



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

**OPTIMALISASI PEMELIHARAAN BUKU TANAH HAK MILIK
DI KECAMATAN LIKUPANG SELATAN PADA KANTOR
PERTANAHAN KAB.MINAHASA UTARA**

Disusun Oleh :

Nama : Vitalya Oktaviany Takaredas, S.H
NIP : 199810292022042003
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Pemeliharaan Buku Tanah Hak Milik di Kecamatan Likupang Selatan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 1 Angkatan VIII :

Nama : Vitalya Oktaviany Takaredas, S.H
NIP : 199810292022042003
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab.Minahasa Utara

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional pada hari kamis, tanggal 18 Agustus 2022 .

Menyetujui:

Bogor, 16 Agustus 2022

Minahasa Utara, 16 Agustus 2022

COACH

MENTOR

Wiwiek Yuniarti, S.Psi.,M.Psi

NIP 197806012003122003

Gratia Debora Mumu, S.H

NIP 199405062018012001

Kata Pengantar

Puji dan Syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, Karena atas tuntunan dan penyertaannya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Pemeliharaan Buku Tanah Hak Milik di Kecamatan Likupang Selatan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara**. Laporan Aktualisasi ini disusun dan dibuat untuk kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis menyampaikan terima kasih kepada para pihak yang sudah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

1. Bpk. Jeffree J.R. Supit, S.H.,M.H selaku Kepala Kantor Pertanahan Kab.Minahasa Utara
2. Bpk. Fadli Mandulangi, S.H selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
3. Ibu Gratia Debora Mumu, S.H selaku Mentor dan Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
4. Ibu Wiwiek Yuniarti, S.Psi.,M.Psi selaku Coach
5. Keluarga yang selalu memberi dukungan kepada Penulis
6. Rekan Kerja di Kantor Pertanahan Kab.Minahasa Utara.

Penulis menyadari bahwa dalam menulis Aktualisasi ini masih banyak kesalahan dan kekurangan. Oleh sebab itu Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pihak. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat menjadi acuan bagi penulis untuk mengimplementasikan pada masa habituasi.

Minahasa Utara, 16 Agustus 2022

Penulis,



Vitalya Oktaviany Takaredas, S.H

NIP 199810292022042003

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	Error! Bookmark not defined.
Lembar Persetujuan	Error! Bookmark not defined.
Kata Pengantar	3
Daftar Isi.....	4
Daftar Tabel	6
Daftar Bagan	7
Daftar Gambar.....	8
Bab I Pendahuluan.....	9
A. Latar Belakang	9
B. Tujuan Organisasi	10
C. Tugas Dan Fungsi	11
D. Struktur Organisasi.....	12
E. Program Dan Kegiatan Saat Ini.....	13
Bab II Rancangan Aktualisasi	Error! Bookmark not defined.
A. Identifikasi Isu	Error! Bookmark not defined.
B. Pemilihan Isu	Error! Bookmark not defined.
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	Error! Bookmark not defined.
1. Analisa <i>Fishbone</i>	Error! Bookmark not defined.
2. Gagasan Kreatif	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS.....	31
Bab III Pelaksanaan Aktualisasi	33
A. Role Model	33
B. Realisasi Aktualisasi	34
1. Realisasi Kegiatan.....	35
2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II	46
3. Manfaat Aktualisasi	51
C. Faktor Pendukung dan Penghambat.....	53
1. Faktor Pendukung	Error! Bookmark not defined.
2. Faktor Penghambat	54

D. Tindak Lanjut.....	56
Bab IV Penutup.....	59
A. Kesimpulan.....	59
B. Rekomendasi.....	59
Daftar Pustaka	60
Lampiran 1	62
Lampiran 2.....	69
Lampiran 3.....	76
Biodata Penulis.....	77

Daftar Tabel

Tabel 1 Analisis Tapisan dengan USG.....	17
Tabel 2 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu	19
Tabel 3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
Tabel 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	28
Tabel 5 Matrik Rekapitulasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS	30
Tabel 6 Rencana Tindak Lanjut	54

Daftar Bagan

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan	11
Bagan 2 Analisis Diagram Fishbone	18

Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara	12
Gambar 2 Surat Arahan dari Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah	14
Gambar 3 Screenshot google form berupa survei terkait Aplikasi Sentu Tanahku	15
Gambar 4 Gudang tempat penyimpanan buku tanah	19
Gambar 5 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara	34
Gambar 6 Konsultasi dengan mentor	35
Gambar 7 Koordinasi dengan petugas arsip	36
Gambar 8 Peminjaman Buku Tanah.....	37
Gambar 9 Penulis membuat tabel pada google sheet	38
Gambar 10 Konsep tabel google sheet	38
Gambar 11 Pengisian kelengkapan Buku Tanah.....	38
Gambar 12 Pengecekan pada KKP.....	38
Gambar 13 Pengecekan perdesa.....	39
Gambar 14 Proses Scan Buku Tanah dan disimpan dalam folder perdesa.....	39
Gambar 15 Pelaporan dengan mentor	40
Gambar 16 KKP sebelum dan sesudah dilakukan upload Buku Tanah	43
Gambar 17 Arahan dari Kepala Kantor Wilayah Sulawesi Utara.....	49
Gambar 18 Testimoni dari mentor dan petugas arsip.....	50
Gambar 19 Sistem KKP error	51
Gambar 20 Dukungan dari mentor.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah merupakan salah satu aset Negara, dimana tanah harus dimanfaatkan sebesar-besarnya guna untuk kepentingan dan kesejahteraan bangsa. Hal ini juga sesuai dengan salah satu visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, yaitu pengelolaan barang milik kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian ATR/BPN. Untuk kesejahteraan bangsa dan masyarakat, Tanah diberikan kepada dan dipunyai oleh orang dengan hak-hak yang disediakan oleh Undang-Undang Pokok Agraria. Hak atas tanah adalah hak yang memberi wewenang kepada yang mempunyai hak untuk menggunakan atau mengambil manfaat dari tanah yang dimilikinya. Pasal 4 ayat (1) UUPA mengartikan tanah sebagai permukaan bumi, dengan demikian hak atas tanah adalah hak atas permukaan bumi.

Terdapat tujuh langkah strategis yang di proyeksikan hingga tahun 2024 nanti, yakni 1) mendaftarkan seluruh bidang tanah; 2) mewujudkan Rencana Detail Tata Ruang (RDTR); 3) meningkatkan standar kompetensi SDM menuju birokrasi standar dunia; 4) menjadi pusat informasi pertanahan dan tata ruang berbasis teknologi informasi dengan inovasi dan kolaborasi; 5) mewujudkan Kantor Layanan Modern dengan memberikan produk dan layanan pertanahan dan tata ruang secara elektronik; 6) meningkatkan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) 10 kali dengan layanan informasi pertanahan dan tata ruang sebagai basis penerimaan Negara.; 7) memberlakukan stelsel positif untuk mengatasi kerugian masyarakat akibat sengketa pertanahan.

Dalam menjalankan perannya, ASN akan menemui beberapa hambatan/kendala dalam organisasinya. Tantangan bagi ASN untuk berkontribusi sebagai *problem solver* (pemecah masalah) pada unit kerja masing-masing. Terdapat beberapa isu permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara yaitu: 1. Belum Optimalnya pemeliharaan buku tanah Hak Milik; 2. Masih kurangnya pemahaman masyarakat terkait penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku; 3. Belum tersedianya alat atau mekanisme penilai bagi masyarakat terhadap layanan di loket kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Ketiga isu ini menjadi penting karena dapat menjadi hambatan dalam mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN. Isu pertama yaitu terkait dengan pemeliharaan buku tanah yang belum terdigitalisasi, sehingga diperlukan pemeliharaan lebih lanjut, sedangkan isu kedua yaitu terkait kurangnya pemahaman masyarakat terhadap penggunaan aplikasi sentuh tanahku yang

dimana aplikasi ini akan sangat membantu bagi masyarakat, sedangkan isu ketiga belum tersedianya alat atau mekanisme penilai bagi masyarakat padahal hal ini juga diperlukan guna untuk menentukan kinerja pelayanan pada loket.

Seorang PNS juga harus bisa memberikan inovasi-inovasi yang terbaik, efektif dan efisien dengan menerapkan *Whole of Government* (penyatuan program-program dengan tujuan bersama) dalam rangka meningkatkan Smart ASN salah satunya yaitu digitalisasi dengan baik. Oleh sebab itu perlu dilihat kedudukan dan peran PNS dalam NKRI serta pengaplikasian dari ASN di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Salah satu Kunci suksesnya pelayanan Kantor Pertanahan adalah Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan upaya percepatan transformasi digital. Beberapa tantangan di ruang digital harus diimbangi dengan literasi digital yang mumpuni sehingga diharapkan ASN mampu mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan yang terjadi secara cepat, sehingga terwujudlah kinerja yang bukan hanya cakap di dunia nyata, namun juga cakap di dunia digital. Transformasi digital sangat membantu dalam pekerjaan tiap ASN serta juga dapat memberikan lebih banyak informasi. Pada poin pembangunan SDM, literasi digital berfungsi untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai. Namun permasalahan yang ditemui pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara, tepatnya pada pemeliharaan buku tanah, yakni belum optimalnya digitalisasi pemeliharaan buku tanah. Dengan demikian penulis tertarik membahas tentang hal tersebut.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, pasal (1) menjelaskan bahwa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Provinsi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jendral. Untuk mendukung tujuan organisasi maka dituangkan dalam Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI yakni:

