



RANCANGAN AKTUALISASI NILAI DASAR PNS berAKHLAK

JUDUL

**Percepatan Digitalisasi dan Validasi Buku Tanah Untuk Memberikan
Kepastian Hukum Hak Atas Tanah di Desa Kuala Utara, Kecamatan
Kaidipang, Wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow
Utara**

disusun oleh :

Muammar Gani, S.H.

NIP.199511292022041001

Peserta Pelatihan Dasar Golongan III

Gelombang I Angkatan IV

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

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul:

Percepatan Digitalisasi dan Validasi Buku Tanah Untuk Memberikan Kepastian Hukum Hak Atas Tanah di Desa Kuala Utara, Kecamatan Kaidipang, Wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

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

Nama Peserta : Muammar Gani, S.H.
NIP : 199511292022041001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang
Mongondow Utara

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi/Laporan, 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 28 Juni 2022
Menyetujui:

Bogor, 28 Juni 2022

COACH

Drs. Moch. Aminudin Maliki, M.Ed.

NIP. 196409251993031001

MENTOR

Abdul Madjid Lamsu, S.H.

NIP. 196408251986031005

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji Syukur Penulis panjatkan Kepada Allah SWT, atas berkah, rahmat dan Kasih sayang-Nya, penulis dapat menyusun Rancangan Aktualisasi dengan judul “Percepatan Digitalisasi dan Validasi Buku Tanah Untuk Memberikan Kepastian Hukum Hak Atas Tanah di Desa Kuala Utara, Kecamatan Kaidipang, Wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara”. Rancangan Aktualisasi ini ditulis untuk memenuhi persyaratan kelulusan penulis pada Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional tahun 2022.

Dengan segala hormat dan kerendahan hati penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat serta turut membantu dalam proses penyusunan Rancangan Aktualisasi ini :

1. Bapak Harun Gani dan Ibu Djahra Hidia, selaku Orang Tua penulis, yang senantiasa mendukung dan memberikan support,
2. Bapak DR. Djamaluddin, S.H,M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara,
3. Bapak Abdul Madjid Lamsu, S.H, selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta menjadi Mentor penulis dalam rangka penyusunan Rancangan Aktualisasi,
4. Bapak Drs. Moch. Aminudin Maliki, M.Ed. selaku Coach penulis yang telah memberikan pengarahan dan masukan terhadap Rancangan Aktualisasi,
5. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara,
6. Seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR / BPN Golongan III Gelombang I Angkatan IV yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwam Rancangan Aktualisasi ini masih sangat jauh dari kata sempurna karena keterbatasan ilmu dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, saran dan kritik membangun sangat membantu perbaikan Rancangan Aktualisasi ini. Penulis berharap Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak.

Bolaang Mongondow Utara, 28 Juni 2022



Muammar Gani, S.H.

DAFTAR ISI

JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I.....	2
PENDAHULUAN	2
A. Latar Belakang	2
B. Tujuan Organisasi.....	5
C. Tugas dan Fungsi.....	6
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	9
BAB II	10
RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi isu	10
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	44
F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi	45
BAB III.....	48
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	48
A. Role Model	48
B. Realisasi Aktualisasi.....	49
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	61
D. Tindak Lanjut	61
BAB IV	62
PENUTUP.....	62
A. Kesimpulan.....	62
B. Rekomendasi	62
LAMPIRAN.....	63
DAFTAR PUSTAKA.....	92
BIODATA PENULIS.....	93
LAMPIRAN REVISI.....	94

DAFTAR TABEL

Table 1 : Matriks Identifikasi Isu	14
Table 2 : Tapisan Isu menggunakan Teknik Tapisan USG	15
Table 3 : data sarana dan prasarana di kantor	17
Table 4 : jumlah pegawai pada kantor	19
Table 5 : Tapisan Mc Namara (Tapisan Gagasan).....	20
Table 6 : Matriks Rancangan Aktualisasi.....	24
Table 7 : Jadwal kegiatan	44
Table 8 : Rekapitulasi Secara Umum	45
Table 9 : Rekapitulasi Secara Rinci.....	44

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1</i> Struktur Organisasi	8
<i>Gambar 2</i> Ruang Arsip Warkah	10
<i>Gambar 3</i> Petugas Arsip Warkah	11
<i>Gambar 4</i> Data base jumlah validasi buku tanah di Aplikasi KKP	12
<i>Gambar 5</i> Contoh belum dilakukannya validasi di aplikasi KKP	12
<i>Gambar 6</i> kegiatan PTSL	13
<i>Gambar 7</i> Diagram Fishbone	15
<i>Gambar 8</i> data buku tanah belum tervalidasi di aplikasi KKP	19

DAFTAR LAMPIRAN

1. Laporan Mingguan
2. Kartu Bimbingan Mentor
3. Kartu Bimbingan Coach
4. Tabel Rekapitulasi Habituasi BerAKHLAK
5. Dokumentasi / Eviden Kegiatan Aktualisasi
6. Lembar Komitmen
7. Rencana Tindak Lanjut

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayan Publik merupakan salah satu dari 3 fungsi ASN yang tercantum dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Pada tanggal 27 Juli tahun 2021 Presiden Joko Widodo meluncurkan Core Values ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan Employer Branding ASN “Bangga Melayani Bangsa” Peluncuran Core Values ini bertujuan untuk menyeragamkan nilai-nilai dasar bagi seluruh ASN di Indonesia sehingga dapat menjadi fondasi budaya kerja ASN yang profesional demi mewujudkan pelayanan publik yang prima.

Berdasarkan peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No.10 tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 serta Peraturan Pemerintah (PP) No. 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS mengamanatkan CPNS diwajibkan melaksanakan Latihan dasar untuk mewujudkan fungsi ASN. Peserta pelatihan dasar CPNS dikembangkan Kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan: menunjukkan sikap perilaku bela Negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III dilaksanakan dengan sistem internalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), serta pemahaman mengenai peran dan kedudukan ASN. Melalui penyelenggaraan pelatihan dasar yang 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.

Pentingnya tanah sebagai aset penunjang kebutuhan dan kelangsungan hidup manusia, maka terbitlah pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyatakan bahwa bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Kemudian hal tersebut juga dituangkan dalam Undang-Undang Pokok Agraria yaitu Sumber falsafah atau yang menjadi jiwa dari pembuatan Undang-Undang Pokok Agraria yaitu memberi sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat diartikan sebagai semangat luhur dalam pemanfaatan bumi dan kandungan didalamnya yang diartikan sebagai tanah. Tanah berperan penting untuk kelangsungan hidup rakyat Indonesia dikarenakan tanah merupakan tempat berdirinya rumah tempat tinggal bagi masyarakat. Pengelolaan pertanahan di wilayah Indonesia telah menjadi kewenangan mutlak pemerintah yang didelegasikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Lembaga ini telah diberikan mandat oleh negara sebagai pengemban amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Untuk mewujudkan tanah bagi sebesar besarnya kemakmuran rakyat.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai Kantor Pertanahan dan Kantor Wilayah yang tersebar di seluruh provinsi dan kabupaten/kota di seluruh Indonesia, salah satunya terletak di Kabupaten Bolaang Mongondow Utara yang mana merupakan unit kerja dimana penulis ditempatkan. Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow terletak di Jl. W.R. Supratman Desa Boroko Timur, Kecamatan Kaidipang, Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Sulawesi Utara, 95765.

Standar pelayanan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. Prosedur pelayanan yang

ditempuh oleh pemohon untuk mendapatkan pelayanan tanah di kantor pertanahan yaitu petugas loket pelayanan menerima berkas dari pemohon. Kegiatan pelayanan oleh pemohon dilakukan dengan memperhatikan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi sebelum ditindaklanjuti oleh petugas loket. Kemudian petugas loket memeriksa kelengkapan dan kesesuaian persyaratan. Jika persyaratan sudah lengkap, petugas loket melakukan pencatatan layanan dan dimasukkan pada aplikasi KKP (*Komputerisasi Kegiatan Pertanahan*).

Pelayanan yang dilaksanakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tentunya tidak terbatas hanya dalam menerbitkan sertifikat tanah, ada berbagai pelayanan lainnya yang dapat dilaksanakan sesuai dengan kelompok pelayanan yang telah diatur dalam dalam Pasal 5 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan. yang terbagi atas enam kelompok pelayanan, yaitu;

1. Pendaftaran Tanah Pertama Kali;
2. Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah;
3. Pencatatan dan Informasi Pertanahan;
4. Pengukuran Bidang Tanah;
5. Pengaturan dan Penataan Pertanahan; dan
6. Pengelolaan Pengaduan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara menerapkan aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) pada tahun 2017, Kegiatan Penerbitan dan pencatatan hak atas tanah 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 aplikasi KKP. Tenaga yang terbatas di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara juga menyebabkan belum optimalnya Validasi Buku Tanah.

Oleh karena itu sebagaimana yang telah diuraikan di atas, untuk mengatasi permasalahan yang terjadi perlu adanya pengoptimalan Validasi Buku Tanah pada aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Bolaang Mongondow Utara yang di kaitkan dengan nilai nilai dasar ASN yakni Berakhlak, rancangan aktualisaasi ini juga berkaitan erat dengan tugas dan fungsi dari penulis. Adapun tujuan penulis membuat rancangan aktualisasi ini yaitu untuk Peningkatan Kualitas Data Buku Tanah Yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Berdasarkan beberapa hal tersebut, maka penulis menyusun Rancangan Aktualisasi dengan judul “Percepatan Digitalisasi dan Validasi Buku Tanah Untuk Memberikan Kepastian Hukum Hak Atas Tanah di Desa Kuala Utara, Kecamatan Kaidipang, Wilayah 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 Pemerintahan 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 Pengoptimalan Publikasi Informasi Persyaratan Melalui Media Online Dan Offline Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Kegiatan ini dilaksanakan untuk memastikan masyarakat/pemohon mendapatkan informasi-informasi secara menyeluruh terakait dengan persyaratan dari layanan yang dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun.

C. Tugas dan Fungsi

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

- **Ikhtisar Jabatan:**

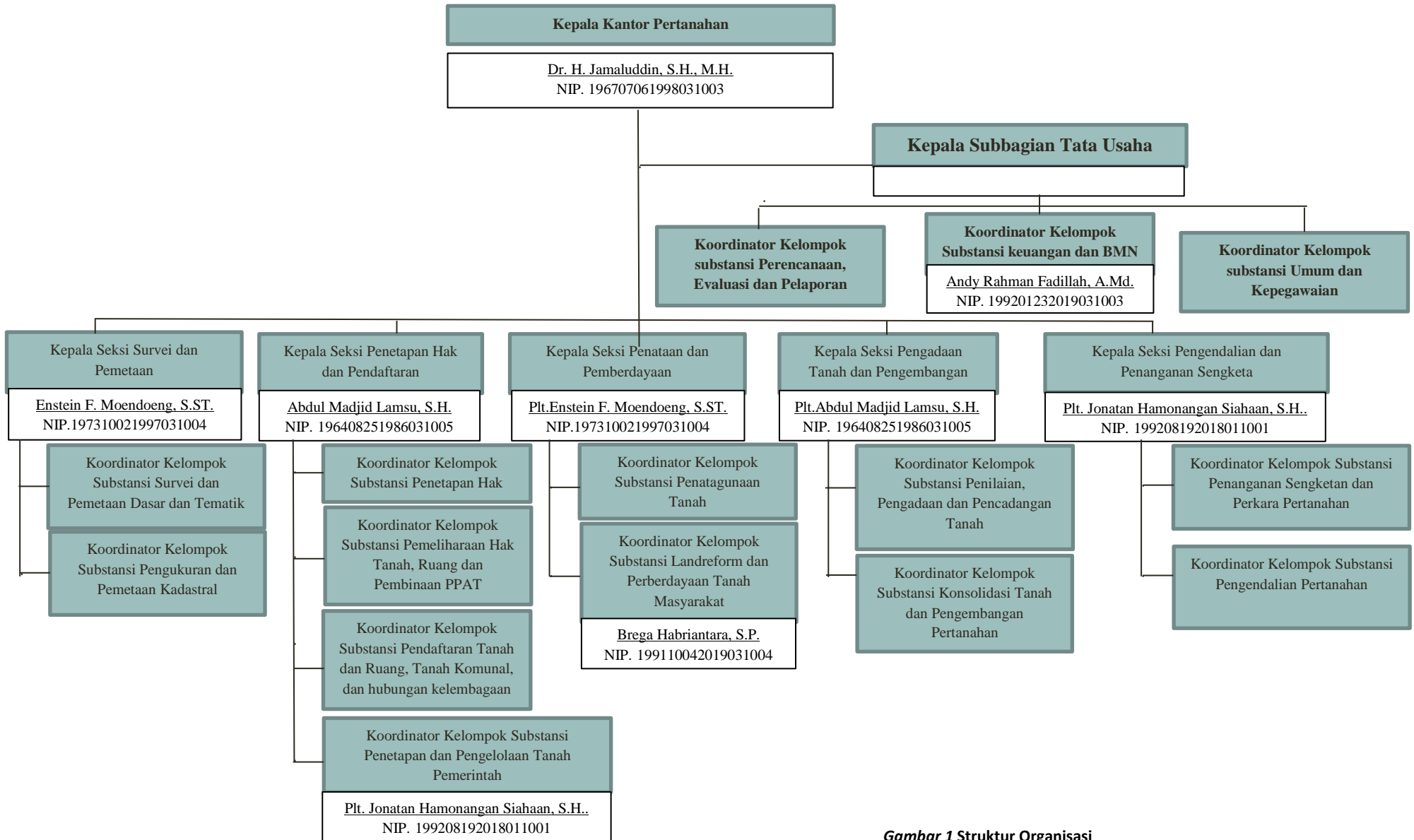
Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

- **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



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Sebagai calon analis hukum pertanahan yang saat ini ditugaskan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara. Penulis diberikan tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan menyatukan arsip beberapa buku tanah dan surat ukur dan dilanjutkan dengan mengerjakan digitalisasi buku tanah dan surat ukur yang dilakukan dengan cara discan serta diupload pada system Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) agar menjadi data digital. Hal tersebut berkaitan dengan tugas Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah yang tercantum dalam pasal 41 peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yaitu melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat, pendaftaran hak tanah dan pemeliharaan data hak tanah serta pembinaan PPAT.

Kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah sangat erat kaitannya dengan kegiatan pelayanan publik karena merupakan salah satu seksi terdepan yang dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat sehingga jika komitmen pelayanan yang diberikan tidak prima maka dapat berpengaruh terhadap kinerja dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

Maka dari itu sebagai salah satu upaya untuk mendukung kelancaran dan kecepatan dalam pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah maka dibuatlah rancangan aktualisasi ini. Diharapkan kegiatan aktualisasi ini nantinya dapat membantu meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan kemudahan berbagai pihak dalam melakukan berbagai tahapan baik itu kegiatan administrasi, pengambilan keputusan oleh pimpinan, maupun kegiatan operasional lainnya.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi isu

Berdasarkan hasil identifikasi dan pengalaman dalam melaksanakan tugas dan fungsi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, di temukan beberapa isu permasalahan diantaranya :

1. Belum optimalnya Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Data & Fakta :

Belum optimalnya Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, karena kurangnya pegawai dalam penataan arsip warkah yang hanya berjumlah satu orang dan kurangnya fasilitas pengarsipan warkah berupa rak serta juga tempat penyimpanan arsip Warkah masih sangat terbatas di karenakan Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara masih berstatus kontrak, belum memiliki kantor sendiri.

Terlihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 2 Ruang Arsip Warkah



Gambar 3 Petugas Arsip Warkah

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

Data & Fakta :

Validasi Buku Tanah pada aplikasi 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 di lihat pada aplikasi KKP.

Dampak :

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
2	18140503	BINTALUNA	423	90	424	408	636
3	18140506	BINTALUNA PANTAI	174	113	178	176	235
4	18140507	BUNIA	226	168	226	225	300
5	18140508	BUNONG	171	168	175	175	240
6	18140513	HUNTLUK	75	25	75	75	147
7	18140501	KOPI	177	122	180	177	215
8	18140504	KUHANGA	292	281	298	293	568
9	18140514	MINANGA	141	127	147	147	152
10	18140512	MOME	117	116	118	117	126
11	18140509	PADANG	75	51	85	80	108

Gambar 4 Data base jumlah validasi buku tanah di Aplikasi KKP

Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan
Manajemen Dokumen

kkp2.atrbpn.go.id/dokumen/DokumenHak/HakAtasTanah

Status Validasi: Belum Validasi | Status Upload: Semua

Cari Baru

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1		18140616100002	APENGSEMBEKA	14 Desember 2020			
2		18140616100003	APENGSEMBEKA	14 Desember 2020			
3		18140616100004	APENGSEMBEKA	14 Desember 2020			
4		18140616100005	APENGSEMBEKA	14 Desember 2020			
5		18140616100006	APENGSEMBEKA	14 Desember 2020			
6		18140616100007	APENGSEMBEKA	14 Desember 2020			
7		18140616100008	APENGSEMBEKA	14 Desember 2020			
8		18140616100009	APENGSEMBEKA	14 Desember 2020			
9		18140616100010	APENGSEMBEKA	14 Desember 2020			

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Gambar 5 Contoh belum dilakukannya validasi di aplikasi 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.

3. Kurangnya antusias masyarakat di dalam mensukseskan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Tahun 2022

Data & Fakta :

Kurangnya antusias masyarakat di dalam mensukseskan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Tahun 2022, karena informasi mengenai Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) masih kurang dan masyarakat menganggap tidak pentingnya Sertipikat Tanah. Terlihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 6 kegiatan PTSL

Dampak :

Dengan kurangnya antusias masyarakat ini, berdampak pada terhambatnya program (PTSL) Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang canangkan oleh Pemerintah Pusat, serta juga pemetaan bidang tanah di wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara belum maksimal.

Table 1 : Matriks Identifikasi Isu

No.	Kondisi/Data	Isu	Keterkaitan dengan Agenda 2 & 3	Kondisi yang diharapkan
1.	Komputer 1 buah, laptop 3 buah dan alat scanner 6 buah.	Kurang fasilitas sarana dan prasarana	<p>Nilai - nilai Dasar PNS :</p> <p>Tidak dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Literasi Digital :</p> <p>Menghambat percepatan Transformasi Digital.</p>	Penambahan sarana dan prasarana agar terjadinya percepatan digitalisasi
2.	Di Desa Utara, sebanyak 152 buku tanah belum tervalidasi sesuai pada dashboard pada aplikasi KKP.	Belum optimalnya validasi Buku Tanah di Desa Kuala Utara	<p>Nilai - Nilai Dasar PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kualitas Data Pertanahan menjadi tidak optimal. • Tidak dapat memberikan kepastian hukum <p>Literasi Digital :</p> <p>Menghambat percepatan Transformasi Digital.</p>	Optimalisasi validasi Buku Tanah di Desa Kuala Utara.
3.	Pegawai PNS 9 orang, CPNS 2 orang dan PPNPN 12 orang.	Kurangnya Pegawai	<p>Nilai - nilai Dasar PNS :</p> <p>Tidak Mampu memberikan Kepuasan kepada masyarakat.</p> <p>Manajemen ASN :</p> <p>Tidak efektif dan efisien untuk mencapai target atau</p>	Penambahan jumlah pegawai akan membuat waktu pengerjaan validasi buku tanah menjadi efektif dan efisien.

			tujuan tepat waktu.	
4.	Banyak buku tanah yang hilang karena proses perpindahan kantor	Kualitas data pertanahan tidak terjamin.	<p>Nilai - nilai Dasar PNS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kualitas Data Pertanahan menjadi tidak optimal. • Tidak dapat memberikan kepastian hukum <p>Literasi Digital : Menghambat percepatan Transformasi Digital.</p>	menerbitkan buku tanah pengganti dengan tetap memperhatikan dokumen data fisik dan data yuridis.

B. Pemilihan Isu

Dari 3 isu diatas, akan di ambil 1 Isu utama, dengan menggunakan Teknik Tapisan Isu, yaitu teknik *USG (Urgency, Seriousness, Growth)* untuk mengetahui penyebabnya dan menemukan gagasan kreatif untuk menyelesaikannya. Analisis tersebut sebagai berikut :

U : *Urgency*, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

S : *Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

G : *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Table 2 : Tapisan Isu menggunakan Teknik Tapisan USG

No.	ISU	U	S	G	TOTAL	RANKING
1	Belum optimalnya Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara	5	5	4	14	2

2	Belum optimalnya Validasi Buku Tanah pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara	5	5	5	15	1
3	Kurangnya antusias masyarakat dalam mensukseskan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) di Tahun 2022	5	4	4	13	3

Keterangan Isian Nilai : 1- 5

Angka 5 sangat besar

Angka 4 besar

Angka 3 sedang

Angka 2 kurang Angka 1 sangat kurang

Angka 1 sangat kurang

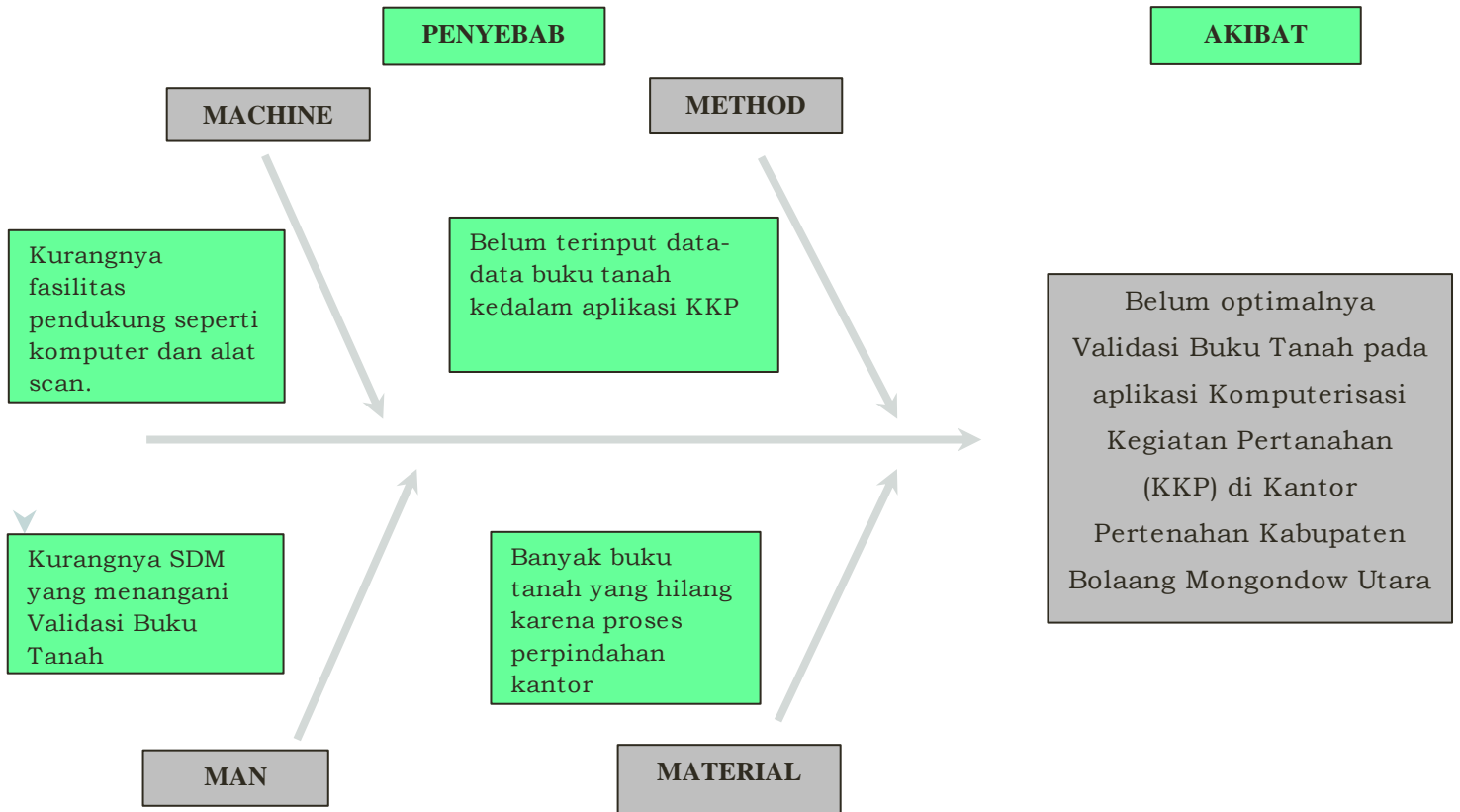
Sesuai dengan Teknik Analisis Isu yaitu metode USG dapat disimpulkan bahwa isu “Belum optimalnya Validasi Buku Tanah pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara” merupakan isu yang paling *urgent* dan prioritasnya paling tinggi dibandingkan dengan isu lainnya dengan total nilai 15.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Merujuk pada *Core Issue* tersebut kemudian dilakukan identifikasi penyebab isu yang timbul dengan menggunakan *Diagram Fishbone*. Diagram Fishbone berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Namun demikian fishbone diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and- Effect Diagram* atau *Ishikawa*.

Diagram Fishbone dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahaan suatu masalah.

