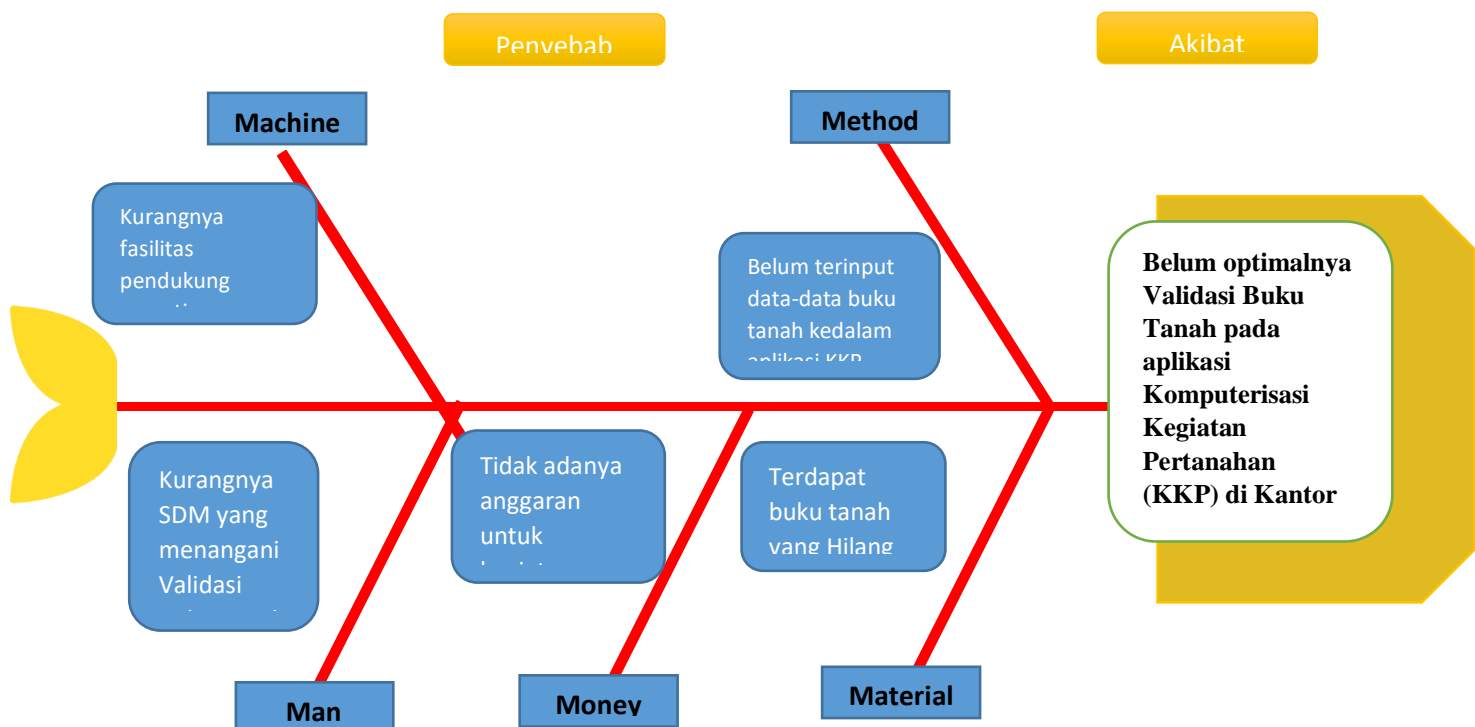
Berdasarkan tabel USG, dapat disimpulkan bahwa yang menjadi isu prioritas dengan skor paling tinggi adalah "*Belum optimalnya Validasi Buku Tanah pada KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara*". Adapun penjabarannya adalah sebagai berikut:

- *Urgency* : Untuk mendukung Layanan Pertanahan Terintegritasi Secara Elektronik maka validasi data-data pertanahan khususnya validasi dokumen buku tanah harus segera diselesaikan.
- *Seriuosness* : validasi buku tanah harus segera diselesaikan karena akan menghambat kegiatan pendaftaran secara elektronik
- *Growth* : Dengan adanya kegiatan PTSL maka dokumen-deokumen pertanahan pastinya akan bertambah, salah satunya arsip buku tanah, maka kegiatan validasi buku tanah harus segera diselesaikan karena setiap tahunnya akan semakin banyak.

Dibandingkan dengan isu Belum optimalnya penggunaan Sentuh Tanahku di Kabupaten Bolaang Mongondow Utara mempunyai *urgensi* yang berbeda isu belum optimalnya validasi dokumen buku tanah harus segera diselesaikan karena jika tidak maka akan menghambat pelayanan kepada masyarakat. Sedangkan jika dibandingkan isu Belum optimalnya pengarsipan warkah pendaftaran (D.I.208) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang disebabkan karena terbatasnya rak penyimpanan dan terbatasnya ruang warkah maka kewenangan untuk menambah ruang arsip bukan kewenangan penulis.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan penetapan isu prioritas yang terpilih, maka perlu dilakukan analisis sebab akibat dari isu tersebut. Untuk menentukan penyebab dari isu prioritas dengan menggunakan diagram *fishbone*. Diagram ini membantu dalam proses identifikasi, pemilihan, dan menampilkan berbagai penyebab dari suatu isu tertentu, serta menggambarkan hubungan antara isu dengan semua faktor penyebab yang mempengaruhi isu tersebut.



Gambar 8 Diagram *Fishbone*

Dari bagan di atas terdapat 4 (empat) penyebab, yaitu :

1. *Machine* Kurangnya fasilitas validasi buku tanah seperti komputer dan alat scan.

Tabel 2 Data BMN Komputer dan scanner di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

No.	Nama Barang	Luas	
Tanah			
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	2,068	M ²
2	Tanah Kosong Yang Sudah Diperuntukkan	0	M ²
No.	Nama Barang	Jumlah	
Peralatan dan Mesin			
1	Station Wagon	1	Unit
2	Lemari Penyimpan	2	Buah
3	Papan Visual/Papan Nama	1	Buah
4	Meja Kerja Kayu	6	Buah
5	Kursi Besi/Metal	2	Buah
6	Kursi Fiber Glas/Plastik	7	Buah
7	Sound System	1	Buah
8	GPS Receiver	12	Buah
9	Finger Printer Time and Attandance Acces Control System	4	Buah
10	Termometer Mercury Untuk Suhu Badan	1	Buah
11	Generator Set(Lab Scale)	1	Buah
12	GPS	1	Buah
13	PC Workstation	1	Buah
14	P.C Unit	1	Buah
15	Lap Top	3	Buah
16	Note Book	5	Buah
17	Printer (Peralatan Personal Komputer)	11	Buah
18	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	6	Buah
19	Air Conditioning (AC)	3	Buah
No.	Nama Barang	Jumlah	
Aset Tetap Lainnya			
	Buku Lainnya	20	Buah
	Peta Digital	2	Buah
	Peta (Map)	25	Buah

Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Dari tabel diatas dapat dilihat jumlah komputer dan alat scanner yang terdapat di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara sangat terbatas, terdapat 1 buah PC, 3 buah laptop, 5 buah Note book dan 6 buah scanner.

2. *Method* belum dilakukannya input data buku tanah ke dalam KKP, hal ini terjadi dikarenakan KKP baru diterapkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara pada tahun 2017, sebelum

menggunakan KKP pencatatan dan penerbitan Hak dilakukan secara manual menggunakan buku registrasi.

3. *Man* Kurangnya pegawai yang menangani masalah validasi Buku Tanah.

Tabel 3 Jumlah Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

No	Pegawai	Jumlah
1	Pegawai Negeri Sipil	9 orang
2	Calon Pegawai Negeri Sipil	2 orang
2	PPNPN	12 orang

Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Dari tabel diatas dapat dilihat pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara berjumlah 23 pegawai terdiri dari PNS 9 orang, CPNS 2 orang dan PPNPN 12 orang. Dengan jumlah pegawai yang terbatas dan banyaknya pekerjaan baik kegiatan rutin maupun kegiatan PTSL, maka tidak berimbang antara jumlah pegawai dengan beban kerja. Hal tersebut sangat berpengaruh terhadap kegiatan validasi buku tanah.

4. *Money* Tidak adanya anggaran untuk kegiatan Validasi Buku Tanah Hasil wawancara dengan bendahara Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara memang tidak terdapat alokasi anggaran yang dikhususkan untuk kegiatan validasi Buku Tanah.
5. *Material* terdapat buku tanah yang hilang. Hasil wawancara dengan petugas arsip buku tanah dan mentro terdapat beberapa buku tanah yang belum diketemukan / hilang.

Berdasarkan identifikasi isu “Belum optimalnya Validasi Buku Tanah pada Komputerasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara” untuk menentukan gagasan utama pemecah isu perlu dilakukan analisis. Terdapat beberapa gagasan pemecah isu yang diperoleh dari segi *machine*, *method*, *man* dan *material*. Diantaranya adalah:

1. Segi *machine* Gagasan pemecahan isu : mengusulkan pengadaan komputer dan alat scan.
2. Segi *method* Gagasan pemecahan isu : melakukan digitalisasi arsip Buku Tanah pada KKP.
3. Segi *man* Gagasan pemecahan isu : mengusulkan penambahan pegawai untuk menangani validasi buku tanah
4. Segi *Money* Gagasan pemecahan isu : pengusulan anggaran untuk kegiatan Validasi Buku Tanah (peningkatan Kualitas Data Pertanahan)
5. Segi *material* Gagasan pemecahan isu : menerbitkan buku tanah pengganti dengan tetap memperhatikan dokumen data fisik dan data yuridis.

Pemilihan gagasan isu yang terpilih yaitu dengan menggunakan metode Mc. Namara. Dimana teknik analisis ini menggunakan skala 1-5 dalam penilaian pada aspek efektivitas (besar pengaruh terhadap target), efisiensi (penghematan daya pada target), dan kemudahan.

Tabel 4 Analisis MC Namara

No	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pengadaan komputer dan alat scan	4	3	3	10
2	Digitalisasi arsip buku tanah pada KKP Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara	5	5	4	14
3	Penambahan pegawai untuk menangani validasi buku tanah pada KKP Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara	5	4	4	13
4	Pengusulan anggaran untuk kegiatan Validasi Buku Tanah	5	4	3	12
5	Menerbitkan buku tanah pengganti	4	3	2	9

Keterangan :