Visi :

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:

Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Misi :

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

Pelayanan Pertanahan pada Kabupaten Minahasa Utara menjadi wewenang Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara dengan Motto: Modern, Smart, Berintegritas.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 11 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas sebagai berikut: melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN dan Jabatan penulis saat ini adalah Analis Hukum Pertanahan, yaitu :

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
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;

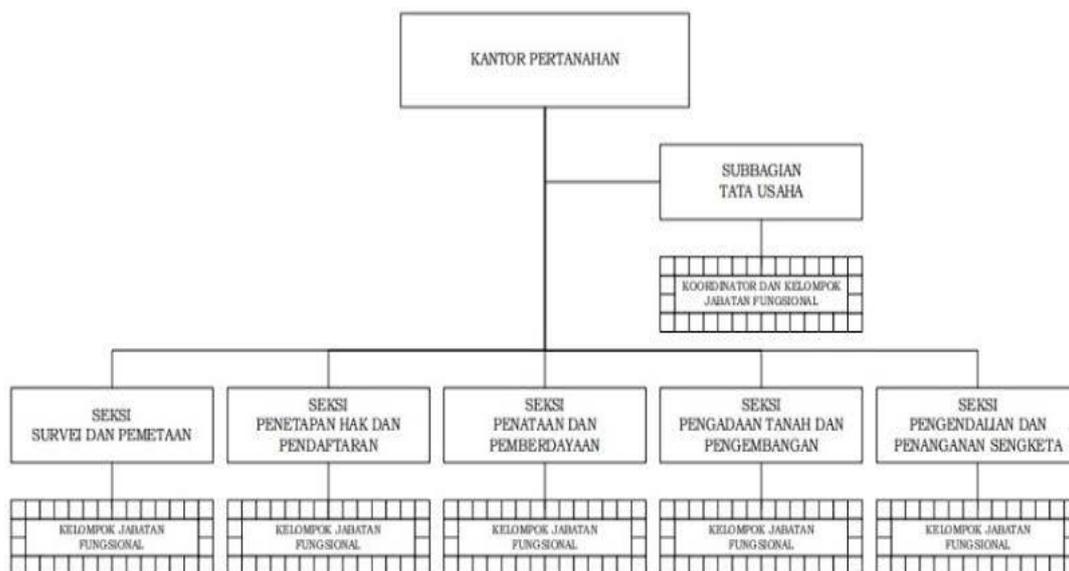
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sedangkan struktur organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Kantor Pertanahan di pimpin oleh seorang Kepala Kantor Pertanahan. Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 Kantor Pertanahan terdiri atas:

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



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kementerian ATR/BPN

Keterangan:

- Kepala Kantor Pertanahan :Jeffree J. R. Supit, S.H., M.H
- Plt. Kepala Subbagian Tata Usaha :Syuhada Asiana Biki, S.P
- Kepala Seksi Survei dan Pemetaan :Vino Anamuntianasir, S. ST
- Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran :Fadli Mandulangi, S.H
- Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan :Rohmat Hidayat, S.TP
- Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan :Hesty Mansyur, S.ST, M.Si
- Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa :Alfrits Mamahit, S.SiT



Gambar 1: Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan Kegiatan yang sedang berjalan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu sebagai berikut:

1. Sertifikasi Profesi dan SDM, lisensi PPAT.
2. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah, pembinaan dan pengawasan PPAT Kantah.
3. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Insrtransi Pemerintah, BUMN dan BUMD, pemeriksaan tanah, sidang panitia pemeriksa tanah, surat keputusan.
4. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum, pemeriksaan tanah, sidang panitia pemeriksa tanah, surat keputusan.
5. Layanan pendaftaran pertama kali, layanan informasi SKPT, layanan pengecekan SHAT, layanan pemecahan SHAT, layanan pemeliharaan data pertanahan, layanan sumpah

sertifikat hilang.

6. Layanan pemantauan dan evaluasi, rekomendasi kegiatan pendaftaran tanah dan ruang pembinaan/sosialisasi/evaluasi/konsultasi daerah (Kantah).

Program dan kegiatan saat ini yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran banyak program rutinitas untuk menjalankan fungsi, termasuk melakukan kontrol layanan pemeliharaan data pertanahan, sehingga Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran harus dapat menginventarisasikan buku tanah dan surat ukur dengan baik, menjadikan kegiatan pengarsipan lebih produktif, efisien, efektif, dan fasilitas pelayanan yang baik dan bertanggung jawab. Sehingga Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara dapat memberikan dukungan dengan maksimal untuk dapat meningkatkan nilai kinerja Kantor Pertanahan.