Diagram fishbone sebagai berikut :



Gambar 7 Diagram Fishbone

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

1. *Machine* Kurangnya fasilitas validasi buku tanah seperti komputer dan alat scan akan menghambat proses entry data di dalam aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP). Dapat dilihat pada data di bawah ini :

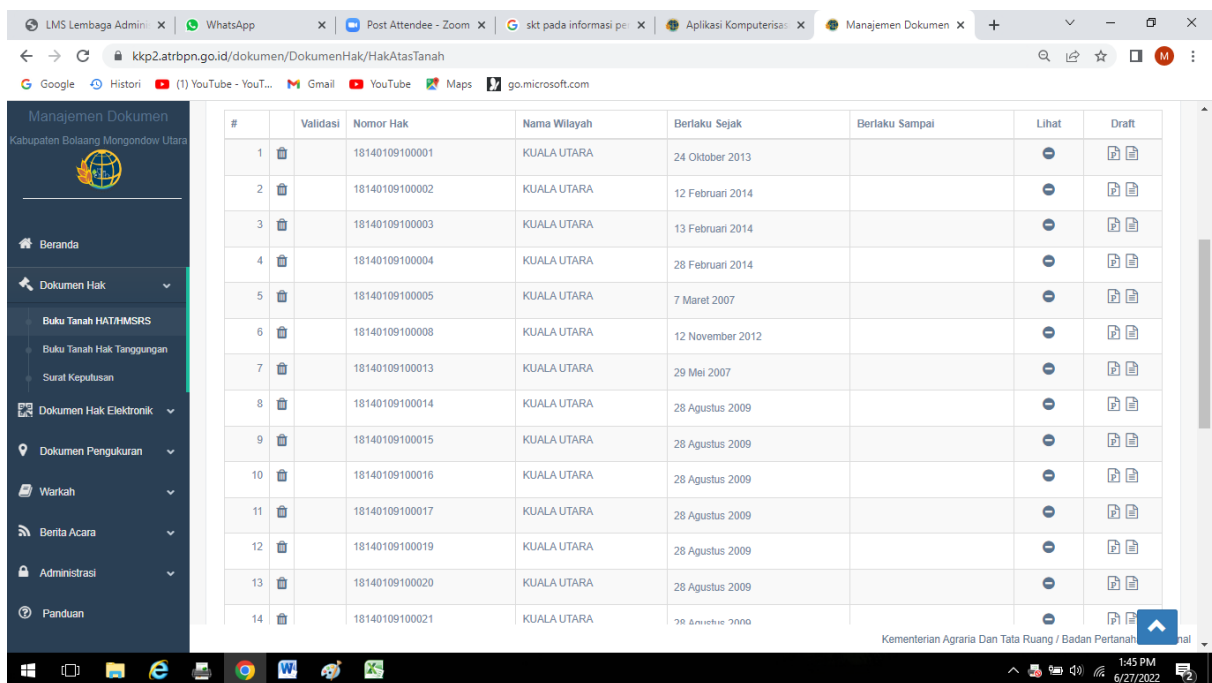
Table 3 : data sarana dan prasarana di kantor

No.	Nama Barang	Jumlah	
Peralatan dan Mesin			
1.	Station Wagon	1	Unit
2.	Lemari Penyimpanan	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.	PC 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 Conditioner	3	Buah
Total		69	

Pada data sarana dan prasarana diatas, terlihat jelas pada mesin komputer hanya memiliki 1 buah, laptop 3 buah, notebook 5 buah dan scanner 6 buah. begitu sedikit alat penunjang untuk melakukan proses melakukan entry pada aplikasi KKP.

2. *Method* belum dilakukannya input data buku tanah ke dalam aplikasi KKP, dikarenakan pemberlakuan input data pada aplikasi KKP di kantor Pertanahan Bolaang Mongondow Utara baru dimulai sejak Tahun 2017, sehingga mengakibatkan masih banyak Buku Tanah belum Tervalidasi. Bisa terlihat pada dashboard aplikasi KKP di bawah ini :



Gambar 8 data buku tanah belum tervalidasi di aplikasi KKP

3. *Man* Kurangnya pegawai yang menangani masalah validasi Buku Tanah, sesuai dengan data di bawah ini mengenai kepegawaian :

Table 4 : jumlah pegawai pada kantor

No.	Pegawai	Jumlah Pegawai
1.	PNS	9
2.	PPNPN	12
Total Pegawai		21

4. *Material* banyak buku tanah yang hilang karena proses perpindahan kantor, pada kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara ini, sesuai konsultasi penulis dengan mentor dan juga senior, bahwa telah terjadi 3 kali perpindahan Kantor Pertanahan, sehingga kualitas data pertanahan menjadi tidak terjamin. Dampaknya dikemudian hari akan terjadi resiko kasus pertanahan seperti mafia pertanahan.

Berdasarkan analisis *Diagram Fishbone* di atas, maka dapat di peroleh penyebab terjadinya isu untuk kemudian mencari gagasan pemecah isu.

Adapun dari beberapa penyebab permasalahan yang menjadi isu utama, didapatkan beberapa gagasan alternatif pemecahan isu tersebut, antara lain:

1. Segi *Machine* mengusulkan pengadaan komputer dan alat scan
2. Segi *Method* melakukan Optimalisasi Buku Tanah ke dalam aplikasi KKP
3. Segi *Man* mengusulkan penambahan pegawai untuk menangani validasi buku tanah.
4. Segi *Material* menerbitkan buku tanah pengganti dengan tetap memperhatikan dokumen data fisik dan data yuridis.

Dari gagasan alternatif tersebut diatas, kemudian penulis menggunakan Teknik Tapisan Mc Namara, untuk menentukan gagasan utama. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap strategi yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat efektivitas, tingkat kemudahan dan tingkat biaya.

Teknik teori tapisan ini bertujuan untuk menentukan gagasan yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi. Tingkat keseriusan 3(tiga) gagasan alternatif tersebut diuji dengan teori tapisan (efektivitas, efisiensi/biaya dan kemudahan) untuk mendapatkan 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling besar guna untuk menentukan tahapan selanjutnya berdasarkan dari gagasan yang terpilih. Adapun hasil dari Teknik analisis Tapisan Mc Namara dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Table 5 : Tapisan Mc Namara (Tapisan Gagasan)

NO.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total	Peringkat
1.	mengusulkan pengadaan komputer dan alat scan	5	4	3	12	3

2.	Optimalisasi Buku Tanah ke dalam aplikasi KKP	5	4	5	14	1
3.	mengusulkan penambahan pegawai untuk menangani validasi buku tanah	5	3	3	11	4
4.	Menerbitkan buku tanah pengganti dengan tetap memperhatikan dokumen data fisik dan data yuridis	5	4	4	13	2

Keterangan Poin :

Tidak efektif/efisien/mudah

Kurang efektif/efisien/mudah

Cukup efektif/efisien/mudah

Efektif/efisien/mudah

Sangat efektif/efisien/mudah.

Setelah penulis mendapatkan gagasan utama tersebut, maka gagasan paling efektif, efisien dan mudah adalah : “Optimalisasi Buku Tanah ke dalam aplikasi KKP” di wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara gagasan ini sebagai penyelesaian isu “Belum optimalnya Validasi Buku Tanah pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara”.

Adapun alasan kemanfaatan mengapa penulis mengangkat gagasan penyelesaian isu ini, yang juga berkaitan erat dengan salah satu tugas penulis yang di tempatkan pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu :

1. Faktor Internal :

- Sebagai peningkatan kualitas Data Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow utara.
- Mempermudah pencarian data.
- Mengurangi kasus pertanahan di kemudian hari.
- Sesuai dengan Hot Isu yang ada di kementerian ATR / BPN, tentang kasus Mafia Tanah, sehingga perlu dilakukan dengan segera mengenai input data secara digital pada aplikasi KKP.

2. Faktor Eksternal :

- Memberikan jaminan kepastian hukum kepada Instansi terkait dan juga kepada masyarakat umum.

Resiko jika tidak dilaksanakannya Rancangan Aktualisasi ini :

- Kualitas data menjadi tidak optimal.
- Sulit dalam pencarian data.
- Akan adanya kasus pertanahan yang muncul.
- Maraknya kasus mafia pertanahan.
- Tidak dapat memberikan kepastian hukum terhadap Instansi terkait maupun masyarakat umum.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Bolaang Mongondow Utara. 2. Belum optimalnya Validasi Buku Tanah pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Isu Yang Diangkat	<p>3. Kurangnya Pemahaman Masyarakat Terkait Informasi Pelayanan yang ada di Aplikasi Sentuh Tanahku di wilayah Kantor</p> <p>: Belum optimalnya Validasi Buku Tanah pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara</p>
Gagasan Pemecah Isu	<p>: 1. mengusulkan pengadaan komputer dan alat scan</p> <p>2. Optimalisasi Buku Tanah ke dalam aplikasi KKP</p> <p>3. mengusulkan penambahan pegawai untuk menangani validasi buku tanah.</p> <p>4. Menerbitkan buku tanah pengganti dengan tetap memperhatikan dokumen data fisik dan data yuridis.</p>
Gagasan Pemecah Isu yang diambil	<p>: Optimalisasi Buku Tanah ke dalam aplikasi KKP</p>

MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI

Table 6 : Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substransi Pelatihan	Mata	Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Perencanaan Aktualisasi	<p>1. Melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran (mentor)</p> <p>2. Berkoordinasi dengan admin KKP</p> <p>3. Mempelajari Tata</p>	Rancangan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • (Harmonis) Konsultasi dengan mentor untuk mencapai tujuan yang (selaras). • (Kolaboratif) Bekerjasama dengan admin KKP untuk mencapai tujuan bersama. (kesediaan bekerja sama) 		<p>Rancangan Kegiatan Optimalisasi Validasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP di Desa Kuala Utara bertujuan untuk menunjang Visi dan misi Kementerian ATR / BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>	<p>Rancangan Kegiatan percepatan optimalisasi Validasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP di Desa Kuala Utara dengan Bersikap sopan, ramah cermat dan teliti saat berkonsultasi dengan mentor dan</p>

		<p>cara penggunaan Aplikasi KKP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (Kompeten) Belajar menggunakan aplikasi KKP untuk mengembangkan kapabilitas(terus belajar & mengembangkan kapabilitas) • (Adaptif) Bertindak Proaktif dalam menerima saran dan masukan dari mentor. (Bertindak proaktif) • (Kolaboratif) Bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah. 	<p>berkoordinasi admin kkp mencerminkan nilai organisasi</p> <p>Melayani</p> <p>Rancangan Kegiatan Percepatan Optimalisasi Validasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP di Desa Kuala Utara dengan Membaca literatur-literatur yang ada guna meningkatkan kualitas diri mencerminkan</p>
--	--	-------------------------------------	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> • (Akuntabel) Belajar tata cara penggunaan aplikasi KKP dengan penuh tanggung jawab dan cermat. (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas) • (Kompeten) meningkatkan kompetensi diri dalam hal mengelola Aplikasi KKP. (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) 		<p>nilai organisasi</p> <p>Profesional</p> <p>Rancangan Kegiatan percepatan Optimalisasi Validasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP di Desa Kuala Utara</p> <p>Menggunakan KKP dengan integritas dan mematuhi aturan merupakan cerminan dari nilai organisasi</p> <p>Terpercaya</p>
--	--	--	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • (Loyal) Berkontribusi secara aktif dalam penyusunan rancangan aktualisasi. (Kontribusi) 		
2.	Menginventarisasi arsip buku tanah	<p>1. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip buku tanah</p> <p>2. Melakukan inventarisasi arsip buku tanah yang akan di entry ke dalam aplikasi KKP</p> <p>3. Melaporkan hasil</p>	Daftar Inventarisasi Buku Tanah	<ul style="list-style-type: none"> • (Berorientasi Pelayanan) pengecekan arsip buku tanah untuk peningkatan kualitas data Pertanahan. (Kualitas) • (Harmonis) Menggunakan bahasa baik dan sopan dalam berkonsultasi dengan Pimpinan terkait • (Kolaboratif) 	Daftar Inventarisasi Buku Tanah di Desa Kuala Utara sebagai bentuk kontribusi terhadap Visi & Misi Organisasi Kementerian ATR / BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani	Daftar Inventarisasi buku tanah untuk mengetahui kejelasan, ketepatan dan bersikap sopan saat berkoordinasi dengan petugas arsip Melayani Daftar

		inventarisasi Buku Tanah ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran		<p>Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah untuk melakukan inventarisasi arsip buku tanah.(kesediaan bekerja sama)</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Loyal) Menjaga data rahasia yang penting terkait informasi yang saya dapatkan. (menjaga rahasia jabatan dan negara) • (Akuntabel) Melakukan pengecekan arsip buku tanah 	Masyarakat.	<p>Inventarisasi buku tanah di Desa Kuata utara Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah mencerminkan sikap Profesional</p> <p>Daftar Inventarisasi buku tanah di Desa Kuala Utara dengan bekerja penuh integritas, dapat dipercaya dan</p>
--	--	--	--	--	-------------	---

			<p>dengan cermat dan teliti. (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Loyal) Inventarisasi Buku Tanah sebagai Kontribusi kepada Negara. (Kontribusi) • (Harmonis) Menggunakan bahasa yang baik dan sopan dalam melakukan koordinasi dengan petugas arsip. 	<p>diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela mencerminkan nilai Terpercaya</p>
--	--	--	---	--

				<p>(Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Kompeten) Melakukan pengecekan arsip Buku Tanah dengan (kinerja terbaik) • (Adaptif) Memanfaatkan teknologi komputer untuk inventarisasi arsip buku tanah (antusias terhadap perubahan) 		
3.	Melakukan scan buku tanah	1. Mempersiapkan Buku Tanah, alat scan dan folder	Folder penyimpanan file	<ul style="list-style-type: none"> • (Harmonis) Menggunakan bahasa yang baik dan sopan 	Folder penyimpanan file hasil scan buku tanah Desa Kuala	Folder penyimpanan file hasil scan