- 1 = Sangat Kurang 4 = Tinggi
 2 = Kurang 5 = Sangat Tinggi
 3 = Cukup

Dari hasil analisis gagasan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa gagasan yang nilainya tertinggi dan terpilih sebagai gagasan utama adalah *“Digitalisasi arsip buku tanah pada KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara”*. Keefektifan gagasan ini dapat dilihat dari manfaatnya yaitu akan meningkatnya kualitas data pertanahan guna mendukung mendukung Layanan Pertanahan Terintegritasi Secara Elektronik. Dilihat dari efisiensinya pelaksanaan optimalisasi data buku tanah tidak memerlukan biaya dan gagasan yang dipilih dinilai dapat dilakukan dalam waktu yang relatif singkat mengingat kegiatan aktualisasi hanya dilakukan selama satu bulan. Oleh karena itu kegiatan *“Digitalisasi arsip buku tanah pada KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara”* penulis batasi dalam dua Desa yaitu Desa Binuni dan Desa Nagara. Dipilihnya Desa Binuni dan Desa Nagara dikarenakan buku tanah dua Desa tersebut merupakan yang paling banyak belum tervalidasi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penggunaan Sentuh Tanahku di Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
2. Belum optimalnya Validasi Buku Tanah pada Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
3. Belum optimalnya pengarsipan warkah pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya Validasi Buku Tanah pada Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
- Gagasan Pemecahan Isu : Digitalisasi arsip buku tanah pada KKP Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Tabel 5 Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persiapan	1. Berkoordinasi dengan mentor	Daftar inventarisasi masalah yang ada di Kantor pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara	<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Harmonis Membangun komunikasi dengan mentor</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama</p>	<p>Kegiatan persiapan guna mengumpulkan data-data isu/permasalahan yang ada untuk menemukan gagasan penyelesaian masalah bertujuan untuk mendukung visi dan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar</p>	<p>Bersikap sopan, ramah cermat dan teliti saat berkoordinasi dengan mentor dan admin kkp mencerminkan nilai organisasi Melayani</p> <p>Membaca literatur-literatur yang ada guna meningkatkan kualitas diri mencerminkan nilai organisasi Profesional</p>
		2. Melakukan <i>study literature</i> terkait	Literatur	<p>Kompeten Belajar dengan cara memahami Literatur</p>		<p>Menggunakan KKP dengan integritas</p>

		dengan validasi buku tanah				dan mematuhi aturan merupakan cerminan dari nilai organisasi
		3. Koordinasi dengan admin KKP untuk melihat dashboard KKP	Dasboard KKP	<p>Berorientasi Pelayanan Dengan melihat dasboard KKP guna menentukan cara penyelesaian isu untuk memberikan pelayanan prima</p> <p>Harmonis Menggunakan bahasa yang sopan dan saling peduli saat koordinasi dengan admin KKP</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan admin KKP untuk mencapai tujuan bersama</p>		Terpercaya
2.	Melakukan pengecekan awal arsip buku tanah	1. Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah	Daftar inventarisasi arsip Buku Tanah	<p>Harmonis Menggunakan bahasa yang sopan dan saling membatu saat koordinasi</p>	Melakukan pengecekan awal arsip buku tanah bertujuan untuk mendukung visi	Melakukan pengecekan awal arsip untuk mengetahui

			<p>dengan petugas arsip Buku Tanah</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah untuk melakukan inventarisasi arsip buku tanah</p>	<p>dan misi organisasi yaitu</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>kejelasan, ketepatan dan bersikap sopan saat berkoordinasi dengan petugas arsip mencerminkan nilai Melayani</p> <p>Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah mencerminkan sikap Profesional</p> <p>Melakukan inventarisasi arsip buku tanah dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela mencerminkan nilai Terpercaya</p>
	2. Melakukan inventarisasi arsip buku tanah yang akan di entry ke dalam KKP	Daftar inventarisasi arsip Buku Tanah	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan inventarisasi arsip buku tanah merupakan kegiatan penyusunan data dan informasi yang bertujuan untuk mempermudah pelayanan buku tanah</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melakukan inventarisasi arsip buku tanah dengan jujur, bertanggung jawab,</p>		

			<p>cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Melakukan inventarisasi buku tanah dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal Menjaga kerahasiaan data arsip Buku Tanah</p> <p>Adaptif Memanfaatkan teknologi komputer untuk melakukan inventarisasi arsip buku tanah</p>		
		3. Melaporkan hasil inventarisasi Buku Tanah ke Kasi PHP	<p>Daftar inventarisasi arsip Buku Tanah yang telah di setujui pimpinan</p> <p>Harmonis Melaporkan hasil inventarisasi buku tanah untuk menghasilkan pemahaman yang selaras dalam pelaksanaan aktualisasi</p>		

				<p>Kolaboratif</p> <p>Koordinasi dengan pimpinan mengenai hasil inventarisasi arsip buku tanah untuk mencapai hasil kualitas data pertanahan yang lebih baik</p>		
3.	Melakukan scan Buku Tanah	1. Mempersiapkan Buku Tanah, alat scan dan Folder untuk penyimpanan hasil scan	Folder penyimpanan file	<p>Harmonis</p> <p>Menggunakan bahasa yang sopan dan santun saat berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk menciptakan suasana yang kondusif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Bekerjasama dengan petugas buku tanah untuk mempersiapkan buku tanah</p>	Melakukan scan buku tanah bertujuan untuk mendukung visi dan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	<p>Mempersiapkan buku tanah, alat scan dan folder penyimpanan merupakan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu mencerminkan nilai Melayani</p> <p>Bekerjasama dengan petugas arsip saat mempersiapkan buku tanah</p>

		2. Melakukan scan Buku Tanah.	File pdf	<p style="text-align: center;">Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan scan buku tanah dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi • Menggunakan alat scan milik kantor secara bertanggungjawab <p style="text-align: center;">Kompeten</p> <p>Melakukan scan arsip buku tanah dengan kualitas terbaik</p> <p style="text-align: center;">Loyal</p> <p>Berkontribusi secara aktif dalam meluangkan waktu dan tenaga untuk kepentingan Negara</p> <p style="text-align: center;">Adaptif</p>		<p>mencerminkan nilai profesional</p> <p>melakukan scan buku tanah dengan jujur, integritas, tidak melakukan hal tercela merupakan nilai Terpercaya</p>
--	--	-------------------------------	----------	---	--	---

			Antusiasn menggunakan teknologi berupa alat scan			
		3. Menyimpan file hasil scan Buku Tanah.	Folder penyimpanan hasil scan	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan penyimpanan hasil scan secara teratur untuk mempermudah pencarian</p> <p>Akuntabel Cermat dan bertanggungjawab saat menyimpal file hasil scan buku tanah</p> <p>Kompeten Melakukan penyimpanan hasil scan buku tanah dengan kualitas</p>		

				<p>terbaik, diurutkan sesuai nomor hak</p> <p>Loyal</p> <p>Merahasiakan penyimpanan file hasil scan arsip buku tanah kepada orang yang tidak berkepentingan</p>		
4.	Melakukan entry data buku tanah ke KKP	1. Mempersiapkan buku tanah dan laptop	Validasi Dokumen Buku Tanah	<p>Harmonis</p> <p>Menggunakan bahasa yang sopan dan santun saat berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk menciptakan suasana yang kondusif</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Bekerjasama dengan petugas buku tanah</p>	Melakukan entry data buku tanah ke KKP bertujuan untuk mendukung visi dan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	<p>Melakukan entry data buku tanah ke KKP, berkoordinasi dengan petugas Buku tanah dengan sopan dan ramah mencerminkan nilai Melayani</p> <p>Melakukan entry buku tanah dengan tuntas dan</p>

				untuk mempersiapkan buku tanah		menghasilkan meningkatnya kualitas data pertanahan mencerminkan sikap profesional
		2. Melakukan entry data buku tanah ke KKP	Validasi Dokumen Buku Tanah	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan entry data buku tanah ke KKP dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin, dan berintegritas tinggi Menggunakan KKP secara bertanggung jawab <p>Kompeten</p> <p>Melakukan entry data buku tanah ke KKP dengan kinerja terbaik</p> <p>Loyal</p> <p>Menjaga informasi-informasi data buku</p>		Melakukan entry buku tanah dengan berintegritas mencerminkan nilai Terpercaya

			tanah dari orang yang tidak berkepentingan			
			<p style="text-align: center;">Adaptif</p> <p style="text-align: center;">Mampu mengoprasikan KKP</p>			
		3. Upload file scan buku tanah ke KKP	Validasi Dokumen Buku Tanah	<p style="text-align: center;">Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan upluad file pdf hasil scan ke KKP dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin, dan berintegritas tinggi. • Menggunakan KKP secara bertanggung jawab <p style="text-align: center;">Kompeten</p> <p>Melakukan kegiatan upload file pdf buku</p>		

			<p>tanah ke KKP dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal</p> <p>Menjaga informasi data di KKP dari orang yang tidak berkepentingan</p>			
		<p>4. Melakukan validasi data buku tanah pada KKP</p>	<p>Validasi Dokumen Buku Tanah</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dengan dilakukannya validasi dokumen buku tanah pada KKP maka akan mempermudah layanan secara elektronik, seperti HTel, Pengecekan elektronik dan Roya elektronik</p> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan validasi dokumen buku tanah dengan jujur, 		

				<p>bertanggung jawab, cermat disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Menggunakan KKP secara bertanggung jawab <p>Kompeten</p> <p>Melakukan kegiatan validasi dokumen buku tanah di KKP dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal</p> <p>Menjaga informasi data di KKP dari orang yang tidak berkepentingan</p>		
5.	Evaluasi dan Pelaporan	1. Mengumpulkan data-data hasil penerapan rancangan aktualisasi	Data-data hasil penerapan rancangan aktualisasi	<p>Akuntabel</p> <p>Cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten</p> <p>Mengumpulkan data-data hasil penerapan rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik.</p>	Kegiatan evaluasi dan pelaporan bertujuan untuk mendukung visi dan misi organisasi yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang	Kegiatan evaluasi dan pelaporan yang bertujuan untuk mempertanggung jawabkan kegiatan yang dilakukan

		2. Kordinasi dengan mentor terkait laporan hasil aktualisasi	Data-data hasil penerapan rancangan aktualisasi yang di setuju mentor	<p>Kompeten Terus belajar dengan meminta arahan dari mentor</p> <p>Kolaboratif Melakukan koordinasi dengan mentor</p>	yang Berstandar Dunia.	mencerminkan nilai Melayani, Profesional, terpercaya
		3. Menyusun Laporan Aktualisasi	Laporan Aktualisasi	<p>Akuntabel Menyusun laporan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik.</p>		

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Berikut Daftar Tabel Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK :

Tabel 6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rancangan							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Persiapan Awal																
	Berkoordinasi dengan Mentor		1		1			1	3	1	1		1	1		1	5
	Melakukan <i>study literature</i>			1					1			1			1		2
	Berkoordinasi dengan admin KKP	1			1			1	3	1			1			1	3
2	Melakukan pengecekan awal arsip buku tanah																
	Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah				1			1	2				1			1	2
	Melakukan inventarisasi arsip buku tanah yang akan di entry ke dalam KKP	1	1	1		1	1		5	1	1	1		1	1		5
	Melaporkan hasil inventarisasi Buku Tanah kepada Kasi PHP				1			1	2				1			1	2
3	Melakukan scan Buku Tanah																
	Mempersiapkan Buku Tanah, alat scan dan Folder untuk penyimpanan hasil scan				1			1	2		1		1			1	3
	Melakukan scan Buku Tanah		1	1		1	1		4		1	1		1	1		4
	Menyimpan file hasil scan Buku Tanah	1	1	1			1		4	1	1	1		1			4
4	Melakukan entry data buku tanah ke KKP																
	Mempersiapkan buku tanah dan laptop.				1			1	2			1	1			1	3
	Melakukan entry data buku tanah ke KKP		1	1		1	1		4		1	1		1	1		4
	Upload file scan buku tanah ke KKP		1	1		1			3		1	1		1			3
	Melakukan validasi data buku tanah pada KKP	1	1	1		1			4	1	1	1		1			4
5	Evaluasi dan Pelaporan																
	Mengumpulkan data-data hasil penerapan rancangan aktualisasi		1						1		1						1
	Kordinasi dengan mentor terkait laporan hasil aktualisasi			1				1	2			1		1		1	3
	Menyusun Laporan Aktualisasi		1	1					2		1	1					2
	Jumlah	4	9	10	6	5	4	7	45	5	10	10	6	8	4	7	50

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rencana jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan, yaitu sebagai berikut :