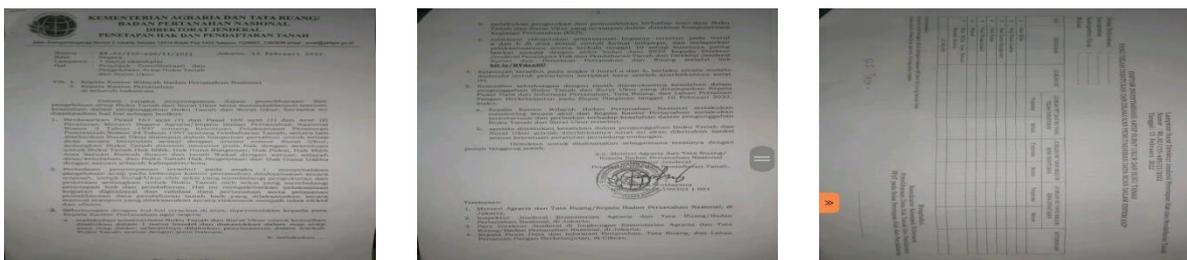
BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

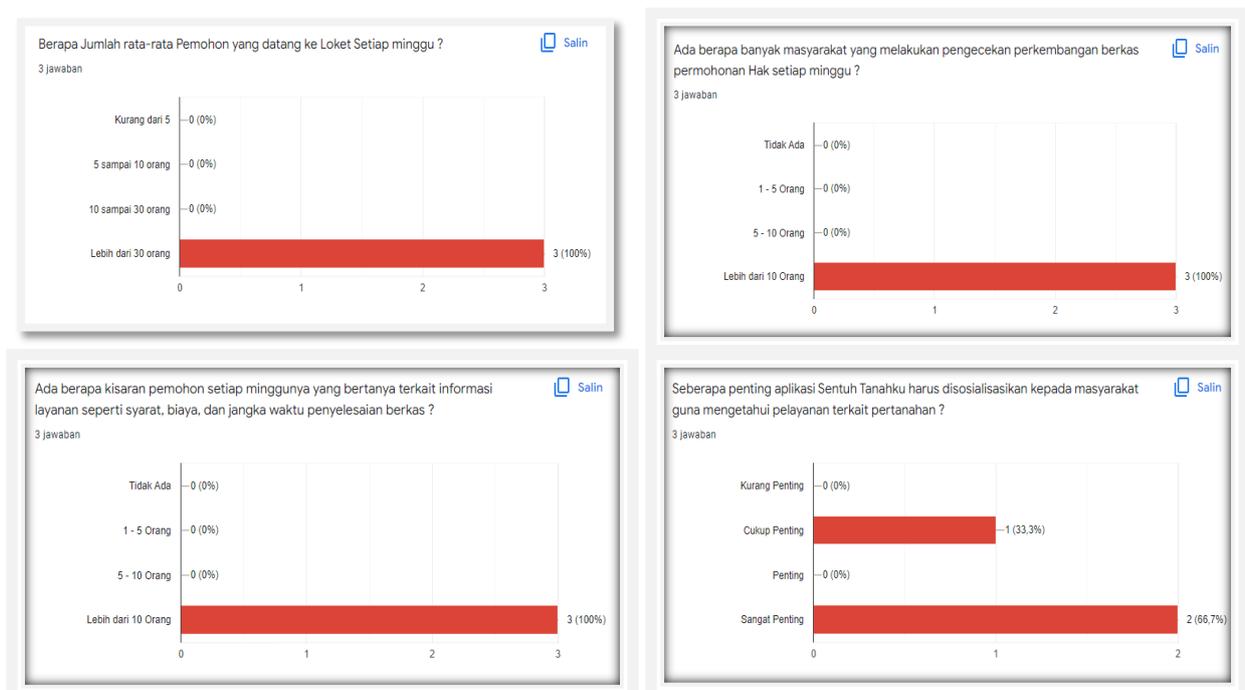
Mendukung dan mewujudkan Visi-Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, terdapat tiga isu permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Isu pertama yaitu : **Belum Optimalnya Pemeliharaan Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.** Belum optimalnya inventarisasi dengan metode digitalisasi secara komprehensif terhadap buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara menyebabkan berkas terbengkalai dan terdapat kemungkinan untuk rusak termakan oleh rayap. Dikaitkan dengan mata pelatihan manajemen ASN, sesuai dengan peran ASN, yakni sebagai pelaksanaan kebijakan publik, pemeliharaan data pertanahan merupakan salah satu tugas yang wajib dilaksanakan oleh ASN dalam hal ini dari instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang, dengan memperhatikan kode etik dan kode perilaku ASN, yakni melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas, melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin. Buku-buku tanah yang masih belum di digitalisasi salah satunya data pertanahan Kecamatan Likupang Selatan, Kabupaten Minahasa Utara. Dampak yang akan terjadi apabila masalah ini tidak kunjung diselesaikan adalah rusaknya buku tanah/berkas dari khalayak masyarakat yang terdata pada buku tanah di gudang kantor pertanahan Minahasa Utara. Instansi dapat melakukan percepatan transformasi digital pada aspek pengarsipan.