		<p>untuk penyimpanan hasil scan</p> <p>2. Melakukan scan buku tanah</p> <p>3. Menyimpan file hasil scan</p>		<p>dalam melakukan koordinasi dengan petugas arsip. (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Akuntabel) Memeriksa dengan cermat dan teliti mengenai seluruh Buku Tanah yang akan di validasi. (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas) • (Berorientasi Pelayanan) 	<p>Utara sebagai bentuk dukungan terhadap Visi & Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>	<p>buku tanah Desa Kuala Utara merupakan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu mencerminkan nilai Melayani</p> <p>Folder penyimpanan file hasil scan buku tanah Desa Kuala Utara dengan kinerja terbaik merupakan cerminan dari</p>
--	--	---	--	---	---	---

				<p>Melakukan perbaikan tanpa henti demi untuk kepuasan masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Adaptif) Memanfaatkan teknologi informasi untuk melakukan scan buku tanah.(Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) • (Kompeten) Melakukan scan buku tanah dengan kualitas terbaik. (Melaksanakan tugas dengan terbaik) 		<p>nilai Profesional</p> <p>Folder penyimpanan file hasil scan buku tanah Desa Kuala Utara dengan menjaga rahasia tentang Buku tanah merupakan cerminan dari nilai Terpercaya</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<ul style="list-style-type: none">• (Loyal) Menjaga rahasia terkait dengan hasil scan Buku Tanah. (menjaga rahasia jabatan dan negara)• (Akuntabel) Menggunakan Barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.• (Kolaboratif) Bekerjasama dengan petugas buku tanah untuk menyiapkan buku tanah. (kesediaan bekerja sama)		
--	--	--	--	--	--	--

4.	Melakukan input data buku tanah ke aplikasi KKP	<p>1. Berkonsultasi dengan Pimpinan terkait penginputan data.</p> <p>2. Meminta kesediaan rekan kerja untuk membantu dalam pelaksanaan penginputan data</p> <p>3. Melakukan entry data buku tanah ke aplikasi KKP</p>	Validasi Dokumen Buku Tanah	<ul style="list-style-type: none"> • (Harmonis) Memohon izin kepada pimpinan untuk menghadap dengan maksud menjelaskan kegiatan Validasi Buku Tanah dengan menggunakan bahasa yang sopan agar sebagai wujud menghargai & menghormati Pimpinan. (saling peduli & menghargai) • (Kompeten) Melakukan entry data buku tanah ke KKP dengan (kinerja terbaik) • (Berorientasi pelayan) Melakukan validasi 	<p>Kegiatan Validasi Dokumen Buku Tanah Desa Kuala Utara sebagai penunjang terhadap Visi dari Kementerian ATR / BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>Serta mewujudkan Misi yang pertama dari Kementerian ATR / BPN yaitu Menyelenggarakan</p>	<p>Kegiatan Validasi Dokumen Buku Tanah Desa Kuala Utara yang dilakukan bertujuan untuk memberikan pelayanan prima terhadap pihak yang memiliki kepentingan.</p> <p>(Melayani)</p> <p>Kegiatan Validasi</p>
----	---	---	-----------------------------	--	---	--

			<p>buku tanah untuk memberikan pelayanan yang prima kepada instansi terkait dan masyarakat luas. (memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat)</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Akuntabel) Melaksanakan kegiatan validasi buku tanah dengan penuh tanggung jawab. (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas) • (Kolaboratif) 	<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p>	<p>Dokumen Buku Tanah Desa Kuala Utara yang dilakukan dengan bekerja sama dengan petugas arsip mencerminkan Nilai Profesional</p> <p>Kegiatan Validasi Dokumen Buku Tanah Desa Kuala Utara dengan</p>
--	--	--	---	--	--

			<p>Meminta kesediaan waktu dari rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan validasi buku tanah. (kesediaan bekerja sama)</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Loyal) Menjaga informasi-informasi data buku tanah dari orang yang tidak berkepentingan. (menjaga rahasia jabatan dan negara) • (Akuntabel) Input data pada aplikasi KKP dengan transparan untuk memberikan kepastian hukum kepada 		<p>melaksanakan tugas dan tanggung jawab penuh kehati-hatian serna kinerja terbaik mencerminkan nilai Terpercaya.</p>
--	--	--	---	--	--

				<p>penerima layanan. (Transparan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Adaptif) Melakukan input data dengan kinerja terbaik. • (Kolaboratif) Bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah. 		
5.	Evaluasi & Pelaporan Kegiatan Aktualisasi	1. Melaporkan seluruh kegiatan Penginputan data kepada Pimpinan	Hasil Evaluasi & Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> • (Berorientasi Pelayanan) Melakukan perbaikan tiada henti terkait rancangan aktualisasi. (melakukan perbaikan 	Hasil Evaluasi dan Pelaporan dari Kegiatan Validasi Buku Tanah Desa Kuala Utara merupakan bentuk	Hasil Evaluasi & pelaporan dari Kegiatan Validasi Buku Tanah Desa Kuala Utara,

		<p>2.Menerima Saran dan Masukan dari Pimpinan dan rekan kerja.</p> <p>3. Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan</p>		<p>tiada henti)</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Harmonis) Melaporkan kepada Pimpinan terkait penginputan data pada aplikasi KKP menggunakan bahasa yang baik dan sopan. (saling peduli & menghargai) • (Akuntabel) Bertanggung jawab penuh mengenai seluruh kegiatan Rancangan Aktualisasi. (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan 	<p>dukungan terhadap Visi dari Kementerian ATR / BPN yaitu Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>Serta mewujudkan Misi yang pertama dari Kementerian ATR / BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan</p>	<p>yang bertujuan untuk mempertanggung jawabkan kegiatan yang dilakukan mencerminkan nilai Melayani, Profesional, terpercaya.</p>
--	--	--	--	---	---	---

			<p>berintegritas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Berorientasi Pelayanan) Melakukan hal - hal yang perlu di perbaiki dengan solutif berkaitan dengan hasil monitoring dan hasil evaluasi. (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) • (Kompeten) Melakukan evaluasi diperlukan agar dapat meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang 	Berkeadilan”.	
--	--	--	--	---------------	--

				<p>selalu berubah.</p> <ul style="list-style-type: none">• (Kolaboratif) Memberikan kesempatan kepada pimpinan dalam melakukan monitoring secara bersama terhadap hasil validasi buku tanah. (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)• Akuntabel Menyusun hasil evaluasi sebagai bentuk tanggung jawab dari tugas		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>yang diberikan. (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas)</p> <ul style="list-style-type: none">• (Loyal) Laporan Aktualisasi yang dibuat ini sebagai kontribusi terhadap Negara dan Instansi. (kontribusi)• (Adaptif) Laporan yang dibuat dengan pemanfaatan teknologi <i>zoom</i> untuk konsultasi bersama <i>coach</i> sebagai bentuk		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>inovasi sesuai dengan perubahan zaman. (Inovasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Kolaboratif) Penyusunan laporan dilaksanakan secara kolaboratif dengan <i>coach</i>, mentor dan petugas arsip buku tanah agar mendapatkan hasil yang terbaik. (sinergi untuk hasil yang lebih baik) • (Kompeten) Terus belajar dengan meminta arahan dari mentor. (terus belajar 		
--	--	--	--	--	--	--

				dan mengembangkan kapabilitas)		
--	--	--	--	-----------------------------------	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Table 7 : Jadwal kegiatan

No.	Kegiatan	Juli 2022																																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1.	Perencanaan Aktualisasi	█	█	█	█	█				█	█						█	█						█	█							█	█		
2.	Menginventarisasi arsip buku tanah		█	█			█	█	█	█							█	█						█	█								█	█	
3.	Melakukan scan buku tanah		█	█						█	█		█	█	█	█		█	█					█	█								█	█	
4.	Melakukan entry data buku tanah ke aplikasi KKP		█	█						█	█						█	█			█	█	█	█	█	█	█	█					█	█	
5.	Menyusun Evaluasi Kegiatan Aktualisaasi		█	█						█	█						█	█						█	█					█	█			█	█

Keterangan:



Pelaksanaan Kegiatan



Hari Libur

F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi

1. Rekapitulasi Secara Umum

Table 8 : Rekapitulasi Secara Umum

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan					Jumlah
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	0	1	1	1	1	4
2.	Akuntabel	1	1	2	2	2	8
3.	Kompeten	2	1	1	1	1	6
4.	Harmonis	1	2	1	1	1	6
5.	Loyal	1	2	1	1	1	6
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	5
7.	Kolaboratif	2	1	1	2	2	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	7	7	7	7	43

2. Rekapitulasi Secara Rinci

Table 9 : Rekapitulasi Secara Rinci

	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1.	Perencanaan Aktualisasi								
	1.Melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran				1		1	1	3
	2. Berkoordinasi dengan admin KKP							1	1
	3.Mempelajari Tata cara penggunaan Aplikasi KKP		1	2		1			4
2.	Menginventarisasi arsip buku tanah								
	1.Melakukan koordinasi dengan petugas arsip buku tanah	1			1			1	3
	2.Melakukan inventarisasi arsip buku tanah yang akan di entry ke dalam aplikasi KKP		1	1		2	1		5
	3.Melaporkan hasil inventarisasi Buku Tanah ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran				1				1
3.	Melakukan scan buku tanah								
	1.Mempersiapkan Buku Tanah, alat scan dan folder untuk penyimpanan hasil scan		1		1			1	3
	2. Melakukan scan buku tanah	1	1				1		3

	3. Menyimpan file hasil scan			1		1			2
4.	Melakukan input data buku tanah ke aplikasi KKP								
	1. Berkonsultasi dengan Pimpinan terkait penginputan data.				1			1	2
	2. Meminta kesediaan rekan kerja untuk membantu dalam pelaksanaan penginputan data							1	1
	3. Melakukan entry data buku tanah ke aplikasi KKP	1	2	1		1	1		6
5.	Evaluasi Kegiatan Aktualisasi								
	1. Melaporkan seluruh kegiatan Penginputan data kepada Pimpinan		1		1				2
	2. Menerima Saran dan Masukan dari Pimpinan dan rekan kerja.	1		1				1	3
	3. menyusun hasil evaluasi & pelaporan		1			1	1	1	4
	Jumlah	5	8	7	6	5	5	6	43

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama kegiatan pelaksanaan aktualisasi berlangsung, penulis dapat melihat dan menyaksikan secara langsung serta dapat mempelajari sistem dan cara kerja para pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dan (Asisten Surveyor Kadaster Berlisensi) ASKB di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Provinsi Sulawesi Utara. Penulis dapat melihat sikap profesionalitas serta rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan dari masing-masing pegawai. Bagi penulis sendiri, sosok yang patut dijadikan panutan (role model) yaitu Bapak Abdul Madjid Lamsu, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

Alasan penulis memilih Bapak Abdul Madjid Lamsu, S.H sebagai panutan penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini karena beliau sangat responsif terhadap pertanyaan pertanyaan dan dalam memberikan arahan kepada saya, hal tersebut gambaran dari nilai Berorientasi Pelayanan. Dalam memberikan arahan kepada saya beliau selalu memberikan contoh sikap yang cermat dalam menjalankan tahapan kegiatan aktualisasi ini agar dalam pelaksanaan kegiatan ini tetap akuntabel.

Penulis juga merupakan pegawai yang baru di kantor, yang begitu banyak kekurangan, masih banyak yang harus penulis pelajari. Sehingga itu, penulis banyak bertanya kepada Beliau yang notabene merupakan orang yang cerdas serta sangat berpengalaman sebagai ASN khususnya ASN di Kementerian ATR / BPN RI. Ini merupakan suatu bentuk nilai kompeten yang ada pada Core Value ASN.

Meskipun begitu, Beliau merupakan orang yang sangat baik dan humoris serta juga senang bercengkerama dengan saya yang merupakan pegawai baru di Kantor, ini merupakan suatu gambaran dari nilai Harmonis yang ada pada Core Value ASN.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan dengan rancangan kegiatan yang telah disusun sebelumnya. Kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga dapat menghasilkan output sesuai dengan direncanakan.

Selama pelaksanaan aktualisasi pada pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara ini dilaksanakan sesuai jadwal pelaksanaan yaitu mulai tanggal 01 Juli 2022 sampai dengan tanggal 31 Juli 2022, telah dilaksanakan secara keseluruhan.

Adapun realisasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat dilihat pada laporan mingguan yang *terlampir*.

2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan sejak tanggal 01 Juli s/d 31 Juli 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dengan rincian kegiatan disertai bukti kegiatan sebagai berikut :

1. Kegiatan 1 : Perencanaan Aktualisasi

Tahapan :

1.1 Melakukan konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Pada kegiatan ini, diawali dengan Berkonsultasi dengan Mentor terkait rancangan kegiatan aktualisasi. Dimana, penulis kembali menjelaskan ke mentor mengenai kegiatan yang akan dilakukan selama masa Aktualisasi mengenai percepatan Validasi Buku Tanah di Aplikasi KKP. Penulis juga meminta saran dan masukan dari mentor.