Tabel 7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Bulan Juni	Bulan Juli			
			4	1	2	3	4
1	Persiapan Awal	Berkoordinasi dengan Mentor					
		Melakukan <i>study literature</i>					
		Berkoordinasi dengan admin KKP					
2	Melakukan pengecekan awal arsip buku tanah	Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah					
		Melakukan inventarisasi arsip buku tanah yang akan di entry ke dalam KKP					
		Melaporkan hasil inventarisasi Buku Tanah ke Kasi PHP					
3	Melakukan scan Buku Tanah	Mempersiapkan Buku Tanah, alat scan dan Folder untuk penyimpanan hasil scan					
		Melakukan scan Buku Tanah					
		Menyimpan file hasil scan Buku Tanah.					
4	Melakukan entry data buku tanah ke KKP	Mempersiapkan buku tanah dan laptop.					
		Melakukan entry data buku tanah ke KKP					
		Upload file scan buku tanah ke KKP					
		Melakukan validasi data buku tanah pada KKP					
5	Evaluasi dan Pelaporan	Mengumpulkan data-data hasil penerapan rancangan aktualisasi					
		Kordinasi dengan mentor terkait laporan hasil aktualisasi					
		Menyusun Laporan Aktualisasi					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Role Model merupakan seseorang yang membawa pengaruh sosial positif yang dapat mempengaruhi orang lain baik dengan cara tertentu, mempengaruhi perilaku untuk mencapai suatu tujuan yang sudah ada ataupun mempengaruhi munculnya tujuan dan juga memotivasi untuk maraiknya. Selama melakukan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan

cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, *role model* penulis saat melaksanakan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara adalah Bapak Abdul Majid Lamsu, SH. Beliau merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang juga merupakan mentor dari penulis.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai seorang Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, beliau sangat menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari. Nilai dasar BerAkhlak yang dapat diambil dan ditiru adalah sikap profesional dan bertanggung jawab atas kerjaan yang diemban yang mencerminkan nilai akuntabilitas. Nilai harmonis dan kolaboratif juga selalu diterapkan dalam situasi kerja yakni menciptakan situasi kerja yang nyaman dan juga selalu memotivasi para staffnya untuk bekerja dengan bahagia. Selain itu nilai berorientasi pelayanan juga diimplementasikan yakni selalu menyapa seluruh pegawai dan bersikap ramah dan sabar dalam menyampaikan pendapat ataupun membimbing staffnya. Walaupun sudah hampir memasuki masa pensiun beliau memberikan teladan dengan selalu datang di kantor. Keseluruhan perilaku dan sikap Bapak Abdul Majid Lamsu, SH

mencerminkan nilai-nilai ASN yang harus ditiru penulis dalam bekerja dan beraktivitas sehari-hari.

B. Realisasi Kegiatan

Secara umum, kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan memiliki realisasi sesuai yang direncanakan. Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualiasasi, penulis merealisasikan kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut :

1. Persiapan

Pada tahap persiapan awal terdapat 3 (tiga) tahapan yaitu Berkoordinasi dengan mentor, melakukan *study literature* dan berkoordinasi dengan admin KKP, tahapan-tahapan tersebut diuraian sebagai berikut :

a. Berkoordinasi dengan mentor

Tahapan berkoordinasi dengan mentor dilakukan pada hari rabu 30 Juni 2022. Berkoordinasi dengan mentor dilakukan untuk mengerucutkan isu yang akan dipilih. Dari tiga isu yang disampaikan kepada mentor disetujuiah isu mengenai belum optimalnya kegiatan validasi data buku tanah pada Komputerisasi Kegiatan Pertanahan di Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Pada tahapan berkoordinasi dengan mentor ini juga dibahas mengenai bagaimana kerangka pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan, dan target yang akan dicapai dalam aktualisasi.

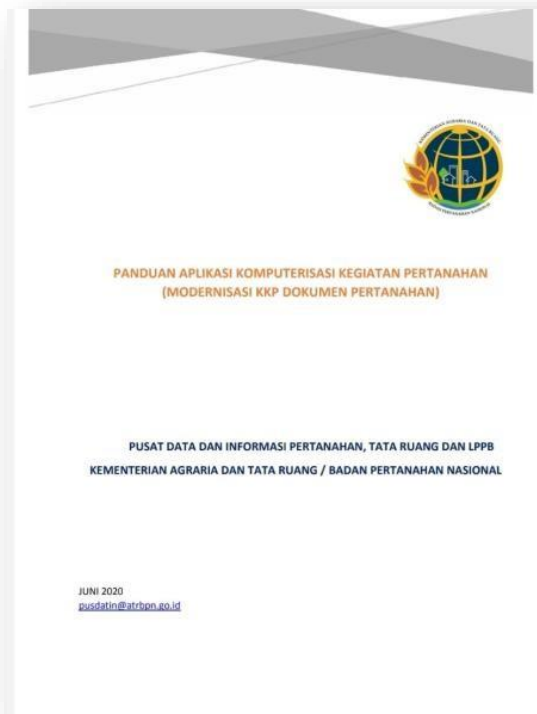


Gambar 9 Penulis berkoordinasi dengan mentor

b. Melakukan *Study Literature*

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi tentang “Optimalisasi Kegiatan Validasi Data Buku Tanah Pada Komputersasi Kegiatan Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara” pada tanggal..... penulis melakukan *study literature*.

Tahapan ini dilakukan secara mandiri dalam rangka peningkatan kompetensi dan pengetahuan mengenai substansi pekerjaan yang dilakukan. Adapun yang penulis baca dan pahami mengenai Panduan Aplikasi Komputersasi Kegiatan Pertanahan (Modernisasi KKP Dokumen Pertanahan). Hasil yang diperoleh dari tahapan ini adalah peningkatan pengetahuan yang akan bermanfaat dalam meningkatkan pengetahuan terkait penggunaan KKP-web.



Gambar 10 Study Literature

c. Berkoordinasi dengan admin KKP

Dalam tahapan ini penulis berkoordinasi dengan admin KKP, untuk melihat Dashboard mengenai dokumen buku tanah dalam KKP yang belum terentry dan belum tervalidasi. Dalam tahapan berkoordinasi

dengan admin KKP juga dibahas mengenai target dan lokasi mana yang akan diambil untuk kegiatan aktualisasi. Dengan pertimbangan pelaksanaan aktualisasi hanya 1 (satu) bulan dan maka dalam tahapan ini juga ditentukan Buku Tanah Desa Binuni dan Desa Nagara yang menjadi objek Validasi.



Gambar 11 saat penulis berkoordinasi dengan admin KKP

2. Melakukan pengecekan awal arsip buku tanah

Pada tahapan Pengecekan awal arsip Buku Tanah dilakukan dalam 3 (tiga) tahapan yaitu, Berkoordinasi dengan petugas buku tanah, Melakukan inventarisasi arsip buku tanah yang akan dientry ke dalam KKP dan melaporkan hasil inventarisasi Buku Tanah kepada Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku Mentor, urian kegiatannya yaitu sebagai berikut :

- a. Berkoordinasi dengan Petugas arsip buku tanah

Dalam tahapan berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah ini dilakukan untuk melakukan peminjaman buku tanah yang akan dilakukan inventarisasi dan dilakukan validasi dalam dokumen Komputersisasi Kegiatan Pertanahan. Sesuai dengan rencana aktualisasi penulis melakukan peminjaman buku tanah Desa Binuni dan Desa Nagara



Gambar 12 Penulis saat berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah

- b. Melakukan inventarisasi arsip buku tanah yang akan di entry ke dalam KKP

Dalam tahapan Inventarisasi arsip buku tanah yang akan dientry ke dalam KKP, dilakukan untuk melihat apakah buku tanah yang akan di entry dalam KKP lengkap, ada yang bermasalah atau hilang.

Dalam tahapan inventarisasi arsip buku tanah dapat diketahui jumlah buku tanah Desa Nagara Berjumlah 135, belum ter entry ke dalam KKP sejumlah 82 dan belum terupload scan buku tanah sejumlah 134.

Sedangkan untuk Desa Nagara Berjumlah 96 belum terentry ke KKP sejumlah 22 dan belum terupload scan buku tanah sebesar 72.



Gambar 13 Penulis sedang melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Binuni dan Buku Tanah Desa Nagara

c. Melaporkan Hasil Inventarisasi Buku Tanah Kepada Kasi PHP Selaku Mentor

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melaporkan hasil inventarisasi buku tanah yang menjadi objek pelaksanaan aktualisasi, yaitu buku tanah Desa Binuni dan buku tanah Desa Nagara.

Tabel 8 Data Buku Tanah

No	Desa	Jumlah BT	Belum Entry	Belum Upload BT
1	Binuni	96	22	72
2	Nagara	135	82	134



Gambar 14 Penulis saat melaporkan hasil inventarisasi Buku Tanah

3. Melakukan scan Buku Tanah

Pada tahap scan Buku Tanah terdapat 3 (tiga) tahapan yaitu Mempersiapkan Buku Tanah, alat scan dan Folder untuk penyimpanan hasil scan, Melakukan scan Buku Tanah dan Menyimpan file hasil scan Buku Tanah, tahapan-tahapan tersebut diuraian sebagai berikut :

a. Mempersiapkan Buku Tanah, alat scan dan folder penyimpanan hasil scan

Untuk kelancaran dalam pelaksanaan aktualisasi pada tahapan scan buku tanah ini, sebelum memulai scan buku tanah penulis mempersiapkan alat yang dipergunakan untuk melakukan scan. Mempersiapkan Buku Tanah yang akan di scan, dengan cara berkoordinasi dengan petugas buku tanah, mempersiapkan alat scan milik kantor dan mempersiapkan laptop milik penulis untuk menyimpan file hasil scan

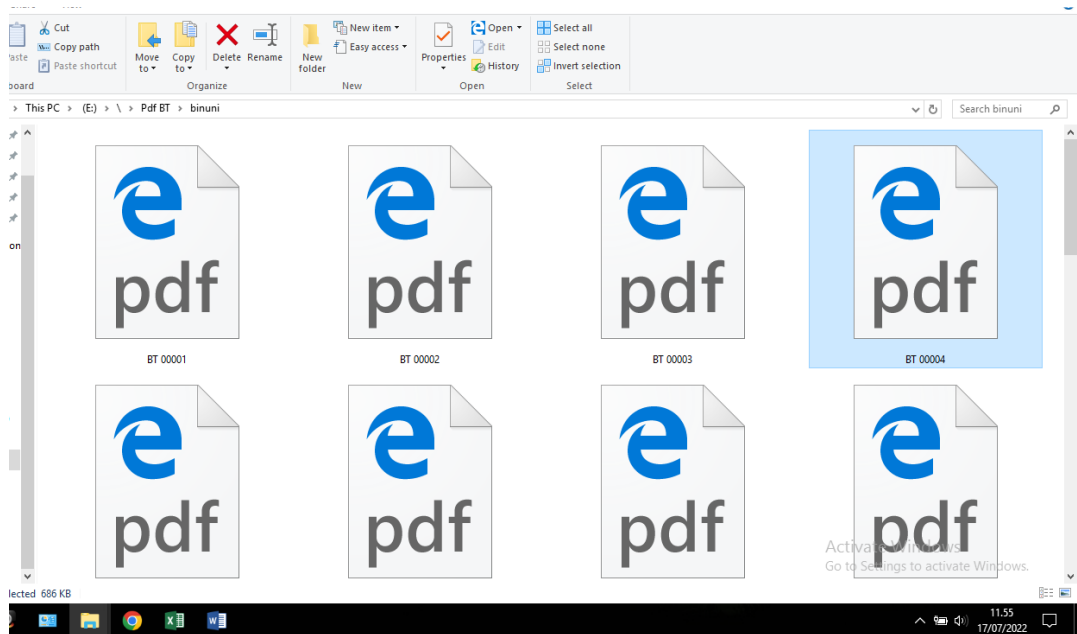


Gambar 15 penulis berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk mempersiapkan buku tanah yang akan di scan

b. Melakukan scan Buku Tanah

Dalam tahapan ini penulis sudah melakukan scan buku tanah desa binuni dan desa nagara dengan rincian sebagai berikut :