Berdasarkan surat arahan dari Direktorat Jendral Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah perlu adanya pemeliharaan Buku Tanah dan Surat Ukur. Dalam hal ini harus adanya data untuk mendukung terselenggaranya pemeliharaan Buku Tanah dan Surat Ukur untuk inventarisasi. Pemeliharaan ini juga bertujuan untuk mengecek kelengkapan Buku Tanah dan Surat Ukur yang di simpan dalam bundel. Dapat di katakan bahwa Buku Tanah dan Surat Ukur merupakan nyawa dari Kantor Pertanahan sehingga sangat di perlukan suatu pemeliharaan yang baik sesuai standar operasional yang ada.



Gambar 2: Surat arahan dari Direktorat Jendral Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Isu yang kedua yaitu: **Masih Kurangnya pemahaman masyarakat terkait penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku**, berkaitan dengan pelayanan pada Loker yang merupakan tahapan awal dari sebuah pengurusan berkas, seperti permohonan perpanjangan bahkan penerbitan sertifikat. Sehingga peran Loker sangat berpengaruh terhadap proses-proses selanjutnya. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara, pelayanan pada loker yang berupa pemberian informasi kepada masyarakat masih kurang yaitu terkait pengecekan berkas, syarat-syarat untuk permohonan pembuatan sertifikat dimana dapat dilakukan pengecekan sendiri melalui Aplikasi Sentuh Tanahku. Sehingga perlu adanya kordinasi kembali terkait pengecekan berkas kepada masyarakat yang sudah datang. Penjelasan tentang Aplikasi Sentuh Tanahku masih belum banyak diketahui oleh masyarakat sehingga perlu di jelaskan kembali guna membantu masyarakat dalam melakukan pengecekan berkas tanpa perlu mengantri untuk mendapatkan informasi di Kantor Pertanahan, Terlebih lagi Kabupaten Minahasa Utara juga terdiri dari Pulau-Pulau sehingga akses masyarakat untuk datang ke Kantor pun harus memakan waktu yang cukup lama. Mendukung isu kedua, maka penulis membuat google form berupa survey terkait jumlah masyarakat yang datang melakukan pengecekan berkas, dan juga seberapa penting Aplikasi Sentuh Tanahku perlu di sosialisasika kepada masyarakat atau pemohon. Survey di isi oleh petugas loker yang ada.



Gambar 3: Screenshoot Google form berupa survei terkait Aplikasi Sentuh Tanahku

Isu yang ketiga yaitu **Belum tersedianya alat/mekanisme penilaian masyarakat pada Loker di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara**. Masih berkaitan dengan Pelayanan Publik, untuk membantu meningkatkan kinerja pelayanan pada Kantor Pertanahan, maka di perlukan mekanisme penilaian. Adanya alat dapat membantu pegawai untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang ada di Kantor Pertanahan. Padahal adanya penilaian tersebut sangat membantu guna mengetahui apakah adanya peningkatan atau penurunan kinerja dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pemohon. Adanya data yang di ambil jawaban dari masyarakat terhadap pelayanan yang ada, menjadi tolak ukur bagi Pegawai untuk bekerja lebih baik lagi guna membantu terselenggaranya pelayanan pertanahan yang prima dan sesuai dengan standar mutu.

B. Pemilihan Isu

Penentuan isu prioritas dilakukan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yaitu suatu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas.

1) Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia

2) Seriousness

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas apabila dikaitkan dengan penundaan pemecahan masalah yang ditimbulkan oleh isu tersebut

3) Growth

Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang apabila dibiarkan akan memburuk.

Perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5, yaitu:

- 1= Tidak mendesak untuk segera di selesaikan
- 2= Kurang mendesak untuk segera di selesaikan
- 3= Cukup mendesak untuk segera di selesaikan
- 4= Mendesak untuk segera di selesaikan
- 5= Sangat mendesak untuk segera di selesaikan

Berikut penentuan Isu Prioritas dengan USG (*Urgent, Seroiusness, Growth*)

No	ISU	U	S	G	Jumlah nilai
1	Belum Optimalnya pemeliharaan Buku Tanah Hak Milik di Kecamatan Likupang Selatan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara	5	4	4	13
2	Masih Kurangnya pemahaman masyarakat terkait penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku	4	4	4	12
3	Belum tersedianya alat/mechanisme penilaian masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara	3	3	4	10

Tabel 1 : Analisis Tapisan dengan USG

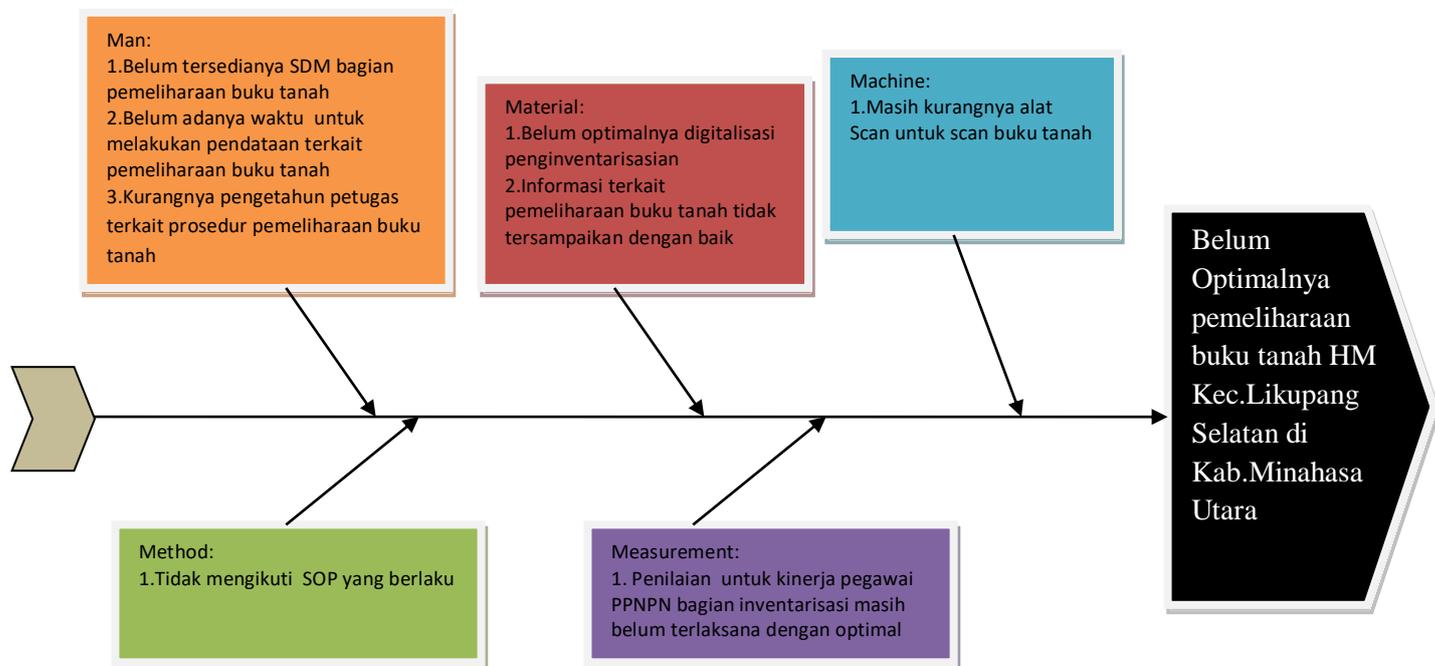
Berdasarkan analisis tapisan isu-isu dengan menggunakan metode USG di atas, dan juga arahan dari mentor, maka yang menjadi isu utama terpilih adalah isu pertama yaitu **Belum Optimalnya pemeliharaan Buku Tanah Hak Milik Kecamatan Likupang Selatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara** yang memiliki jumlah nilai 13 artinya isu ini urgent, serius dan akan semakin berkembang jika tidak segera diselesaikan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

1. Analisa *Fishbone*

Untuk menentukan alternatif penyelesaian isu utama terpilih, maka penulis terlebih dahulu melakukan analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama dengan menggunakan diagram analisis *fishbone* sebagai berikut:

Diagram tulang ikan atau *fishbone diagram* adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Sering juga diagram ini disebut dengan diagram sebab-akibat atau *cause effect diagram*. Diagram ini dipergunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab dari suatu permasalahan serta untuk mendapatkan ide-ide yang dapat memberikan solusi untuk pemecahan suatu masalah.



Bagan 2 Analisis dengan Diagram Fishbone

Berdasarkan analisis menggunakan metode *diagram fishbone*, terdapat 5 (lima) faktor yang menyebabkan belum optimalnya pemeliharaan Buku Tanah HM di Kecamatan Likupang Selatan Kabupaten Minahasa Utara.