Nilai – nilai dasar yang diterapkan pada Tahapan Kegiatan ini :

- Harmonis

Konsultasi dengan mentor untuk mencapai tujuan yang (selaras).

- Adaptif

Bertindak Proaktif dalam menerima masukan baik dari mentor ataupun admin KKP. (Bertindak proaktif)

- Kolaboratif

Bertindak Proaktif dalam menerima saran dan masukan dari mentor. (Bertindak proaktif)

Eviden : *terlampir*

1.2 Berkoordinasi dengan Admin KKP

Penulis berkoordinasi dengan admin KKP, untuk dapat melihat dashboard validasi KKP.

Nilai – nilai dasar yang diterapkan pada Tahapan Kegiatan ini :

- Kolaboratif

Bekerjasama dengan admin KKP untuk mencapai tujuan bersama. (kesediaan bekerja sama)

Eviden : *terlampir*

1.3 Mempelajari Tata cara Penggunaan Aplikasi KKP

penulis mempelajari tata cara penggunaan Aplikasi KKP dengan membaca literatur tata cara penggunaan Aplikasi KKP. Selain itu juga penulis juga belajar dari admin KKP.

Nilai – nilai dasar yang diterapkan pada Tahapan Kegiatan ini :

- Akuntabel

Belajar tata cara penggunaan aplikasi KKP dengan penuh tanggung jawab dan cermat. (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas

- Kompeten

Belajar menggunakan aplikasi KKP untuk mengembangkan kapabilitas(terus belajar & mengembangkan kapabilitas)

- Kompeten

meningkatkan kompetensi diri dalam hal mengelola Aplikasi KKP. (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)

- Loyal

Berkontribusi secara aktif dalam penyusunan rancangan aktualisasi. (Kontribusi)

Eviden : *terlampir*

Realisasi Terhadap Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN :

Rancangan Kegiatan Optimalisasi Validasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP di Desa Kuala Utara bertujuan untuk menunjang Visi dan misi Kementerian ATR / BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.

Realisasi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN :

Rancangan Kegiatan percepatan optimalisasi Validasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP di Desa Kuala Utara dengan Bersikap sopan, ramah cermat dan teliti saat berkonsultasi dengan mentor dan berkoordinasi admin kkp mencerminkan nilai organisasi **Melayani**.

Rancangan Kegiatan Percepatan Optimalisasi Validasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP di Desa Kuala Utara dengan Membaca literatur-literatur yang ada guna meningkatkan kualitas diri mencerminkan nilai organisasi **Profesional**.

Rancangan Kegiatan percepatan Optimalisasi Validasi Buku Tanah pada Aplikasi KKP di Desa Kuala Utara Menggunakan KKP dengan integritas dan mematuhi aturan merupakan cerminan dari nilai organisasi **Terpercaya**.

2. Kegiatan 2 : Menginventarisasi Buku Tanah

Tahapan :

2.1 Melakukan koordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah

Pada kegiatan ini diawali dengan tahapan kegiatan Pada tahapan kegiatan ini, diawali dengan penulis melakukan koordinasi dengan petugas arsip buku tanah. Dimana penulis

menanyakan mengenai arsip Buku Tanah Desa Kuala Utara yang akan dilakukan Validasi ke Aplikasi KKP

Nilai – nilai dasar yang diterapkan pada Tahapan Kegiatan ini :

- Berorientasi Pelayanan
pengecekan arsip buku tanah untuk peningkatan kualitas data Pertanahan. (Kualitas)
- Harmonis
Menggunakan bahasa baik dan sopan dalam berkoordinasi dengan petugas arsip Buku Tanah
- Kolaboratif
Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah untuk melakukan inventarisasi arsip buku tanah.(kesediaan bekerja sama.

Eviden : *terlampir*

2.2 Melakukan inventarisasi arsip buku tanah yang akan di entry ke dalam aplikasi KKP

penulis melakukan inventarisasi Buku Tanah Desa Kuala Utara, untuk mengetahui jumlah Buku Tanah yang belum Tervalidasi pada Desa Kuala Utara.

Nilai – nilai dasar yang diterapkan pada Tahapan Kegiatan ini :

- Akuntabel
Melakukan pengecekan arsip buku tanah dengan cermat dan teliti. (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas)
- Kompeten
(Kompeten) Melakukan pengecekan arsip Buku Tanah dengan (kinerja terbaik)
- Loyal
Menjaga data rahasia yang penting terkait informasi yang saya dapatkan. (menjaga rahasia jabatan dan negara)
- Loyal

Inventarisasi Buku Tanah sebagai Kontribusi kepada Negara. (Kontribusi)

- Adaptif

Memanfaatkan teknologi komputer untuk inventarisasi arsip buku tanah (antusias terhadap perubahan)

Eviden : *terlampir*

2.3 Melaporkan hasil inventarisasi Buku Tanah ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Penulis melaporkan kegiatan inventarisasi Buku Tanah Desa Kuala Utara kepada Mentor.

Nilai – nilai dasar yang diterapkan pada Tahapan Kegiatan ini :

- Harmonis

Menggunakan bahasa baik dan sopan dalam berkonsultasi dengan Pimpinan terkait

Eviden : *terlampir*

Realisasi Terhadap Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN :

Daftar Inventarisasi Buku Tanah di Desa Kuala Utara sebagai bentuk kontribusi terhadap Visi & Misi Organisasi Kementerian ATR / BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

Realisasi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN :

Daftar Inventarisasi buku tanah untuk mengetahui kejelasan, ketepatan dan bersikap sopan saat berkoordinasi dengan petugas arsip **Melayani**.

Daftar Inventarisasi buku tanah di Desa Kuata utara Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah mencerminkan sikap **Profesional**.

Daftar Inventarisasi buku tanah di Desa Kuala Utara dengan bekerja penuh integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela mencerminkan nilai **Terpercaya**.

3. Kegiatan 3 : Melakukan scan buku tanah

Tahapan :

3.1 Mempersiapkan Buku Tanah, alat scan dan folder untuk penyimpanan hasil scan

Pada kegiatan ini diawali dengan tahapan kegiatan mempersiapkan seluruh perlengkapan sebagai penunjang terealisasinya kegiatan Aktualisasi penulis.

Nilai – nilai dasar yang diterapkan pada Tahapan Kegiatan ini :

- Akuntabel
Menggunakan Barang Milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
- Harmonis
Menggunakan bahasa yang baik dan sopan dalam melakukan koordinasi dengan petugas arsip.
- Kolaboratif
Bekerjasama dengan petugas Buku Tanah untuk menyiapkan Buku Tanah.

Eviden : *terlampir*

3.2 Melakukan Scan Buku Tanah

penulis melakukan scan Buku Tanah Desa Kuala Utara. Jumlah keseluruhan Buku Tanah yang telah di scan, berjumlah 74 Buku Tanah, sehingga terdapat perbedaan antara jumlah hasil scan dengan yang ada di aplikasi KKP. Pada aplikasi KKP, masih 152 Buku Tanah yang belum di upload. Di dalam melakukan scan Buku Tanah juga, terdapat beberapa kendala, seperti masih ada Buku Tanah masih memiliki Nomor Hak yang lama. Karena, perlu di ketahui, wilayah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara ini merupakan pemekaran dari Kabupaten Bolaang Mongondow. Sehingga, masih ada Buku Tanah yang masih memakai kode wilayah dari Kabupaten Bolaang Mongondow. Sedangkan, untuk

melakukan perubahan Nomor Hak pada Buku Tanah, memerlukan waktu yang cukup lama.

Nilai – nilai dasar yang diterapkan pada Tahapan Kegiatan ini :

- Berorientasi Pelayanan
Melakukan perbaikan tanpa henti demi untuk kepuasan masyarakat
- Akuntabel
Memeriksa dengan cermat dan teliti mengenai seluruh Buku Tanah yang akan di validasi.
- Adaptif
Memanfaatkan teknologi informasi untuk melakukan scan Buku Tanah.

Eviden : *terlampir*

3.3 Menyimpan file hasil Scan

Penulis menyimpan file hasil scan, yang akan di entry pa aplikasi KKP.

Nilai – nilai dasar yang diterapkan pada Tahapan Kegiatan ini :

- Kompeten
Melakukan scan Buku Tanah dengan kualitas terbaik.
- Loyal
Menjaga rahasia terkait degan hasil scan Buku Tanah.

Eviden : *terlampir*

Realisasi Terhadap Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN :

Folder penyimpanan file hasil scan buku tanah Desa Kuala Utara sebagai bentuk dukungan terhadap Visi & Misi Kementerian ATR/ BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

Realisasi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN :

Folder penyimpanan file hasil scan buku tanah Desa Kuala Utara merupakan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu mencerminkan nilai **Melayani.**

Folder penyimpanan file hasil scan buku tanah Desa Kuala Utara dengan kinerja terbaik merupakan cerminan dari nilai **Profesional**.

Folder penyimpanan file hasil scan buku tanah Desa Kuala Utara dengan menjaga rahasia tentang Buku tanah merupakan cerminan dari nilai **Terpercaya**.

4. Kegiatan 4 : Melakukan input data Buku Tanah ke aplikasi KKP **Tahapan :**

4.1 Berkonsultasi dengan Pimpinan Terkait penginputan Data

kegiatan ini diawali dengan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan penginputan data, serta juga meminta izin kepada mentor untuk menggunakan akun KKP mentor dalam hal penginputan data.

Nilai – nilai dasar yang diterapkan pada Tahapan Kegiatan ini :

- Harmonis
Memohon izin kepada pimpinan untuk menghadap dengan maksud menjelaskan kegiatan Validasi Buku Tanah dengan menggunakan bahasa yang sopan agar sebagai wujud menghargai & menghormati Pimpinan.
- Kolaboratif
Bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah.

Eviden : *terlampir*

4.2 Meminta kesediaan rekan kerja untuk membantu dalam penginputan data

Penulis meminta kesediaan rekan kerja untuk melakukan entry data buku tanah ke aplikasi KKP, mengingat waktu yang sedikit sehingga harus membutuhkan bantuan rekan kerja dalam penginputan data.

Nilai – nilai dasar yang diterapkan pada Tahapan Kegiatan ini :

- Kolaboratif

Meminta kesediaan waktu dari rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan validasi Buku Tanah.

Eviden : *terlampir*

4.3 Melakukan entry data Buku Tanah ke aplikasi KKP

penulis mengentry data kedalam aplikasi KKP, sejauh ini penulis baru bias mengupload data buku tanah ke aplikasi KKP berjumlah 35 buku tanah, dikarenakan terdapat beberapa kendala di dalam mengentri data. Seperti, tumpang tindih nomor hak, perbedaan nomor hak, dimana masih menggunakan kode wilayah lama. Karena, perlu di ketahui Kantor pertanahan Kab.Bolaang Mongondow Utara merupakan daerah pemekaran dari Kabupaten Bolaang Mongondow.

Nilai – nilai dasar yang diterapkan pada Tahapan Kegiatan ini :

- Berorientasi Pelayanan
Melakukan validasi Buku Tanah untuk memberikan pelayanan yang prima kepada instansi terkait dan masyarakat luas.
- Akuntabel
Melaksanakan kegiatan validasi buku tanah dengan penuh tanggung jawab.
- Akuntabel
Input data pada aplikasi KKP dengan transparan untuk memberikan kepastian hukum kepada penerima layanan.
- Kompeten
Melakukan entry data Buku Tanah ke KKP dengan kinerja terbaik.
- Loyal
Menjaga informasi – informasi data buku tanah dari orang yang tidak berkepentingan.
- Adaptif
Melakukan input data dengan kinerja terbaik.

Eviden : *terlampir*

Realisasi Terhadap Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN :

Kegiatan Validasi Dokumen Buku Tanah Desa Kuala Utara sebagai penunjang terhadap Visi dari Kementerian ATR / BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

Serta mewujudkan Misi yang pertama dari Kementerian ATR / BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”

Realisasi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN :

Kegiatan Validasi Dokumen Buku Tanah Desa Kuala Utara yang dilakukan bertujuan untuk memberikan pelayanan prima terhadap pihak yang memiliki kepentingan. **(Melayani)**

Kegiatan Validasi Dokumen Buku Tanah Desa Kuala Utara yang dilakukan dengan bekerja sama dengan petugas arsip mencerminkan Nilai **Profesional**

Kegiatan Validasi Dokumen Buku Tanah Desa Kuala Utara dengan melaksanakan tugas dan tanggung jawab penuh kehati – hatian serna kinerja terbaik mencerminkan nilai **Terpercaya.**

5. Kegiatan 5 : Evaluasi & Pelaporan Kegiatan Aktualisasi

Tahapan :

5.1 Melaporkan seluruh kegiatan Penginputan data kepada Pimpinan

Pada tahapan kegiatan ini, diawali dengan penulis melaporkan seluruh kegiatan Validasi Buku Tanah, serta kendala – kendala yang ditemui di saat penginputan data.

Nilai – nilai dasar yang diterapkan pada Tahapan Kegiatan ini :

- Akuntabel
Bertanggung jawab penuh mengenai seluruh kegiatan Rancangan Aktualisasi.

- Harmonis
Melaporkan kepada pimpinan terkait penginputan data pada aplikasi KKP menggunakan bahasa yang baik dan sopan.