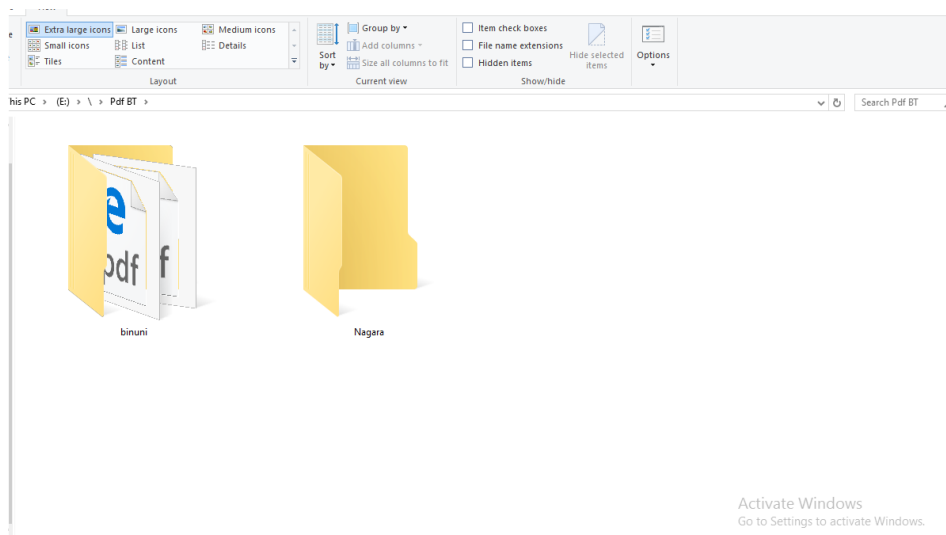
- Desa Binuni sejumlah 42 Buku Tanah
- Desa Nagara sejumlah 137 Buku Tanah



Gambar 16 file hasil scan Buku Tanah Desa Binuni dan Desa Nagara

c. Menyimpan hasil scan buku tanah

Setelah melakukan scan buku tanah maka penulis menyimpan file hasil scan dalam folder yang sudah disiapkan, dengan memisahkan setiap desa.



Gambar 17 folder penyimpanan file hasil scan buku tanah yang terpisah setiap desa

4. Melakukan entry data buku tanah ke KKP

Pada entry data buku tanah ke KKP terdapat 3 (tiga) tahapan yaitu Mempersiapkan buku tanah dan laptop, Melakukan entry data buku

tanah ke KKP dan Upload file scan buku tanah ke KKP, tahapan-tahapan tersebut diuraian sebagai berikut :

a. Mempersiapkan buku tanah dan laptop

Penulis sebelum melakukan entry data buku tanah ke KKP mempersiapkan alat yang akan di gunakan yaitu laptop dan buku tanah, penulis dalam melakukan kegiatan entry buku tanah menggunakan laptop pribadi milik penulis, dikarenakan terbatasnya laptop atau komputer milik kantor. Penulis juga mempersiapkan buku tanah yang akan dilakukan entry ke KKP yaitu buku tanah desa Nagara dan desa Binuni.



Gambar 18 penulis berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk mempersiapkan buku tanah yang akan di entry

b. Melakukan Entry data buku tanah ke KKP

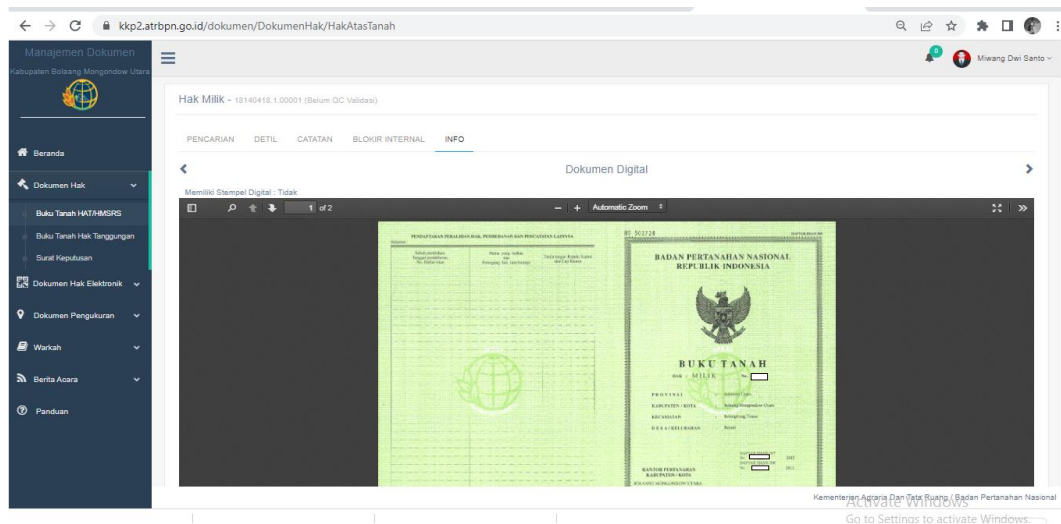
Kegiatan entry buku tanah dilakukan untuk melengkapi data-data yang ada didalam KKP yang belum sesuai dengan data fisik atau arsip Buku Tanah. Kegiatan ini dimulai dengan login ke KKPweb menggunakan akun penulis, kemudian penulis mencocokkan data yang ada dalam KKP dengan yang ada pada arsip buku tanah, ketika ditemukan data dalam KKP belum lengkap maka penulis melengkapi data tersebut sesuai dengan arsip buku tanah.



Gambar 19 Penulis saat melakukan entry data buku tanah ke KKP

c. Upload file scan buku tanah ke KKP

Setelah melakukan entry data buku tanah ke KKP, kegiatan selanjutnya yaitu upload file scan buku tanah ke KKP. Pada tahapan ini dimulai dengan mengambil file hasil scan buku tanah pada folder kemudian melakukan upload dokumen digital buku tanah sesuai dengan nomor hak yang ada.



Gambar 20 dokumen digital buku tanah yang sudah terupload ke KKP

d. Melakukan validasi data buku tanah pada KKP

Kegiatan validasi data buku tanah pada KKP ini diperlukan ketelitian dan kecermatan, penulis sebelum melakukan validasi pada buku tanah yang sudah terentry dan terupload buku tanah digitalnya melakukan pengecekan kembali, pada data dokumen tersebut.

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1	✓	18140420100001	NAGARA	19 Mei 2014			
2	✓	18140420100002	NAGARA	19 Mei 2014			
3	✓	18140420100003	NAGARA	19 Mei 2014			
4	✓	18140420100004	NAGARA	19 Mei 2014			
5	✓	18140420100005	NAGARA	19 Mei 2014			
6	✓	18140420100006	NAGARA	19 Mei 2014			
7	✓	18140420100008	NAGARA	19 Mei 2014			
8	✓	18140420100009	NAGARA	19 Mei 2014			
9	✓	18140420100010	NAGARA	19 Mei 2014			
10	✓	18140420100011	NAGARA	19 Mei 2014			
11	✓	18140420100012	NAGARA	19 Mei 2014			
12	✓	18140420100013	NAGARA	19 Mei 2014			
13	✓	18140420100014	NAGARA	19 Mei 2014			
14	✓	18140420100015	NAGARA	19 Mei 2014			
15	✓	18140420100016	NAGARA	19 Mei 2014			

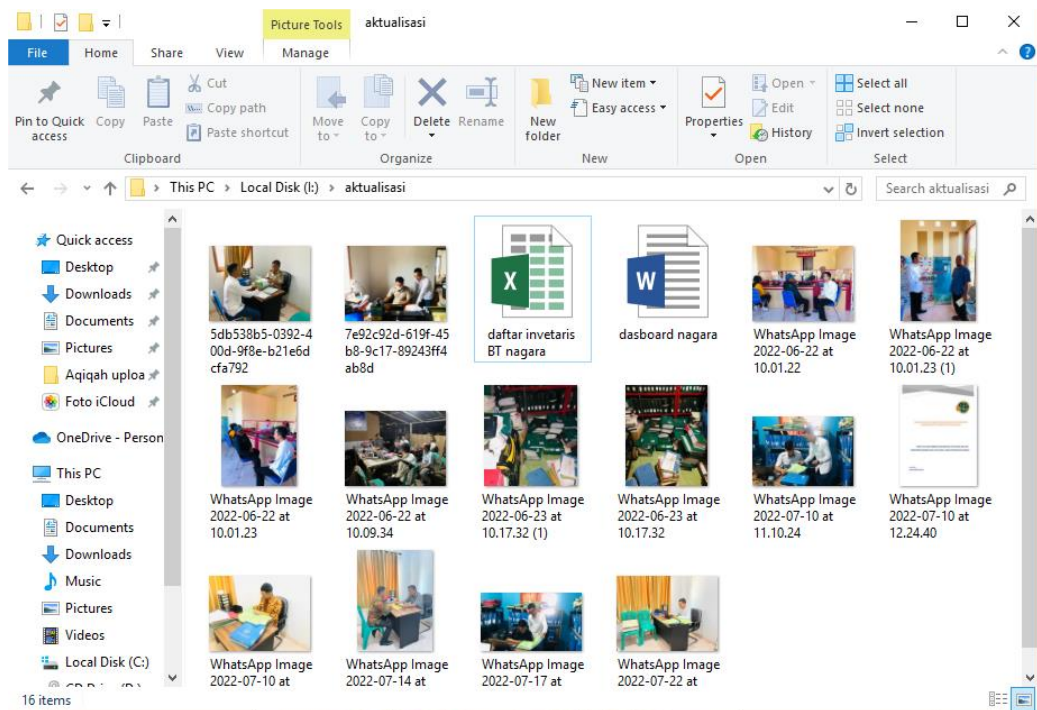
Gambar 21 Dokumen buku tanah pada KKP sudah tervalidasi

5. Evaluasi dan Pelaporan

Pada tahap Evaluasi dan Pelaporan terdapat 3 (tiga) tahapan yaitu Mengumpulkan data-data hasil penerapan rancangan aktualisasi, Koordinasi dengan mentor terkait laporan hasil aktualisasi dan Menyusun Laporan Aktualisasi, tahapan-tahapan tersebut diuraikan sebagai berikut:

a. Mengumpulkan data-data hasil penerapan rancangan aktualisasi.

Dalam tahapan ini penulis mengumpulkan Evidence hasil aktualisasi mulai dari tahap Persiapan, Melakukan pengecekan awal arsip buku tanah, Melakukan scan Buku Tanah, dan Melakukan entry data buku tanah ke KKP.



Gambar 22 Data-data hasil pelaksanaan aktualisasi

b. Kordinasi dengan mentor terkait laporan hasil aktualisasi

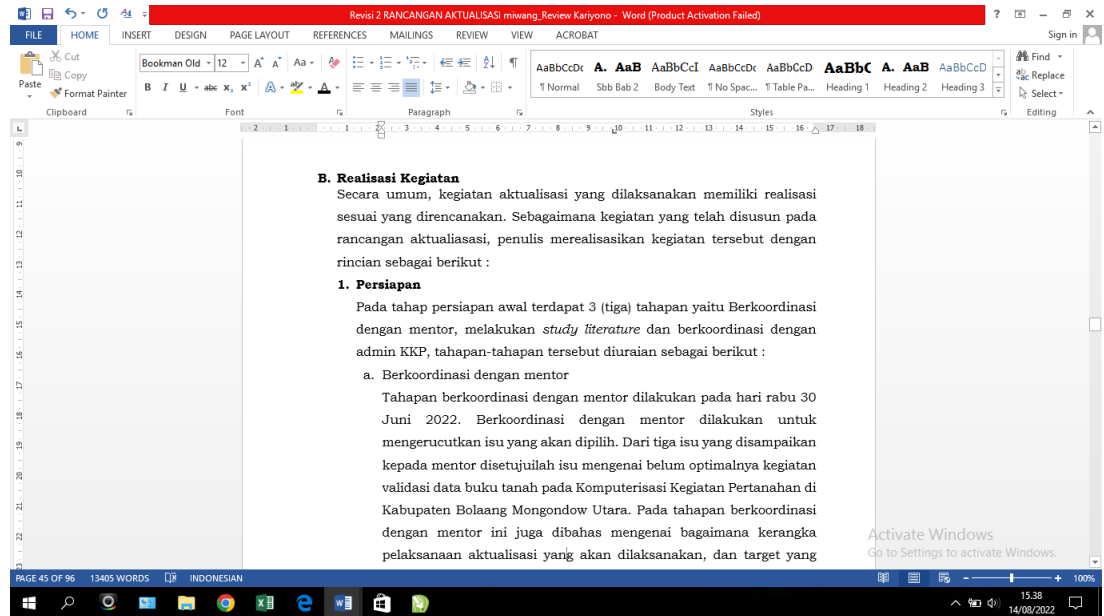
Sebelum menulis laporan aktualisasi penulis berkoordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis melaporkan hasil pelaksanaan aktualisasi dengan menyampaikan evidence yang ada dan menyampaikan draf rencana penulisan laporan.