1. Man

Faktor pertama yaitu dari Sumber Daya Manusia itu sendiri karena belum adanya Pegawai pada bagian pemeliharaan buku tanah, sehingga mengakibatkan tidak adanya jadwal untuk pengerjaan. Kurangnya pemahaman terkait pentingnya pemeliharaan juga menjadi faktor penyebab. Hal ini mengakibatkan pengerjaan menjadi tertunda dan proses pengerjaan tidak akan selesai.

2. Material

Faktor kedua yaitu material, belum optimalnya inventarisasi dan masih kurangnya informasi terkait pentingnya pemeliharaan buku tanah. Hal tersebut dikarenakan buku tanah merupakan bagian penting dan juga nyawa dari Kantor Pertanahan tersebut.

3. Machine

Faktor ketiga yaitu machine atau alat, dimana pemanfaatan aplikasi untuk pendataan masih kurang dan kurangnya alat scan untuk menscan buku tanah

4. Method

Faktor keempat yaitu metode, Belum mengikuti prosedur dan aturan yang sudah ditetapkan terkait inventarisasi pemeliharaan buku tanah

5. Measurement

Faktor yang kelima yaitu measurement, hal tersebut dimana masih kurangnya pengawasan terkait pemeliharaan buku tanah.



Gambar 4: Gudang tempat penyimpanan buku tanah dan surat ukur

2. Gagasan Pemecah Isu

Mencari gagasan kreatif menggunakan Teori Tapisan Mc.Namara

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektifitas	Efisien	Kemudahan	Total
1	Menempatkan pegawai lain untuk fokus pada bagian pemeliharaan buku tanah	3	3	2	8
2	Membuat jadwal pemeliharaan buku tanah untuk digitalisasi	3	2	2	7
3	Memberikan arahan kepada petugas gudang	3	3	3	9
4	Optimalisasi pemeliharaan buku tanah Hak Milik menggunakan google sheet dan melakukan penguploadan Buku Tanah pada KKP	4	4	5	13
5	Memberikan penyaluran informasi kepada petugas gudang	3	2	2	7
6	Penambahan alat scan untuk scan buku tanah	3	3	2	8
7	Membuat buku saku terkait SOP pemeliharaan buku tanah	3	3	3	9
8	Membuat google form untuk mengisi nilai kerja dari petugas	3	4	3	10

gudang				
--------	--	--	--	--

Tabel 2 : Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah mengetahui isu prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara yaitu tentang “**Belum Optimalnya pemeliharaan data buku tanah HM.**” Dengan tapisan isu Mc.Namara yang ada pada tabel diatas, maka Gagasan yang diperoleh penulis dengan jumlah poin yang paling banyak yaitu “**Melakukan optimalisasi pemeliharaan buku tanah Hak Milik menggunakan *Google Sheet.***” Berkaitan dengan waktu pelaksanaan Aktualisasi yaitu kurang lebih 31 hari, maka lokus penulis untuk pemeliharaan buku tanah yaitu pada Kecamatan Likupang Selatan Kabupaten Minahasa Utara.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya pemeliharaan Buku Tanah Hak Milik
 2. Masih Kurangnya pemahaman masyarakat terkait penggunaan Aplikasi Sentuh Tanahku
 3. Belum tersedianya alat/mechanisme penilaian masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

Isu yang diangkat : Belum Optimalnya pemeliharaan Buku Tanah Hak Milik di Kecamatan Likupang Selatan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.

Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi pemeliharaan buku tanah Hak Milik menggunakan google sheet dan melakukan penguploadan Buku Tanah pada KKP

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan Persiapan kegiatan	1.Berkonsultasi dengan mentor terkait pemeliharaan buku tanah 2.Kordinasi dengan Petugas Arsip	Bahan pertimbangan teknis terkait Pengarsipan	Agenda 2: 1.Berorientasi Pelayanan, dengan meningkatkan kualitas pelayanan dengan memahami dasar hukum terkait	Pengumpulan materi berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya	Kegiatan pengumpulan materi dan kordinasi menguatkan capaian nilai organisasi yaitu melayani, professional

		<p>3.Mempelajari peraturan terkait pengarsipan guna pemeliharaan data</p>		<p>pemeliharaan buku tanah</p> <p>2.Akuntabilitas Melakukan komunikasi dengan baik, konsultasi dan kerja sama dengan mentor</p> <p>3.Kompeten Mengerjakan tugas dan arahan dari mentor dengan baik</p> <p>4.Harmonis, datang tepat waktu melakukan pertemuan dengan mentor</p> <p>5.Loyal, Mengutamakan kepentingan instansi dengan mendedikasikan waktu, tenaga dan pikiran untuk menyelesaikan tugas</p> <p>6.Adaptif</p>	<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>	<p>terpercaya</p>
--	--	---	--	---	--	-------------------