Eviden : *terlampir*

5.2 Menerima saran dan Masukan dari Pimpinan dan rekan kerja

Penulis meminta saran dan masukan dari pimpinan dan juga rekan kerja terkait kendala yang ditemui.

Nilai – nilai dasar yang diterapkan pada Tahapan Kegiatan ini :

- Berorientasi Pelayanan
Melakukan perbaikan tida henti terkait rancangan aktualisasi.
- Kompeten
Melakukan evaluasi diperlukan agar dapat meningkatkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- Kolaboratif
Memberikan kesempatan kepada pimpinan dalam melakukan monitoring secara bersama terhadap hasil validasi buku tanah.

Eviden : *terlampir*

5.3 Menyusun hasil Evaluasi dan Pelaporan

penulis menyusun laporan akhir Aktualisasi, terkait seluruh realisasi kegiatan Aktualisasi yang penulis buat.

Nilai – nilai dasar yang diterapkan pada Tahapan Kegiatan ini :

- Akuntabel
Menyusun hasil evaluasi sebagai bentuk tanggung jawab dari tugas yang diberikan.
- Loyal

Laporan Aktualisasi yang dibuat ini sebagai kontribusi terhadap Negara dan Instansi.

- Adaptif

Laporan yang dibuat dengan pemanfaatan teknologi zoom untuk konsultasi bersama coach sebagai bentuk inovasi sesuai dengan perubahan zaman

- Kolaboratif

Penyusunan laporan dilaksanakan secara kolaboratif dengan coach, mentor dan petugas arsip buku tanah agar mendapatkan hasil yang terbaik.

Eviden : *terlampir*

Realisasi Terhadap Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN :

Hasil Evaluasi dan Pelaporan dari Kegiatan Validasi Buku Tanah Desa Kuala Utara merupakan bentuk dukungan terhadap Visi dari Kementerian ATR / BPN yaitu Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

Serta mewujudkan Misi yang pertama dari Kementerian ATR / BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”.

Realisasi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN :

Hasil Evaluasi & pelaporan dari Kegiatan Validasi Buku Tanah Desa Kuala Utara, yang bertujuan untuk mempertanggung jawabkan kegiatan yang dilakukan mencerminkan nilai Melayani, Profesional, terpercaya.

3. Manfaat Aktualisasi

Dalam melaksanakan aktualisasi ini diharapkan dapat bermanfaat bagi instansi maupun dari luar instansi. Beberapa manfaat dari aktualisasi ini di antara lain :

- 1) Menjaga Kualitas Data Pertanahan yang ada pada kantor, agar tidak terjadi munculnya Mafia Pertanahan yang sedang marak terjadi.
- 2) Memberikan kepastian Hukum kepada penerima layanan lebih khususnya kepada masyarakat.

- 3) Mendukung transformasi digital dengan diadakannya validasi Buku Tanah secara elektronik di aplikasi KKP.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama melakukan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, terdapat faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi, yakni sebagai berikut :

1) Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

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.

2) Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selain faktor pendukung, terdapat juga faktor penghambat di dalam menjalankan Realisasi Aktualisasi ini, yakni :

- Terdapat Buku Tanah yang hilang, dikarenakan adanya perpindahan kantor,
- Tumpang tindih Nomor Hak,
- Masih menggunakan Nomor Hak yang lama.

D. Tindak Lanjut

Pada tahap ini, penulis berencana untuk melakukan tindak lanjut dari seluruh kegiatan yang penulis rencanakan. Karena, kegiatan validasi Buku Tanah ini juga sebagai pendukung dari peran & fungsi dari ASN salah satunya ASN sebagai Pelayan Publik. Adapun matriks tindak lanjut aktualisasi ini dapat di lihat pada *lampiran*.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Percepatan validasi Buku Tanah ini sebagai perwujudan penerapan nilai – nilai Berakhlak sebagai Core Values ASN. Pada salah satu nilai dasar ASN ini terdapat nilai Berorientasi Pelayanan, yaitu memberikan pelayanan prima bagi penerima layanan, serta juga memberikan kepastian Hukum Hak atas Tanah kepada masyarakat dan kualitas Data Pertanahan menjadi lebih baik, ini merupakan penerapan nilai Akuntabel yang ada pada nilai – nilai dasar ASN.

Selain itu juga, realisasi penerapan Rancangan Aktualisasi ini, sebagai bentuk dukungan agar terwujudnya Smart Governance. Dengan percepatan validasi Buku Tanah ini, sesuai dengan fungsi dari ASN yaitu sebagai pelayan publik.

B. Rekomendasi

Percepatan validasi Buku Tanah ini diharapkan adanya tindak lanjut, tidak terhenti hanya pada saat kegiatan aktualisasi. Serta juga tindak lanjut tidak terhenti pada lokus dari rancangan aktualisasi ini, akan tetapi harus ada percepatan Validasi Buku Tanah pada Desa – desa yang lain. Mengingat, begitu banyak kasus – kasus pertanahan terjadi, seperti para mafia pertanahan.

LAMPIRAN

Tabel Kegiatan Aktualisasi (Laporan Minggu pertama)

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
01 Juli 2022	Perencanaan Kegiatan	Melakukan Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Rancangan Kegiatan	Sudah dilaksanakan
04 Juli 2022		Berkoordinasi dengan Admin KKP		Sudah dilaksanakan
04 – 05 Juli 2022		Mempelajari tata Cara penggunaan Aplikasi KKP		Sudah dilaksanakan
06 Juli 2022	Menginventarisasi Buku Tanah	Melakukan Koordinasi dengan petugas arsip buku tanah	Daftar Inventarisasi Buku Tanah Desa Kuala Utara	Sudah dilaksanakan
07 Juli 2022		Melakukan Inventarisasi Buku Tanah yang akan di entry ke dalam aplikasi KKP		Sudah dilaksanakan
08 Juli 2022		Melaporkan hasil Inventarisasi Buku Tanah ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran		Sudah dilaksanakan

Tabel Kegiatan Aktualisasi (Laporan Minggu ke 2)

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan	Kesesuaian dengan rencana kegiatan
11 – 15 Juli 2022	Melakukan scan buku tanah	Mempersiapkan Buku Tanah, alat scan dan folder untuk penyimpanan hasil scan	Folder penyimpanan file	Sudah dilaksanakan	Sesuai
11 – 15 Juli 2022		Melakukan scan buku tanah		Sudah dilaksanakan	Tidak sesuai
11 – 15 Juli 2022		Menyimpan file hasil scan		Sudah dilaksanakan	Sesuai

Tabel Kendala pada kegiatan 3 ini (Laporan Minggu ke 2) :

No.	Kendala
1.	Perbedaan hasil scan Buku Tanah dengan Buku Tanah yang di Upload pada aplikasi KKP.
2.	Masih ada Buku Tanah yang masih menggunakan Nomor Hak yang lama

Tabel Kegiatan Aktualisasi (Laporan Minggu ke 3)

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
18 Juli 2022	Melakukan scan Buku Tanah	Menyiapkan Buku Tanah dengan meminta bantuan rekan kerja dan menyiapkan alat scan serta membuat folder untuk penyimpanan hasil scan	Folder Penyimpanan file	Sudah dilaksanakan
18 Juli 2022		Melakukan scan buku tanah		Sudah dilaksanakan
18 Juli 2022		Menyimpan file hasil scan		Sudah dilaksanakan


19 Juli 2022	Melakukan input data buku tanah ke aplikasi KKP	Berkonsultasi dengan Pimpinan terkait penginputan data.	Validasi Dokumen Buku Tanah	Sudah dilaksanakan
20 Juli 2022		Meminta kesediaan rekan kerja untuk membantu dalam pelaksanaan penginputan data		Sudah dilaksanakan
20-21 Juli 2022		Melakukan entry data buku tanah ke aplikasi KKP		Sudah dilaksanakan

Tabel Kegiatan Aktualisasi (Laporan Minggu ke 4)


Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
25 Juli 2022	Melakukan input data buku tanah ke aplikasi KKP	Berkonsultasi dengan Pimpinan terkait penginputan data.	Validasi Dokumen Buku Tanah	Sudah dilaksanakan
26 Juli 2022		Meminta kesediaan rekan kerja untuk membantu dalam pelaksanaan penginputan data		Sudah dilaksanakan
26 – 27 Juli 2022		Melakukan entry data buku tanah ke aplikasi KKP		Tidak sesuai
28 Juli 2022	Evaluasi & Pelaporan Kegiatan Aktualisasi	Melaporkan seluruh kegiatan Penginputan data kepada Pimpinan	Hasil Evaluasi & Pelaporan	Sudah dilaksanakan
07 Juli 2022		Menerima Saran dan Masukan dari Pimpinan dan rekan kerja.		Sudah dilaksanakan
08 Juli 2022		Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan		Belum dilaksanakan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muammar Gani
 NIP : 199511292022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow
 UtaraJabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya Validasi Buku Tanah pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang
 Gagasan : Optimalisasi Buku Tanah ke dalam aplikasi KKP
 Kegiatan 1 : Perencanaan Aktualisasi


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 2. Berkoordinasi dengan admin KKP 3. Mempelajari Tata Cara Penggunaan Aplikasi KKP <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Rancangan Kegiatan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : menunjang Visi dan misi Kementerian ATR / BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersikap sopan, ramah cermat dan teliti saat berkonsultasi dengan mentor dan berkoordinasi admin kkp mencerminkan nilai organisasi Melayani • Membaca literatur-literatur yang ada guna meningkatkan kualitas diri mencerminkan nilai organisasi Profesional <p>Menggunakan KKP dengan integritas dan mematuhi aturan merupakan cerminan dari nilai organisasi Terpercaya</p>	<p>untuk selalu melaporkan semua tahapan kegiatan yg sudah dilakukan</p>	

Kegiatan 2 : Menginventarisasi arsip buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi dengan petugas arsip buku tanah • Melakukan inventarisasi arsip buku tanah yang akan di entry ke dalam aplikasi KKP • Melaporkan hasil inventarisasi Buku Tanah ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar Inventarisasi Buku Tanah</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : bentuk kontribusi terhadap Visi & Misi Organisasi Kementerian ATR / BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengetahui kejelasan, ketepatan dan bersikap sopan saat berkoordinasi dengan petugas arsip Melayani • Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah mencerminkan sikap Profesional • bekerja penuh integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela mencerminkan nilai Terpercaya 	<p>untuk selalu melaporkan semua tahapan kegiatan yg sudah dilakukan</p>	


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Muammar Gani
 NIP : 199511292022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow
 Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya Validasi Buku Tanah pada aplikasi
 Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor
 Pertanahan Kabupaten Bolaang
 Gagasan : Optimalisasi Buku Tanah ke dalam aplikasi KKP
 Kegiatan 3 : Melakukan Scan Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf 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 <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Folder penyimpanan file</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : menunjang Visi dan misi Kementerian ATR / BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat”.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folder penyimpanan file hasil scan buku tanah Desa Kuala Utara merupakan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu mencerminkan nilai Melayani • Folder penyimpanan file hasil scan buku tanah Desa Kuala Utara dengan kinerja terbaik merupakan cerminan dari nilai 	<p>untuk selalu melaporkan semua tahapan kegiatan yang sudah dilakukan</p>	


<p>Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> Folder penyimpanan file hasil scan buku tanah Desa Kuala Utara dengan menjaga rahasia tentang Buku tanah merupakan cerminan dari nilai Terpercaya 		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan input data buku tanah ke aplikasi KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan pimpinan terkait input data Meminta kesediaan rekan kerja untuk membantu dalam pelaksanaan input data Melakukan entry data buku tanah ke aplikasi KKP <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Validasi Dokumen Buku Tanah</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Kegiatan Validasi Dokumen Buku Tanah Desa Kuala Utara sebagai penunjang terhadap Visi dari Kementerian ATR / BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>Serta mewujudkan Misi yang pertama dari Kementerian ATR / BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan Validasi Dokumen Buku Tanah Desa Kuala Utara yang dilakukan bertujuan untuk memberikan pelayanan prima terhadap pihak yang memiliki kepentingan. (Melayani)</p> <p>Kegiatan Validasi Dokumen Buku Tanah Desa</p>	<p>untuk selalu melaporkan semua tahapan kegiatan yang sudah dilakukan</p>	

<p>Kuala Utara yang dilakukan dengan bekerja sama dengan petugas arsip mencerminkan Nilai Profesional</p> <p>Kegiatan Validasi Dokumen Buku Tanah Desa Kuala Utara dengan melaksanakan tugas dan tanggung jawab penuh kehati – hatian serna kinerja terbaik mencerminkan nilai Terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi & Pelaporan Kegiatan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan seluruh kegiatan Penginputan data kepada Pimpinan 2. Melakukan inventarisasi arsip buku tanah yang akan di entry ke dalam aplikasi KKP 3. Melaporkan hasil inventarisasi Buku Tanah ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil Evaluasi & Pelaporan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Hasil Evaluasi dan Pelaporan dari Kegiatan Validasi Buku Tanah Desa Kuala Utara merupakan bentuk dukungan terhadap Visi dari Kementerian ATR / BPN yaitu Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>Serta mewujudkan Misi yang pertama dari Kementerian ATR / BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p>	<p>untuk selalu melaporkan semua tahapan kegiatan yg sudah dilakukan</p>	