Gambar 23 Penulis saat berkoordinasi dengan mentor, melaporkan hasil aktualisasi dan menyampaikan draft penyusunan Laporan Aktualisasi

c. Menyusun Laporan Aktualisasi

Setelah mentor menyetujui laporan hasil pelaksanaan aktualisasi maka penulis melanjutkan ke tahap yang terakhir yaitu menyusun laporan aktualisasi, pada tahap ini penulis mulai menyusun laporan aktualisasi dari bab III Laporan Pelaksanaan Aktualisasi sampai dengan bab IV Kesimpulan



Gambar 24 Penyusunan Laporan Aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pengawai Negeri Sipil (CPNS), penulis telah menerima materi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yang harus dipahami, diterapkan, dan dibiasakan agar menjadi ASN yang melayani, profesional, dan terpercaya. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis selama menjalani masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Adapun penerapan nilai-nilai yang merupakan mata pelatihan pada Agenda II Pelatihan Dasar CPNS tersebut diuraikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 9 Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II
1	2	3	5
1.	Pesiapan Awal	1. Berkoordinasi dengan Mentor	<p>Penulis mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi awal dengan Mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan dengan rapi sebagai wujud aktualisasi nilai Berorientasi pelayanan.</p> <p>Berkoordinasi dengan mentor untuk merencanakan kegiatan mencerminkan sikap bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi, sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>Pada saat proses konsultasi juga merupakan penerapan nilai harmonis dengan saling menghargai pendapat satu dengan</p>

		<p>yang lain serta nilai kolaboratif dikarenakan berkonsultasi merupakan suatu kerjasama yang bersinergi.</p> <p>Pada saat berkonsultasi juga menerapkan nilai Loyal karena konsultasi merupakan musyawarah untuk mencapai mufakat.</p>
	2. Melakukan <i>study literature</i>	<p>Melakukan studi literatur mengenai penggunaan KKP merupakan suatu bentuk peningkatan mutu dan pengetahuan sesuai dengan nilai kompeten</p> <p>Berinisiatif mempelajari literatur mengenai penggunaan KKP merupakan nilai adaptif.</p>
	3. Koordinasi dengan admin KKP	<p>Berkoordinasi dengan admin KKP untuk melihat dashboard guna guna menentukan cara penyelesaian isu untuk memberikan pelayanan prima merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis saat berkoordinasi dengan admin KKP menggunakan bahasa yang sopan dan saling peduli mencerminkan nilai Harmonis</p> <p>Bekerjasama dengan admin KKP untuk mencapai tujuan bersama mencerminkan nilai Kolaboratif</p>

2.	Melakukan pengecekan awal arsip buku tanah	1. Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah	<p>Menggunakan bahasa yang sopan dan saling membantu saat koordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah mencerminkan nilai Harmonis</p> <p>Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah untuk melakukan inventarisasi arsip buku tanah mencerminkan nilai Kolaboratif</p>
		2. Melakukan inventarisasi arsip buku tanah yang akan di entry ke dalam KKP	<p>Melakukan inventarisasi arsip buku tanah merupakan kegiatan penyusunan data dan informasi yang bertujuan untuk mempermudah pelayanan buku tanah mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>Melakukan inventarisasi arsip buku tanah dengan jujur, bertanggung jawab cermat dan berintegritas tinggi mencerminkan nilai Akuntabel</p> <p>Melakukan inventarisasi buku tanah dengan kualitas terbaik mencerminkan nilai kompeten</p> <p>Saat melakukan inventarisasi buku tanah penulis menjaga kerahasiaan data-data yang tercantum dalam Buku Tanah, mencerminkan nilai Loyal</p> <p>Pada saat melakukan inventarisasi data Buku Tanah penulis memanfaatkan teknologi komputer untuk melakukan inventarisasi arsip buku tanah mencerminkan nilai adaptif</p>

		<p>3. Melaporkan hasil inventarisasi Buku Tanah ke Kasi PHP</p>	<p>Melaporkan hasil inventarisasi Buku Tanah ke Kasi PHP mencerminkan sikap bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi, sebagai wujud aktualisasi nilai akuntabel</p> <p>Melaporkan hasil inventarisasi buku tanah dengan bahasa yang sopan untuk menghasilkan pemahaman yang selaras dalam pelaksanaan aktualisasi mencerminkan nilai Harmonis</p> <p>Koordinasi dengan pimpinan mengenai hasil inventarisasi arsip buku tanah untuk mencapai hasil kualitas data pertanahan yang lebih baik mencerminkan nilai Kolaboratif</p>
3.	Melakukan scan Buku Tanah	<p>1. Mempersiapkan Buku Tanah, alat scan dan Folder untuk penyimpanan hasil scan</p>	<p>Melakukan persiapan untuk kelancaran scan buku tanah dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi mencerminkan nilai Akuntabel</p> <p>Menggunakan bahasa yang sopan dan santun saat berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk menciptakan suasana yang kondusif mencerminkan nilai Harmonis</p> <p>Bekerjasama dengan petugas buku tanah untuk mempersiapkan buku tanah mencerminkan nilai Kolaboratif</p>

		<p>2. Melakukan scan Buku Tanah</p>	<p>Melaksanakan scan buku tanah dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, berintegritas tinggi, dan Menggunakan alat scan milik kantor secara bertanggungjawab mencerminkan nilai Akuntabel</p> <p>Kompeten Melakukan scan arsip buku tanah dengan kualitas terbaik mencerminkan nilai Kompeten</p> <p>Penulis melakukan scan buku tanah diluar jam kerja, malam hari atau sabtu & minggu dapat diartikan berkontribusi secara aktif dalam meluangkan waktu dan tenaga untuk kepentingan Negara mencerminkan nilai Loyal</p> <p>Antusiasn menggunakan teknologi berupa alat scan mencerminkan nilai Adaptif</p>
		<p>3. Menyimpan file hasil scan Buku Tanah</p>	<p>Melakukan penyimpanan hasil scan secara teratur dan diurutkan sesuai daftar nomor urut hak milik untuk mempermudah pencarian mencerminkan nilai Berorientasi pelayanan</p> <p>Cermat dan bertanggungjawab saat menyimpal file hasil scan buku tanah mencerminkan nilai Akuntabel</p> <p>Melakukan penyimpanan hasil scan buku tanah dengan kualitas terbaik, diurutkan sesuai nomor hak mencerminkan nilai Kompeten</p>

			Merahasiakan penyimpanan file hasil scan arsip buku tanah kepada orang yang tidak berkepentingan mencerminkan nilai Loyal
4.	Melakukan entry data buku tanah ke KKP	1. Mempersiapkan buku tanah dan laptop	<p>Melakukan persiapan sebelum melakukan kegiatan dengan tujuan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik mencerminkan nilai Kompeten</p> <p>Menggunakan bahasa yang sopan dan santun saat berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk menciptakan suasana yang kondusif mencerminkan nilai Harmonis</p> <p>Bekerjasama dengan petugas buku tanah untuk mempersiapkan buku tanah mencerminkan nilai Kolaboratif</p>
		2. Melakukan entry data buku tanah ke KKP	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan entry data buku tanah ke KKP dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin, dan berintegritas tinggi Menggunakan KKP secara bertanggung jawab <p>Melakukan entry data buku tanah ke KKP dengan kinerja terbaik mencerminkan nilai Kompeten</p> <p>Menjaga informasi data buku tanah dari orang yang tidak berkepentingan mencerminkan nilai Loyal</p>

		Mampu mengoprasikan teknologi yaitu KKP-web mencerminkan nilai Adaptif
	3. Upload file scan buku tanah ke KKP	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan upluad file pdf hasil scan ke KKP dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin, dan berintegritas tinggi. • Menggunakan KKP secara bertanggung jawab <p>Melakukan kegiatan upload file pdf buku tanah ke KKP dengan kualitas terbaik mencerminkan nilai Kompeten</p> <p>Menjaga informasi data di KKP mencerminkan nilia Loyal</p>
	4. Melakukan validasi data buku tanah pada KKP	<p>Dengan dilakukaknya validasi dokumen buku tanah pada KKP maka akan mempermudah layanan secara elektronik seperti HTel, Pengecekan elektronik dan Roya elektronik, mencerminkan nilai Berorientasi pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan validasi dokumen buku tanah dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin, dan berintegritas tinggi. • Menggunakan KKP secara bertanggung jawab

			<p>Melakukan kegiatan validasi dokumen buku tanah di KKP dengan kualitas terbaik mencerminkan nilai Kompeten</p> <p>Menjaga informasi data-data pertanahan yang ada di KKP mencerminkan nilai Loyal</p>
5.	Evaluasi dan pelaporan	1. Mengumpulkan data-data hasil penerapan rancangan aktualisasi	Mengumpulkan data Mengumpulkan hasil dokumentasi dari setiap kegiatan yang dilakukan dengan cermat dan berurutan serta bertanggung jawab adalah bentuk penerapan nilai akuntabel
		2. Kordinasi dengan mentor terkait laporan hasil aktualisasi	<p>Kompeten Terus belajar dengan meminta arahan dari mentor</p> <p>Kolaboratif Melakukan koordinasi dengan mentor</p> <p>Dalam meminta masukan juga merupakan musyawarah untuk mufakat yang mencerminkan nilai Loyal</p> <p>Pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan bersungguh-sungguh, teliti dan cermat serta konsisten merupakan bentuk nilai akuntabel.</p>
		3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	Cermat dan bertanggung jawab saat membuat laporan mencerminkan nilai Akuntabel

			Mengumpulkan data-data hasil penerapan rencangan aktualisasi dengan kualitas terbaik mencerminkan nilai Kompeten
--	--	--	---

Setiap kegiatan menghasilkan sebuah *output*/hasil yang diharapkan bisa berkontribusi pada pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN. Realisasi kontribusi *output* kegiatan yang telah penulis laksanakan selama masa habituasi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN diuraikan pada tabel berikut :

Tabel 10 Realisasi Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
1	2	3	4	6
1	Persiapan Awal	1. Berkoordinasi dengan mentor 2. Melakukan <i>study literature</i> 3. Koordinasi dengan admin KKP untuk melihat dashboard KKP	Hasil dari persiapan awal adalah berupa resume dari hasil konsultasi, Dashboard data besa belum validasi dan melakukan studi literatur.	Kegiatan persiapan guna mengumpulkan data-data isu/permasalahan yang ada untuk menemukan gagasan penyelesaian masalah bertujuan untuk mendukung visi dan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia’

2	Melakukan pengecekan awal arsip buku tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah 2. Melakukan inventarisasi arsip buku tanah yang akan di entry ke dalam KKP 3. Melaporkan hasil inventarisasi Buku Tanah ke Kasi PHP 	Hasil dari kegiatan melakukan pengecekan awal buku tanah adalah Daftar inventarisasi arsip Buku Tanah.	Melakukan pengecekan awal arsip buku tanah bertujuan untuk mendukung visi dan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia “
3	Melakukan scan Buku Tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan Buku Tanah, alat scan dan Folder untuk penyimpanan hasil scan 2. Melakukan scan Buku Tanah 3. Menyimpan file hasil scan Buku Tanah. 	Hasil dari kegiatan Melakukan scan Buku Tanah adalah file pdf buku tanah yang disimpan dan diurutkan sesuai dengan nomor hak	Melakukan scan buku tanah bertujuan untuk mendukung visi dan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.
4	Melakukan entry data buku tanah ke KKP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan buku tanah dan laptop 2. Melakukan entry data buku tanah ke KKP 	Hasil dari kegiatan entry data ke KKP adalah dokumen bku tanah yang sudah tervalidasi.	Melakukan entry data buku tanah ke KKP bertujuan untuk mendukung visi dan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Upload file pdf buku tanah ke KKP 4. Melakukan validasi data buku tanah pada KKP 		
5	Evaluasi dan pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data-data hasil penerapan rancangan aktualisasi 2. Kordinasi dengan mentor terkait laporan hasil aktualisasi 3. Menyusun Laporan Aktualisasi 	Hasil dari kegiatan evaluasi dan pelaporan Data-data hasil penerapan rancangan aktualisasi yang di susun menjadi laporan aktualisasi.	Kegiatan evaluasi dan pelaporan bertujuan untuk mendukung visi dan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

Setiap kegiatan menghasilkan sebuah *output*/hasil yang diharapkan bisa berkontribusi pada penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Realisasi kontribusi *output* kegiatan yang telah penulis laksanakan selama masa habituasi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN diuraikan pada tabel berikut:

Tabel 11 Realisasi Kontribusi Output Kegiatan terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	7
6	Persiapan Awal	4. Berkoordinasi dengan mentor 5. Melakukan <i>study literature</i> 6. Koordinasi dengan admin KKP untuk melihat dashboard KKP	Hasil dari persiapan awal adalah berupa resume dari hasil konsultasi, Dashboard data besa belum validasi dan melakukan studi literatur.	Bersikap sopan, ramah cermat dan teliti saat berkoordinasi dengan mentor dan admin kkp mencerminkan nilai organisasi Melayani Membaca literatur literatur yang ada guna meningkatkan kualitas diri mencerminkan nilai organisasi Profesional Menggunakan KKP dengan integritas dan mematuhi aturan merupakan cerminan dari nilai organisasi Terpercaya
7	Melakukan pengecekan awal arsip buku tanah	4. Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah 5. Melakukan inventarisasi arsip buku tanah yang akan di entry ke dalam KKP 6. Melaporkan hasil inventarisasi Buku Tanah ke Kasi PHP	Hasil dari kegiatan melakukan pengecekan awal buku tanah adalah Daftar inventarisasi arsip Buku Tanah.	Melakukan pengecekan awal arsip untuk mengetahui kejelasan, ketepatan dan bersikap sopan saat berkoordinasi dengan petugas arsip mencerminkan nilai Melayani Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah mencerminkan sikap Profesional Melakukan inventarisasi arsip buku tanah dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela mencerminkan nilai Terpercaya

8	Melakukan scan Buku Tanah	<p>4. Mempersiapkan Buku Tanah, alat scan dan Folder untuk penyimpanan hasil scan</p> <p>5. Melakukan scan Buku Tanah</p> <p>6. Menyimpan file hasil scan Buku Tanah.</p>	<p>Hasil dari kegiatan Melakukan scan Buku Tanah adalah file pdf buku tanah yang disimpan dan diurutkan sesuai dengan nomor hak</p>	<p>Mempersiapkan buku tanah, ala scan dan folder penyimpanan merupakan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu mencerminkan nilai Melayani</p> <p>Bekerjasama dengan petugas arsip saat mempersiapkan buku tanah mencerminkan nilai prifesimal</p> <p>melakukan scan buku tanah dengan jujur, integritas, tidak melakukan hal tercela merupakan nilai Terpercaya</p>
9	Melakukan entry data buku tanah ke KKP	<p>5. Mempersiapkan buku tanah dan laptop</p> <p>6. Melakukan entry data buku tanah ke KKP</p> <p>7. Upload file pdf buku tanah ke KKP</p> <p>8. Melakukan validasi data buku tanah pada KKP</p>	<p>Hasil dari kegiatan entry data ke KKP adalah dokumen bku tanah yang sudah tervalidasi.</p>	<p>Melakukan entry data buku tanah ke KKP, berkoordinasi dengan petugas Buku tanah dengan sopan dan ramah mencerminkan nilai Melayani</p> <p>Melakukan entry buku tanah dengan tuntas dan menghasilkan meningkatnya kualitas data pertanahan mencerminkan sikap profesional</p> <p>Melakukan entry buku tanah dengan berintegritas mencerminkan nilai Terpercaya</p>

1	Evaluasi dan pelaporan	<p>4. Mengumpulkan data-data hasil penerapan rancangan aktualisasi</p> <p>5. Kordinasi dengan mentor terkait laporan hasil aktualisasi</p> <p>6. Menyusun Laporan Aktualisasi</p>	<p>Hasil dari kegiatan evaluasi dan pelaporan Data-data hasil penerapan rancangan aktualisasi yang di susun menjadi laporan aktualisasi.</p>	<p>Kegiatan evaluasi dan pelaporan yang bertujuan untuk mempertanggung jawabkan kegiatan yang dilakukan mencerminkan nilai Melayani, Profesional, Terpercaya</p>
---	------------------------	---	--	---

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai Optimalisasi Kegiatan Validasi Data Buku Tanah pada KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yaitu :

- a. Meningkatkan kualitas data pertanahan yang ada di kantor pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
- b. Mempermudah kegiatan pelayanan elektronik yang disediakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
- c. Mendukung transformasi digital dengan diadakannya validasi Buku Tanah secara elektronik di KKP

4. Analisis Dampak Apabila Aktualisasi Tidak Di Laksanakan

Adapun apabila aktualisasi mengenai Optimalisasi Kegiatan Validasi Data Buku Tanah pada KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara tidak dilaksanakan maka akan menimbulkan dampak tidak lengkapnya data buku tanah yang terdapat di KKP-web dan juga akan berdampak pada terhambatnya pelayanan elektronik yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, terdapat beberapa faktor yang mendukung teralisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu:

- a. Kegiatan aktualisasi sejalan dengan tugas dan fungsi yang penulis lakukan
- b. Dukungan dari atasan/mentor dan rekan kerja, dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dan peran dari atasan dan rekan kerja baik berupa memberikan masukan, kritik dan saran yang bersifat membangun. Dengan adanya dukungan dari atasan dan rekan tersebut, memberikan kemudahan dan kelancaran kepada penulis sehingga kegiatan aktualisasi dapat

berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan

- c. Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga membutuhkan dukungan sarana dan prasarana. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah menggunakan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja sehingga tidak perlu adanya dukungan biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah alat scan dan dan jaringan internet. Sarana dan prasarana tersebut telah tersedia di unit kerja.

2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, juga terdapat faktor penghambat dalam menjalankan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yaitu :

A. Manajemen Waktu

Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah manajemen waktu, dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor (PTSL). Penulis mengalami sedikit kendala karena diminta untuk membantu kegiatan pengumpulan berkas PTSL, jadwal PKTBT yang bersamaan namun juga harus bisa menyelesaikan laporan dan kegiatan aktualisasi dengan tepat waktu. Untuk mengatasi hambatan yang ada, penulis mengerjakan aktualisasi diluar jam kerja, seperti di malam hari setelah pulang kerja dan atau di hari libur Sabtu dan Minggu.

B. Penataan Arsip

Penataan arsip Buku Tanah di Kantor Pertanahan kabupaten bolaang mongondow Utara belum optimal dikarenakan terbatasnya ruang penyimpanan arsip buku tanah, hal ini menyebabkan terkendalanya pencarian buku tanah pada saat inventarisasi arsip buku tanah.

C. Jaringan Internet

Faktor penghambat yang terakhir adalah tidak stabilnya jaringan internet di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, jaingan internet terkadang terputus apabila cuaca sedang mendung atau hujan.

D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 12 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk Mendukung terwujudnya *Smart Governance*

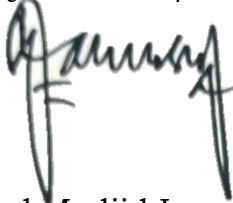
No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Merapikan pengarsipan buku tanah a. Opnam fisik buku tanah b. Membuat daftar inventarisasi arsip buku tanah	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	1.1 Melakukan opnam fisik buku tanah dan membuat daftar data buku tanah yang tujuan untuk mempermudah pencarian. 1.2 Mengerjakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dan teliti 1.3 Melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik 1.4 Membangun lingkungan kerja yang kondusif saat bekerjasama dengan petugas buku tanah 1.5 Menjaga rahasia dokumen buku tanah 1.6 Terus berinovasi untuk menyelesaikan pekerjaan 1.7 Bekerjasama dengan Petugas Buku tanah untuk menyelesaikan pekerjaan

2	<p>Pengusulan pembuatan berita acara terhadap mentor/atasan terkait hasil inventarisasi buku tanah pada gudang.</p> <p>a. Laporan hasil inventarisasi arsip buku tanah.</p> <p>b. Pengusulan pembuatan berita acara buku tanah pengganti untuk buku tanah yang hilang</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolabortif 	<p>1.1 Pengusulan pembuatan berita acara buku tanah pengganti dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>1.2 Melaporkan hasil inventarisasi buku tanah kepada pimpinan menunjukkan tanggung jawab</p> <p>1.3 Melakukan pekerjaan sesuai tugas dan fungsi (Kompeten)</p> <p>1.4 Menyampaikan laporan dan usulan kepada pimpinan dengan bahasa yang sopan</p> <p>1.5 Membuat laporan dan pengusulan berita acara buku tanah pengganti dengan tetap menjaga rahasiannya dan nama baik instansi</p> <p>1.6 Penulis harus bertindak proaktif dalam pengusulan berita acara buku tanah pengganti</p> <p>1.7 Pengusulan ditujukan kepada pimpinan yang berwenang dalam membuat berita acara buku tanah pengganti, sebagai bentuk kerja sama antara bawahan dan atasan</p>
3	<p>Melanjutkan kegiatan validasi buku tanah</p> <p>a. Entry data dokumen buku tanah di KKP</p> <p>b. Validasi dokumen buku tanah di KKP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif 	<p>1.1 Melakukan kegiatan validasi buku tanah yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas data pertanahan dan mempermudah pelayanan kepada masyarakat</p> <p>1.2 Mengerjakan pekerjaan dengan bertanggung jawab dan teliti (Akuntabel)</p> <p>1.3 Melakukan pekerjaan sesuai tugas dan fungsi (Kompeten)</p> <p>1.4 Bekerja dengan tetap menjaga lingkungan yang kondusif</p> <p>1.5 Menjaga rahasia data pertanahan yang berada di KKP</p> <p>1.6 Terus berinovasi untuk menyelesaikan pekerjaan validasi buku tanah</p> <p>1.7 Bekerjasama dengan pimpinan dan petugas arsip</p>

			buku tanah guna kelancaran kegiatan validasi buku tanah
--	--	--	---

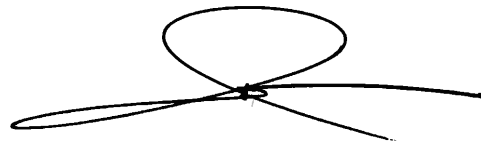
Bolaang Mongondow Utara, 12 Agustus 2022

Menyetujui mentor/atasan langsung



Abdul Madjid Lamsu, S.H.
NIP. 196408251986031005

Peserta Pelatihan



Miwang Dwi Santo, S.H.
NIP.199111052022041002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih penulis dalam aktualisasi yaitu belum optimalnya Validasi Buku Tanah pada KKP di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara . Permasalahan tersebut dipecahkan melalui kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Kegiatan Validasi Data Buku Tanah Pada Komputersasi Kegiatan Pertanahan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang diimplementasikan melalui 5 (lima) kegiatan yaitu persiapan awal, pengecekan awal arsip buku tanah, scan Buku Tanah, entry data buku tanah ke KKP dan melakukan evaluasi dan pelaporan.