Hasil Evaluasi & pelaporan dari Kegiatan Validasi Buku Tanah Desa Kuala Utara, yang bertujuan untuk mempertanggung jawabkan kegiatan yang dilakukan mencerminkan nilai Melayani, Profesional, terpercaya.		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muammar Gani
 NIP : 199511292022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya Validasi Buku Tanah pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang
 Gagasan : Optimalisasi Buku Tanah ke dalam aplikasi KKP
 Kegiatan 1 : Perencanaan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Melakukan Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 2. Berkoordinasi dengan admin KKP 3. Mempelajari Tata Cara Penggunaan Aplikasi KKP Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Rancangan Kegiatan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : menunjang Visi dan misi Kementerian ATR / BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”. Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> • Bersikap sopan, ramah cermat dan teliti saat berkonsultasi dengan mentor dan 		Sabtu 09 July 2022 / Media Sosial Whatsapp

berkoordinasi admin kkp mencerminkan nilai organisasi Melayani <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Menginventarisasi arsip buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan koordinasi dengan petugas arsip buku tanah 2. Melakukan inventarisasi arsip buku tanah yang akan di entry ke dalam aplikasi KKP 3. Melaporkan hasil inventarisasi Buku Tanah ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar Inventarisasi Buku Tanah</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : bentuk kontribusi terhadap Visi & Misi Organisasi Kementerian ATR / BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengetahui kejelasan, ketepatan dan bersikap sopan saat berkoordinasi dengan petugas arsip Melayani • Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah mencerminkan sikap Profesional • bekerja penuh integritas, dapat dipercaya dan 		<p>Sabtu 09 July 2022 / Media Sosial Whatsapp</p>

diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela mencerminkan nilai Terpercaya		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muammar Gani
 NIP : 199511292022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya Validasi Buku Tanah pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang
 Gagasan : Optimalisasi Buku Tanah ke dalam aplikasi KKP
 Kegiatan 3 : melakukan scan buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1. Mempersiapkan Buku Tanah, alat scan dan folder untuk penyimpanan hasil scan 2. Melakukan scan buku tanah 3. Menyimpan file hasil scan Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Rancangan Kegiatan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : menunjang Visi dan misi Kementerian ATR / BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang		

<p>Berstandar Dunia”.</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersikap sopan, ramah cermat dan teliti saat berkonsultasi dengan mentor dan berkoordinasi admin kkp mencerminkan nilai organisasi Melayani • Membaca literatur-literatur yang ada guna meningkatkan kualitas diri mencerminkan nilai organisasi Profesional <p>Menggunakan KKP dengan integritas dan mematuhi aturan merupakan cerminan dari nilai organisasi Terpercaya</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Muammar Gani

NIP : 199511292022041001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya Validasi Buku Tanah pada aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) di Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang

Gagasan : Optimalisasi Buku Tanah ke dalam aplikasi KKP

Kegiatan 4 : Melakukan input data buku tanah ke aplikasi KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan pimpinan terkait penginputan data 2. Meminta kesediaan rekan kerja untuk 		

<p>membantu dalam pelaksanaan penginputan data</p> <p>3. Melakukan entry data buku tanah ke aplikasi KKP</p> <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Validasi Dokumen Buku Tanah</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Kegiatan Validasi Dokumen Buku Tanah Desa Kuala Utara sebagai penunjang terhadap Visi dari Kementerian ATR / BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p> <p>Serta mewujudkan Misi yang pertama dari Kementerian ATR / BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan Validasi Dokumen Buku Tanah Desa Kuala Utara yang dilakukan bertujuan untuk memberikan pelayanan prima terhadap pihak yang memiliki kepentingan. (Melayani)</p> <p>Kegiatan Validasi Dokumen Buku Tanah Desa Kuala Utara yang dilakukan dengan bekerja sama dengan petugas arsip mencerminkan Nilai Profesional</p> <p>Kegiatan Validasi Dokumen Buku Tanah Desa Kuala Utara dengan melaksanakan tugas dan tanggung jawab penuh kehati – hatian serna kinerja terbaik mencerminkan nilai Terpercaya.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi & Pelaporan Kegiatan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan seluruh kegiatan Penginputan data kepada Pimpinan 2. Melakukan inventarisasi arsip buku tanah yang akan di entry ke dalam aplikasi KKP 3. Melaporkan hasil inventarisasi Buku Tanah ke Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Hasil Evaluasi & Pelaporan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Hasil Evaluasi dan Pelaporan dari Kegiatan Validasi Buku Tanah Desa Kuala Utara merupakan bentuk dukungan terhadap Visi dari Kementerian ATR / BPN yaitu Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.</p>		

Rekapitulasi Habitiasi Nilai – Nilai Berakhlak

Tabel Rekapitulasi Rencana Kegiatan Habitiasi

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan					Jumlah
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	0	1	1	1	1	4
2.	Akuntabel	1	1	2	2	2	8
3.	Kompeten	2	1	1	1	1	6
4.	Harmonis	1	2	1	1	1	6
5.	Loyal	1	2	1	1	1	6
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	5
7.	Kolaboratif	2	1	1	2	2	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	7	7	7	7	43

Tabel Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai – Nilai Dasar ASN

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan					Jumlah
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	0	1	1	1	1	4
2.	Akuntabel	1	1	2	2	2	8
3.	Kompeten	2	1	1	1	1	6
4.	Harmonis	1	2	0	1	1	5
5.	Loyal	1	2	1	1	1	6
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	5
7.	Kolaboratif	2	1	0	2	2	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	7	5	7	7	41

LAMPIRAN EVIDEN

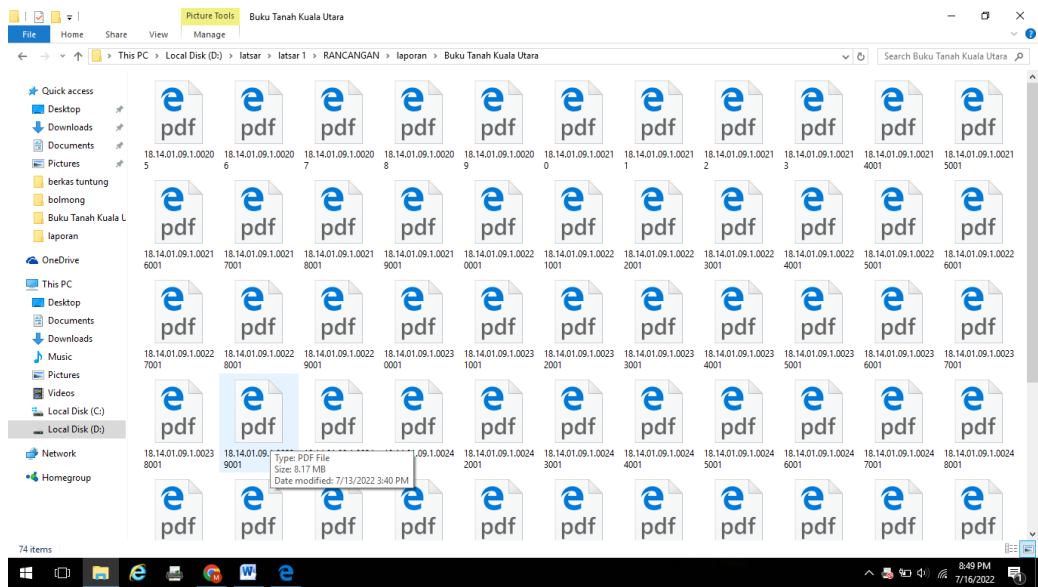
kegiatan 1 :



Gambar : Konsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



Gambar : Berkoordinasi dengan Admin KKP



Gambar : Panduan Aplikasi KKP

Kegiatan 2 :



Gambar : Koordinasi dengan Petugas Arsip Buku Tanah

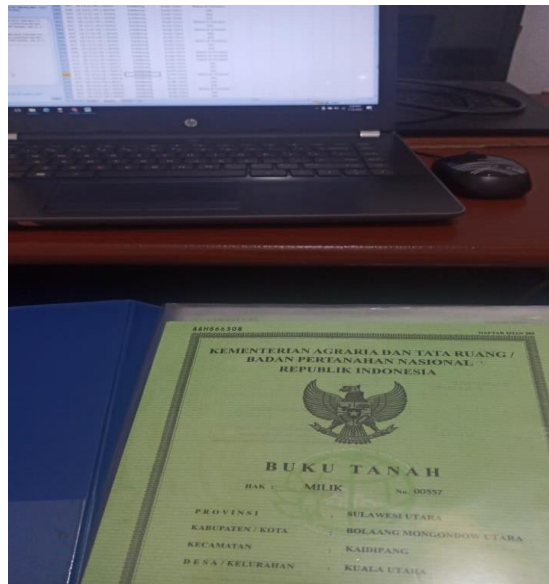


Gambar : Menginventarisasi Arsip Buku



Gambar : Pelaporan hasil Inventarisasi

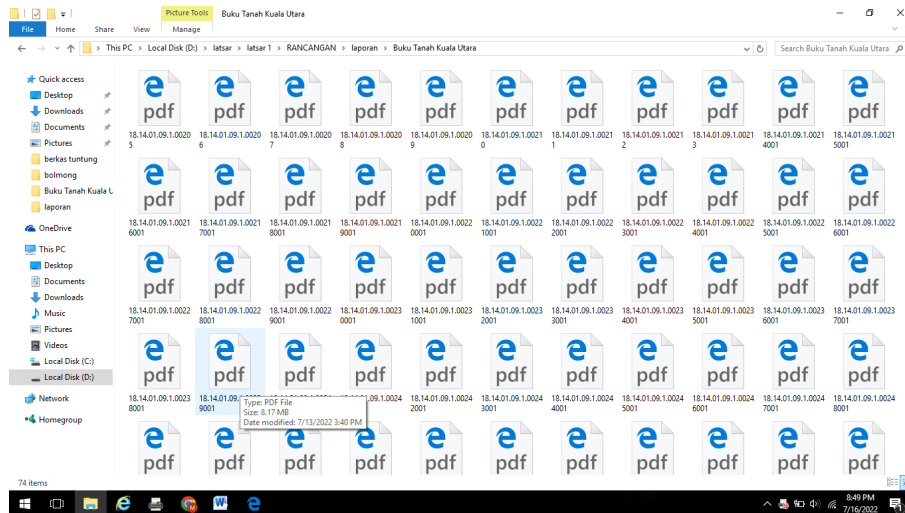
Kegiatan 3 :



Gambar : Persiapan Perlengkapan untuk melakukan scan



Gambar : Melakukan Scan Buku Tanah



Gambar : Penyimpanan Hasil Scan

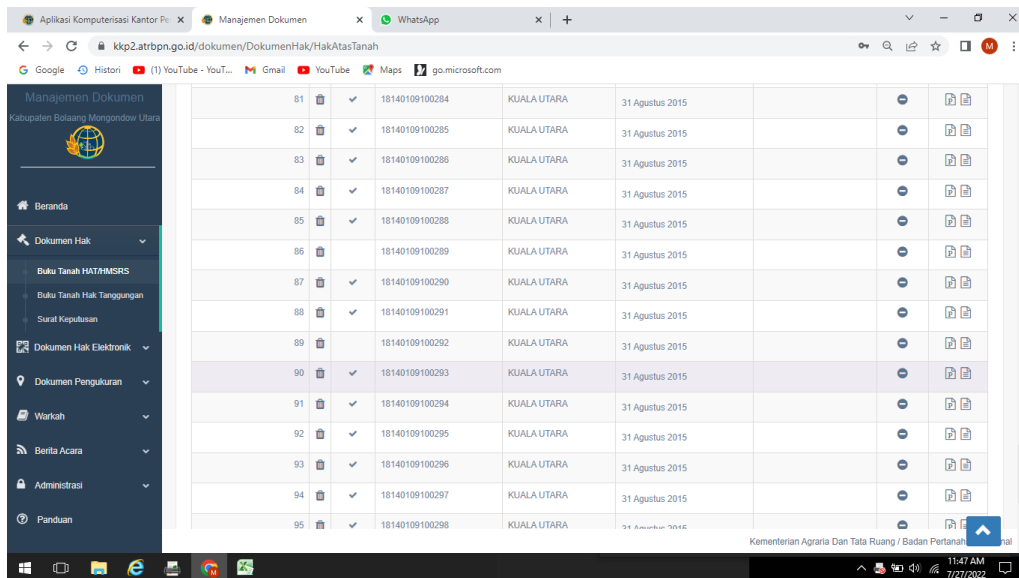
Kegiatan 4 :