Optimalisasi kegiatan validasi buku tanah ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas data pertanahan dan mempermudah pelayanan elektronik pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Dalam menjalankan setiap kegiatan aktualisasi telah dilakukan sesuai dengan nilai-nilai BerAkhlak yang telah dipelajari pada mata pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN pada Agenda II (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif dan Kolaboratif) dan materi Agenda III yakni *Smart* ASN dan Manajemen ASN. Realisasi aktualisasi juga memberikan kontribusi terhadap visi misi organisasi demi terwujudnya Kementerian ATR/BPN yang terpercaya dan berstandar dunia

B. Saran

Kegiatan tranformasi digital atau percepatan data siap elektronik dapat terus berlanjut sehingga inventarisasi secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara dapat terwujud dan bermutu, maka saya merekomendasikan kepada Pimpinan Satuan Kerja kiranya dapat membuat tim khusus untuk percepatan validasi buku tanah dan menyusun anggaran untuk sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam percepatan digitalisasi, seperti *alat scanner* dan *personal computer* khusus bagi petugas gudang dalam menginventarisasi dan pemeliharaan data pendaftaran pada buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Jalis, *Modul Kompeten : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Andi Adiyat Mirdin, *Modul Berorientasi Pelayanan : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Dwi Rahmahendra, *Modul Loyal : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Elly Fatimah, Erna Irawati, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Jarot Sembodo, *Modul Harmonis : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Ramah Handoko, *Modul Akuntabel : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Rizki Amelia, *Modul SMART ASN*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Tri Atmojo Sejati, *Modul Kolaboratif : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Tri Widodo W. Utomo, Basseng, Bayu Hikmat Purwana, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS : Habitiasi*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2010.
- Yogi Suwarno, *Modul Adaptif : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.

LAMPIRAN

lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Miwang Dwi Santo, S.H.
 NIP : 199111052022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya Validasi Buku Tanah pada Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
 Gagasan : Digitalisasi arsip buku tanah pada KKP Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Kegiatan 1 : Persiapan Awal

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan mentor 2. Melakukan <i>Study Literature</i> 3. Berkoordinasi dengan admin KKP ➤ <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar inventarisasi masalah yang ada di Kantor pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara 2. Panduan KKP 3. <i>Dashboard</i> KKP ➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan mentor <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi. b. Harmonis Membangun komunikasi dengan mentor c. Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama 2. Melakukan <i>Study Literature</i> Kompeten, Belajar dengan cara memahami Literatur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. aktualisasi d mulai setelah seminar ya ams tanggalnya di sesuaikan saja 2. Masing-masing gambar pada tahapan di berikan keterangan gambarnya 3. SC dashboard kkp nya juga d munculin 	<p>WA Grup</p>

<p>3. Berkoordinasi dengan admin KKP</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Dengan melihat <i>dashboard</i> KKP guna menentukan cara penyelesaian isu untuk memberikan pelayanan prima.</p> <p>b. Harmonis Menggunakan bahasa yang sopan dan saling peduli saat koordinasi dengan admin KKP</p> <p>c. Kolaboratif Bekerjasama dengan admin KKP untuk mencapai tujuan bersama</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan persiapan guna mengumpulkan data-data isu/permasalahan yang ada untuk menemukan gagasan penyelesaian masalah bertujuan untuk mendukung visi dan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bersikap sopan, ramah cermat dan teliti saat berkoordinasi dengan mentor dan admin kkp mencerminkan nilai organisasi Melayani ✓ Membaca literatur literatur yang ada guna meningkatkan kualitas diri mencerminkan nilai organisasi Profesional ✓ Menggunakan KKP dengan integritas tinggi dan mematuhi aturan merupakan cerminan dari nilai organisasi Terpercaya 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan pengecekan awal arsip buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah 2. Melakukan inventarisasi arsip buku tanah yang akan dientry ke dalam KKP 3. Melaporkan hasil inventarisasi Buku Tanah kepada kasi PHP selaku mentor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. masing-masing gambar d berikan keterangan 2. Tahapan ketiga d jelasin detail 	<p>WA Grup</p>

<p>➤ <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar inventarisasi arsip Buku Tanah 2. Daftar inventarisasi arsip Buku Tanah yang telah di setuju pimpinan <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah <ol style="list-style-type: none"> a. Harmonis Menggunakan bahasa yang sopan dan saling membatu saat koordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah b. Kolaboratif Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah untuk melakukan inventarisasi arsip buku tanah 2. Melakukan inventarisasi arsip buku tanah yang akan di <i>entry</i> ke dalam KKP <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Melakukan inventarisasi arsip buku tanah merupakan kegiatan penyusunan data dan informasi yang bertujuan untuk mempermudah pelayanan buku tanah b. Akuntabel Melakukan inventarisasi arsip buku tanah dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi c. Kompeten Melakukan inventarisasi buku tanah dengan kualitas terbaik d. Loyal Menjaga kerahasiaan data arsip Buku Tanah e. Adaptif Memanfaatkan teknologi komputer untuk melakukan inventarisasi arsip buku tanah 3. Melaporkan hasil inventarisasi Buku Tanah kepada Kasi PHP selaku mentor <ol style="list-style-type: none"> a. Harmonis Melaporkan hasil inventarisasi buku tanah untuk menghasilkan 	<p>berapa buku tanah yang sudah d inventarisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Tahapan ketiga di berikan evidence 4. Tahapan2 d jelasin detil cek referensi laporan terdahulu. 5. Output juga di se ya mas daftar inventarusasi buku tanahnya 	
---	---	--

<p>pemahaman yang selaras dalam pelaksanaan aktualisasi</p> <p>b. Kolaboratif Koordinasi dengan pimpinan mengenai hasil inventarisasi arsip buku tanah untuk mencapai hasil kualitas data pertanahan yang lebih</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan pengecekan awal arsip buku tanah bertujuan untuk mendukung visi dan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan pengecekan awal arsip untuk mengetahui kejelasan, ketepatan dan bersikap sopan saat berkoordinasi dengan petugas arsip mencerminkan nilai Melayani ✓ Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah mencerminkan sikap Profesional ✓ Melakukan inventarisasi arsip buku tanah dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela mencerminkan nilai Terpercaya 		
---	--	--

Kegiatan 3 : Scan Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan Buku Tanah, alat scan dan Folder untuk penyimpanan hasil scan 2. Melakukan scan Buku Tanah 3. Menyimpan file hasil scan Buku Tanah. <p>➤ <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Folder penyimpanan file 2. File pdf 3. Folder penyimpanan hasil scan 	<p>masing-masing tahapan lebih di explore uraiannya</p>	<p>Grup WA Kelompok 4 Angkatan III</p>

➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

1. Mempersiapkan Buku Tanah, alat scan dan Folder untuk penyimpanan hasil scan
 - a. **Harmonis**
Menggunakan bahasa yang sopan dan santun saat berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk menciptakan suasana yang kondusif.
 - b. **Kolaboratif**
Bekerjasama dengan petugas buku tanah untuk mempersiapkan buku tanah
2. Melakukan scan Buku Tanah
 - a. **Akuntabel**
 - Melaksanakan scan buku tanah dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi
 - Menggunakan alat scan milik kantor secara bertanggungjawab
 - b. **Kompeten,**
Melakukan scan arsip buku tanah dengan kualitas terbaik
 - c. **Loyal**
Berkontribusi secara aktif dalam meluangkan waktu dan tenaga untuk kepentingan Negara.
 - d. **Adaptif**
Antusiasn menggunakan teknologi berupa alat scan
3. Menyimpan file hasil scan Buku Tanah
 - a. **Berorientasi Pelayanan**
Melakukan penyimpanan hasil scan secara teratur untuk mempermudah pencarian.
 - b. **Akuntabel**
Cermat dan bertanggungjawab saat menyimpal file hasil scan buku tanah
 - c. **Kompeten**
Melakukan penyimpanan hasil scan buku tanah dengan kualitas terbaik, diurutkan sesuai nomor hak.
 - d. **Loyal**

<p>Merahasiakan penyimpanan file hasil scan arsip buku tanah kepada orang yang tidak berkepentingan</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan scan buku tanah bertujuan untuk mendukung visi dan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. ➤ Penguatan Nilai Organisasi: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mempersiapkan buku tanah, alat scan dan folder penyimpanan merupakan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu mencerminkan nilai Melayani ✓ Bekerjasama dengan petugas arsip saat mempersiapkan buku tanah mencerminkan nilai prifesional ✓ Melakukan scan buku tanah dengan jujur, integritas, tidak melakukan hal tercela merupakan nilai Terpercaya 		
---	--	--

Kegiatan 4 : Entry data Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan buku tanah dan laptop 2. Melakukan entry buku tanah ke KKP 3. Upload file scan buku tanah ke KKP ➤ <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Validasi Buku Tanah ➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan buku tanah dan laptop <ol style="list-style-type: none"> a. Harmonis Menggunakan bahasa yang sopan dan santun saat berkoordinasi dengan 	<p>uriaan d explore lagi mas d sebutkan jumlahnya berapa yg d entry dan d scan</p>	<p>Grup WA Kelompok 4 Angkatan III</p>

<p>petugas buku tanah untuk menciptakan suasana yang kondusif.</p> <p>b. Kolaboratif Bekerjasama dengan petugas buku tanah untuk mempersiapkan buku tanah</p> <p>2. Melakukan entry buku tanah ke KKP</p> <p>a. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Melakukan entry data buku tanah ke KKP dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin, dan berintegritas tinggi ● Menggunakan KKP secara bertanggung jawab <p>b. Kompeten,</p> <p>Melakukan entry data buku tanah ke KKP dengan kinerja terbaik</p> <p>c. Loyal</p> <p>Menjaga informasi-informasi data buku tanah dari orang yang tidak berkepentingan.</p> <p>d. Adaptif</p> <p>Mampu mengoprasikan KKP</p> <p>3. Upload file scan buku tanah ke KKP</p> <p>a. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Melakukan upload file pdf hasil scan ke KKP dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin, dan berintegritas tinggi. ● Menggunakan KKP secara bertanggung jawab <p>b. Kompeten</p> <p>Melakukan kegiatan upload file pdf buku tanah ke KKP dengan kualitas terbaik.</p> <p>c. Loyal</p> <p>Menjaga informasi data di KKP dari orang yang tidak berkepentingan</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan entry data buku tanah ke KKP bertujuan untuk mendukung visi dan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan</p>		
---	--	--

<p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan entry data buku tanah ke KKP, berkoordinasi dengan petugas Buku tanah dengan sopan dan ramah mencerminkan nilai Melayani ✓ Melakukan entry buku tanah dengan tuntas dan menghasilkan meningkatnya kualitas data pertanahan mencerminkan sikap Professional ✓ Melakukan entry buku tanah dengan berintegritas mencerminkan nilai Terpercaya 		
---	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi dan Pelaporan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data-data hasil penerapan rancangan aktualisasi 2. Kordinasi dengan mentor terkait laporan hasil aktualisasi 3. Menyusun Laporan Aktualisasi <p>➤ <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Laporan Aktualisasi</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data-data hasil penerapan rancangan aktualisasi <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel Cermat dan bertanggung jawab. b. Kompeten Mengumpulkan data-data hasil penerapan rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik. 2. Kordinasi dengan mentor terkait laporan hasil aktualisasi <ol style="list-style-type: none"> a. Kompeten Terus belajar dengan meminta arahan dari mentor b. Kolaboratif Melakukan koordinasi dengan mentor. 3. Menyusun Laporan Aktualisasi <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel Menyusun laporan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin, dan berintegritas tinggi. b. Kompeten Melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>	<p>evidence di buat per tahapan (tahapan pertama dan ketiga) blm ada evidence)</p> <p>untuk uraian per tahapan perlu d explore lagi</p>	

<p>Kegiatan evaluasi dan pelaporan bertujuan untuk mendukung visi dan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”..</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan evaluasi dan pelaporan yang bertujuan untuk mempertanggung jawabkan kegiatan yang dilakukan mencerminkan nilai Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Miwang Dwi Santo, S.H.
 NIP : 199111052022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya Validasi Buku Tanah pada Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
 Gagasan : Digitalisasi arsip buku tanah pada KKP Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Kegiatan 1 : Persiapan Awal

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan mentor 2. Melakukan <i>Study Literature</i> 3. Berkoordinasi dengan admin KKP ➤ <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar inventarisasi masalah yang ada di Kantor pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara 2. Panduan KKP 3. <i>Dashboard</i> KKP ➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan mentor <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi. b. Harmonis Membangun komunikasi dengan mentor c. Kolaboratif Bekerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama 2. Melakukan <i>Study Literature</i> Kompeten, Belajar dengan cara memahami Literatur 	<p>Rencanakan kegiatan dengan matang</p>	


<p>3. Berkoordinasi dengan admin KKP</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Dengan melihat <i>dashboard</i> KKP guna menentukan cara penyelesaian isu untuk memberikan pelayanan prima.</p> <p>b. Harmonis Menggunakan bahasa yang sopan dan saling peduli saat koordinasi dengan admin KKP</p> <p>c. Kolaboratif Bekerjasama dengan admin KKP untuk mencapai tujuan bersama</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan persiapan guna mengumpulkan data-data isu/permasalahan yang ada untuk menemukan gagasan penyelesaian masalah bertujuan untuk mendukung visi dan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bersikap sopan, ramah cermat dan teliti saat berkoordinasi dengan mentor dan admin kkp mencerminkan nilai organisasi Melayani ✓ Membaca literatur literatur yang ada guna meningkatkan kualitas diri mencerminkan nilai organisasi Profesional ✓ Menggunakan KKP dengan integritas tinggi dan mematuhi aturan merupakan cerminan dari nilai organisasi Terpercaya 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan pengecekan awal arsip buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah 2. Melakukan inventarisasi arsip buku tanah yang akan dientry ke dalam KKP 3. Melaporkan hasil inventarisasi Buku Tanah kepada kasi PHP selaku mentor <p>➤ <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar inventarisasi arsip Buku Tanah 2. Daftar inventarisasi arsip Buku Tanah yang telah di setujui pimpinan <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah <ol style="list-style-type: none"> a. Harmonis Menggunakan bahasa yang sopan dan saling membatu saat koordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah b. Kolaboratif Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah untuk melakukan inventarisasi arsip buku tanah 2. Melakukan inventarisasi arsip buku tanah yang akan di <i>entry</i> ke dalam KKP <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Melakukan inventarisasi arsip buku tanah merupakan kegiatan penyusunan data dan informasi yang bertujuan untuk mempermudah pelayanan buku tanah b. Akuntabel Melakukan inventarisasi arsip buku tanah dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi c. Kompeten Melakukan inventarisasi buku tanah dengan kualitas terbaik d. Loyal Menjaga kerahasiaan data arsip Buku Tanah 	<p>Kerjakan dengan teliti</p>	


<p>e. Adaptif Memanfaatkan teknologi komputer untuk melakukan inventarisasi arsip buku tanah</p> <p>4. Melaporkan hasil inventarisasi Buku Tanah kepada Kasi PHP selaku mentor</p> <p>a. Harmonis Melaporkan hasil inventarisasi buku tanah untuk menghasilkan pemahaman yang selaras dalam pelaksanaan aktualisasi</p> <p>b. Kolaboratif Koordinasi dengan pimpinan mengenai hasil inventarisasi arsip buku tanah untuk mencapai hasil kualitas data pertanahan yang lebih</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan pengecekan awal arsip buku tanah bertujuan untuk mendukung visi dan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan pengecekan awal arsip untuk mengetahui kejelasan, ketepatan dan bersikap sopan saat berkoordinasi dengan petugas arsip mencerminkan nilai Melayani ✓ Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah mencerminkan sikap Profesional ✓ Melakukan inventarisasi arsip buku tanah dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela mencerminkan nilai Terpercaya 		
---	--	--

Kegiatan 3 : Scan Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan Buku Tanah, alat scan dan Folder untuk penyimpanan hasil scan 2. Melakukan scan Buku Tanah 3. Menyimpan file hasil scan Buku Tanah. <p>➤ <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Folder penyimpanan file 2. File pdf 3. Folder penyimpanan hasil scan <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan Buku Tanah, alat scan dan Folder untuk penyimpanan hasil scan <ol style="list-style-type: none"> a. Harmonis Menggunakan bahasa yang sopan dan santun saat berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk menciptakan suasana yang kondusif. b. Kolaboratif Bekerjasama dengan petugas buku tanah untuk mempersiapkan buku tanah 2. Melakukan scan Buku Tanah <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> ● Melaksanakan scan buku tanah dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi ● Menggunakan alat scan milik kantor secara bertanggungjawab b. Kompeten, Melakukan scan arsip buku tanah dengan kualitas terbaik c. Loyal Berkontribusi secara aktif dalam meluangkan waktu dan tenaga untuk kepentingan Negara. d. Adaptif Antusiasn menggunakan teknologi berupa alat scan 3. Menyimpan file hasil scan Buku Tanah 	<p>Kerjakan kegiatan dengan teliti ya</p>	


<p>a. Berorientasi Pelayanan Melakukan penyimpanan hasil scan secara teratur untuk mempermudah pencarian.</p> <p>b. Akuntabel Cermat dan bertanggungjawab saat menyimpal file hasil scan buku tanah</p> <p>c. Kompeten Melakukan penyimpanan hasil scan buku tanah dengan kualitas terbaik, diurutkan sesuai nomor hak.</p> <p>d. Loyal Merahasiakan penyimpanan file hasil scan arsip buku tanah kepada orang yang tidak berkepentingan</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan scan buku tanah bertujuan untuk mendukung visi dan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mempersiapkan buku tanah, alat scan dan folder penyimpanan merupakan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu mencerminkan nilai Melayani ✓ Bekerjasama dengan petugas arsip saat mempersiapkan buku tanah mencerminkan nilai prifesional ✓ Melakukan scan buku tanah dengan jujur, integritas, tidak melakukan hal tercela merupakan nilai Terpercaya 		
--	--	--

Kegiatan 4 : Entry data Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan buku tanah dan laptop 2. Melakukan entry buku tanah ke KKP 3. Upload file scan buku tanah ke KKP <p>➤ <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Validasi Buku Tanah</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan buku tanah dan laptop <ol style="list-style-type: none"> a. Harmonis Menggunakan bahasa yang sopan dan santun saat berkoordinasi dengan petugas buku tanah untuk menciptakan suasana yang kondusif. b. Kolaboratif Bekerjasama dengan petugas buku tanah untuk mempersiapkan buku tanah 2. Melakukan entry buku tanah ke KKP <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> ● Melakukan entry data buku tanah ke KKP dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin, dan berintegritas tinggi ● Menggunakan KKP secara bertanggung jawab b. Kompeten, Melakukan entry data buku tanah ke KKP dengan kinerja terbaik c. Loyal Menjaga informasi-informasi data buku tanah dari orang yang tidak berkepentingan. d. Adaptif Mampu mengoprasikan KKP 3. Upload file scan buku tanah ke KKP <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> ● Melakukan upload file pdf hasil scan ke KKP dengan jujur, 	<p>Sudah oke, lanjutkan</p>	

<p>bertanggung jawab, cermat disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Menggunakan KKP secara bertanggung jawab <p>b. Kompeten</p> <p>Melakukan kegiatan upload file pdf buku tanah ke KKP dengan kualitas terbaik.</p> <p>c. Loyal</p> <p>Menjaga informasi data di KKP dari orang yang tidak berkepentingan</p> <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Melakukan entry data buku tanah ke KKP bertujuan untuk mendukung visi dan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan entry data buku tanah ke KKP, berkoordinasi dengan petugas Buku tanah dengan sopan dan ramah mencerminkan nilai Melayani ✓ Melakukan entry buku tanah dengan tuntas dan menghasilkan meningkatnya kualitas data pertanahan mencerminkan sikap Professional ✓ Melakukan entry buku tanah dengan berintegritas mencerminkan nilai Terpercaya 		
---	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentor
<p>➤ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data-data hasil penerapan rancangan aktualisasi 2. Kordinasi dengan mentor terkait laporan hasil aktualisasi 3. Menyusun Laporan Aktualisasi <p>➤ <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Laporan Aktualisasi</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data-data hasil penerapan rancangan aktualisasi <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel Cermat dan bertanggung jawab. b. Kompeten Mengumpulkan data-data hasil penerapan rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik. 2. Kordinasi dengan mentor terkait laporan hasil aktualisasi <ol style="list-style-type: none"> a. Kompeten Terus belajar dengan meminta arahan dari mentor b. Kolaboratif Melakukan koordinasi dengan mentor. 3. Menyusun Laporan Aktualisasi <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel Menyusun laporan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin, dan berintegritas tinggi. b. Kompeten Melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. <p>➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>	<p>Susun laporan sesuai yang telah dikerjakan.</p>	

<p>Kegiatan evaluasi dan pelaporan bertujuan untuk mendukung visi dan misi organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”..</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan evaluasi dan pelaporan yang bertujuan untuk mempertanggung jawabkan kegiatan yang dilakukan mencerminkan nilai Melayani, Profesional, Terpercaya</p>		
--	--	--

lampiran 3

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Miwang Dwi Santo, S.H.
NIP : 199111052022041002
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Bolaang Mongondow Utara
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional

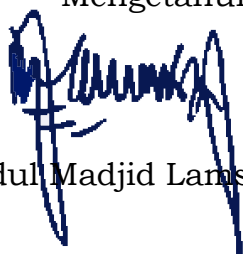
Menyatakan bahwa :

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

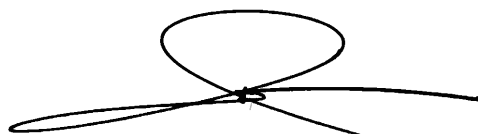
Bolaang Mongondow Utara, 28 Juni 2022

Mengetahui



Abdul Madjid Lamsu, S.H.

Yang Menyatakan



Miwang Dwi Santo, S.H..

BIODATA PENULIS



Miwang Dwi Santo, S.H., lahir di Kulon Progo pada tanggal 05 November 1991. Anak kedua dari dua bersaudara, telah menempuh Pendidikan formal di SD Muhammadiyah Penggung. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 1 Kokap. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan pada Ma'arif 1 Wates. penulis melanjutkan Pendidikan S-1 di Fakultas Hukum Universitas Janabadra Yogyakarta. Penulis melanjutkan Pendidikan S-2 di Universitas Gadjah Mada dengan program studi Magister Kenotariatan Saat ini, penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.