Gambar : Konsultasi dengan pimpinan terkait input data



Gambar : Meminta kesediaan rekan kerja



Gambar : Entry Validasi Buku Tanah

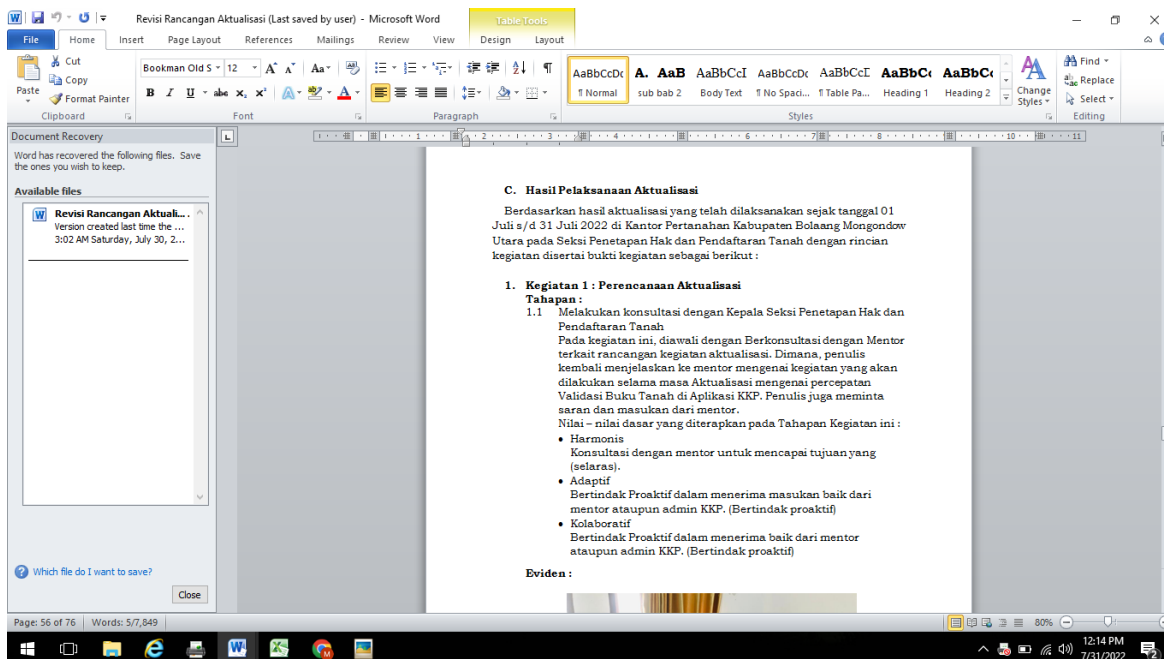
Kegiatan 5 :



Gambar : Melaporkan Hasil Kegiatan ke Pimpinan



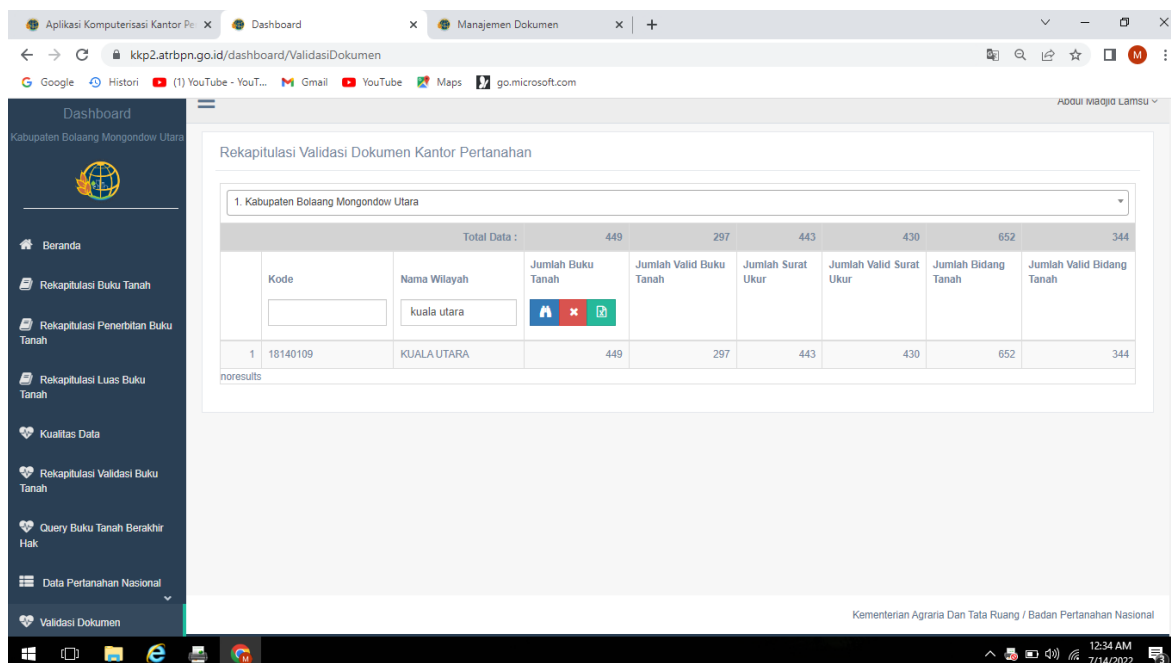
Gambar : Menerima saran dari Rekan Kerja



Gambar : Penyusunan Laporan Akhir

Eviden sebelum dan sesudah di validasi Buku Tanah di aplikasi KKP :

1. Sebelum Realisasi Aktualisasi



Gambar : Dashboard di aplikasi KKP sebelum di Upload

No	No Dokumen	Nama Dokumen	Tgl. Dokumen	Tgl. Validasi	Status	Aksi
74	18140109100213	KUALA UTARA	20 Mei 2014			
75	18140109100214	KUALA UTARA	20 Mei 2014			
76	18140109100257	KUALA UTARA	20 Mei 2014			
77	18140109100260	KUALA UTARA	15 Oktober 2014	1 Juli 2015		
78	18140109100261	KUALA UTARA	15 Oktober 2014	23 Juni 2015		
79	18140109100262	KUALA UTARA	1 Januari 2014			
80	18140109100263	KUALA UTARA	26 Agustus 2019			
81	18140109100289	KUALA UTARA	31 Agustus 2015			
82	18140109100292	KUALA UTARA	31 Agustus 2015			
83	18140109100300	KUALA UTARA	31 Agustus 2015			
84	18140109100301	KUALA UTARA	31 Agustus 2015			
85	18140109100368	KUALA UTARA	11 Maret 1985			
86	18140109100379	KUALA UTARA	24 Desember 2013			

Gambar : Sebelum Validasi Buku Tanah Desa Kuala Utara

2. Sesudah Realisasi Aktualisasi

Rekapitulasi Validasi Dokumen Kantor Pertanahan								
1. Kabupaten Bolaang Mongondow Utara								
Total Data :		450	366	444	431	653	345	
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	18140109	KUALA UTARA	450	366	444	431	653	345

Gambar : Peningkatan Kualitas Data Pertanahan sesudah di Validasi

81	✓	18140109100284	KUALA UTARA	31 Agustus 2015			
82	✓	18140109100285	KUALA UTARA	31 Agustus 2015			
83	✓	18140109100286	KUALA UTARA	31 Agustus 2015			
84	✓	18140109100287	KUALA UTARA	31 Agustus 2015			
85	✓	18140109100288	KUALA UTARA	31 Agustus 2015			
86		18140109100289	KUALA UTARA	31 Agustus 2015			
87	✓	18140109100290	KUALA UTARA	31 Agustus 2015			
88	✓	18140109100291	KUALA UTARA	31 Agustus 2015			
89		18140109100292	KUALA UTARA	31 Agustus 2015			
90	✓	18140109100293	KUALA UTARA	31 Agustus 2015			
91	✓	18140109100294	KUALA UTARA	31 Agustus 2015			
92	✓	18140109100295	KUALA UTARA	31 Agustus 2015			
93	✓	18140109100296	KUALA UTARA	31 Agustus 2015			
94	✓	18140109100297	KUALA UTARA	31 Agustus 2015			
95	✓	18140109100298	KUALA UTARA	31 Agustus 2015			

Gambar : Realisasi sesudah di Validasi Buku Tanah

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Muammar Gani, S.H.

NIP : 199511292022041001

Pangkat/Gol : III/a

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

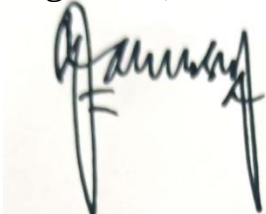
Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III/a Angkatan VIII 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, 13 Agustus 2022

Mengetahui,



Abdul Madjid Lamsu, S.H

NIP. 196408251986031005

Yang Menyatakan,



Muammar Gani, S.H.

NIP. 199511292022041001

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

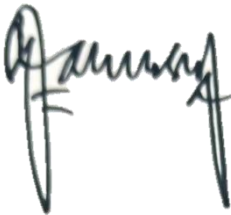
No.	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar ASN yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melakukan scan Buku tanah lanjutan dari kendala yang muncul sesudah terselesaikan : a. Melakukan Scan Buku Tanah b. Menyimpan file hasil scan	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Loyal • Adaptif 	1.1 Tetap menjaga menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari; 1.2 Memeriksa kembali Buku Tanah yang akan di tindak lanjuti dengan teliti dan penuh tanggung jawab (Akuntabel, Kompeten, Loyal) 1.3 Melakukan perbaikan tanpa henti dan proaktif terkait Buku Tanah yang terkendala (Berorientasi Pelayanan, Adaptif)
2.	Melakukan input data Buku tanah yang di tindak lanjuti di aplikasi KKP a. Berkonsultasi dengan Pimpinan terkait Penginputan Buku Tanah b. Meminta Kesediaan rekan kerja untuk membantu dalam pelaksanaan c. Melakukan entry data Buku Tanah ke aplikasi KKP	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	1.1 Tetap menjaga menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari; 1.2 Melakukan validasi buku tanah untuk memberikan pelayanan yang prima

			<p>kepada instansi terkait dan masyarakat luas (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal)</p> <p>1.3 Berkonsultasi dengan Pimpinan terkait input data (Harmonis)</p> <p>1.3 Meminta bantuan rekan kerja untuk berkontribusi dalam melakukan input data ke aplikasi KKP dan bekerja dengan kinerja terbaik (Kompeten, Adaptif, Kolaboratif).</p>
--	--	--	---

Bolaang Mongondow Utara, 13 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung



Abdul Madjid Lamsu, S.H.
NIP. 196408251986031005

Peserta Pelatihan



Muammar Gani, S.H.
NIP. 199511292022041001

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Handoko, Ramah. 2021. *Akuntabel; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Idris, Irfan Dkk. 2019. *Analisis Isu Kontemporer; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, Ahmad. 2021. *Kompeten; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Berorientasi Pelayanan; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. *Loyal; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, Tri Atmojo. 2021. *Kolaboratif; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, Jarot. 2021. *Harmonis; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Yogi. 2021. *Adaptif; Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

BIODATA PENULIS



Penulis Bernama Muammar Gani, lahir di Manado pada tanggal 29 November 1995, anak ketiga dari 3 bersaudara dari pasangan Bapak Harun Gani dan Ibu Haji Djahra Hidia. Penulis telah menempuh pendidikan formal di Sekolah Dasar Negeri 25 Kota Manado pada tahun 2001-2007, SMP Negeri 3 Kota Manado pada tahun 2007-2010, dan SMA Negeri 1 Manado pada tahun 2010-2013.

Setelah lulus dan menyelesaikan Pendidikan ditingkat SMA, penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang Strata – 1 dengan Program Studi Ilmu Hukum; Fakultas Hukum; Universitas Sam Ratulangi Manado pada tahun 2014 – 2018. Saat ini penulis bertugas sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan, seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara, Provinsi Sulawesi Utara.

LAMPIRAN REVISI

- I. Sesuai Saran dan Masukan Dari Penguji untuk merubah judul.
 - Pada awalnya berjudul : “Optimalisasi Peningkatan Kualitas Pelayanan Melalui Kegiatan Validasi Buku Tanah untuk Memberikan Kepastian Hukum di Desa Kuala Utara, Kecamatan Kaidipang, Wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara”.
 - Di ubah menjadi : “Percepatan Optimalisasi Validasi Buku Tanah Untuk Memberikan Kepastian Hukum Hak Atas Tanah di Desa Kuala Utara, Kecamatan Kaidipang, Wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara”.
- II. Penambahan Matriks pada Identifikasi Isu, terlihat pada halaman 13,Tabel 1.
- III. Perubahan Penulisan pada Matriks Rancangan Aktualisasi tentang Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan (Nilai – Nilai Dasar PNS) di seluruh rancangan kegiatan.
- IV. Perubahan Penulisan pada Matriks Rancangan Aktualisasi tentang Visi & Misi Organisasi di seluruh rancangan kegiatan.
- V. Perubahan Penulisan pada Matriks Rancangan Aktualisasi tentang penguatan nilai organisasi.
- VI. Perubahan pada Output/hasil kegiatan 2, pada awalnya Mengecek Buku tanah berubah menjadi Inventarisasi Buku Tanah.
- VII. Penambahan Tahapan Kegiatan pada Kegiatan 5 . Yang awalnya hanya memiliki 2 kegiatan, ditambah menjadi 3 kegiatan.
- VIII. Penambahan Nilai – nilai Dasar ASN di kegiatan 5.
- IX. Penambahan Tahapan Kegiatan untuk kegiatan 5 pada Tabel 9 tentang Rekapitulasi secara rinci.