				Ikut terlibat dalam diskusi dengan mentor terhadap rencana kegiatan selanjutnya 7.Kolaboratif Kerja sama dengan petugas gudang lainnya terkait permasalahan pada bagian pemeliharaan buku tanah		
2	Pengumpulan Buku-buku tanah hak milik Kecamatan Likupang Selatan	1.Mencari pada etalase, Bundel yang berisi buku tanah dan surat ukur 2.Memisahkan berdasarkan kelurahan ataupun desa yang ada di Kecamatan Likupang Selatan 3.Mengurutkan nomor Hak mulai dari urutan	Pemisahan Bundel antar desa pada Kecamatan Likupang selatan	1.Berorientasi Pelayanan Pelaksanaan penyimpanan buku tanah dilaksanakan sesuai dengan standar mutu yang ada. 2.Akuntabilitas Bertanggung jawab untuk mencari bundel-bundel berisikan buku tanah dan surat ukur	Dengan melakukan pemisahan dan pengumpulan buku-buku tanah dan surat ukur menjadi terstruktur maka membuat tercapainya visi dan misi ATR/BPN terkait dengan terwujudnya suatu	Pemisahan, Pengumpulan bundel yang berisikan buku tanah dan surat ukur merupakan suatu tahapan yang membuat pekerjaan pada bagian pengarsipan menjadi terstruktur. Dengan demikian akan dapat

		terkecil sampai terbesar		<p>Kec.Likupang Selatan</p> <p>3.Kompeten</p> <p>Mengerjakan dengan baik dan benar sesuai dengan arahan yang diberikan</p> <p>4.Adaptif</p> <p>Melakukan pemisahan agar pekerjaan menjadi lebih terstruktur</p>	<p>penataan ruang dan pengelolaan yang baik</p>	<p>menguatkan nilai-nilai organisasi ATR/BPN melayani, professional dan terpercaya</p>
3	<p>Memeriksa dan menginput data buku-buku tanah sesuai format pada tahapan kegiatan pertama.</p>	<p>1.Membuat tabel pada Google sheet sesuai dengan arahan dari mentor</p> <p>2.Pembuatan tabel berisi keterangan,yaitu nomor Hak, checklist kelengkapan buku tanah dan surat ukur serta jumlah keseluruhan per</p>	<p>Konsep Tabel</p> <p>Google sheet</p> <p>dengan keterangan pendukung.</p>	<p>1.Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab dalam melakukan penginputan/pendataan</p> <p>2.Kompeten</p> <p>Menjaga kerahasiaan data yang di input</p> <p>3.Adaptif</p> <p>Melakukan pendataan dengan cara yang efektif</p> <p>Agar pekerjaan lebih</p>	<p>Dengan melakukan penginputan data untuk terciptanya penyelenggaraan pemeliharaan buku tanah dan surat ukur sehingga mendukung terwujudnya visi dan misi ATR/BPN yaitu</p>	<p>Penginputan pada tabel yang ada terkait pemeliharaan buku tanah dan surat ukur dengan hasil akhir yaitu mengetahui jumlah ataupun kalkulasi buku tanah dan surat ukur, Sehingga menguatkan nilai-nilai organisasi</p>

		masing-masing desa 3.Menginput nomor Hak pada tabel yang sudah dibuat sesuai dengan keterangan yang ada pada tabel		terstruktur 4.Kolaboratif Memanfaatkan sumberdaya yang ada untuk hasil yang lebih baik	menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	yaitu melayani, professional dan terpercaya
4	Pengecekan Pada KKP buku tanah yang belum di upload dan di lakukan penguploadan	1.Melakukan pengecekan pada KKP pada kecamatan Likupang Selatan 2. Pengecekan di lakukan per desa 3.Melakukan Penguploadan buku tanah pada KKP	Daftar List Buku Tanah yang belum terupload dan Sudah terupload	1.Akuntabel Bekerja dengan penuh tanggung jawab terhadap tugas yang di perintahkan 2.Kompeten Menyelesaikan tugas sesuai jadwal yang diberikan 3.Harmonis Bekerja secara produktif sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif 4.Loyal	Adanya pengecekan pada Aplikasi KKP dengan tujuan agar pemeliharaan data dapat berjalan dengan baik sesuai visi dan misi ATR/BPN yaitu untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif	Pengecekan buku tanah dan surat ukur bertujuan dan sejalan dengan nilai organisasi ATR/BPN yaitu melayani professional dan terpercaya.

				Menjaga kerahasiaan data buku tanah yang diupload 5.Kolaboratif Saling berkordinasi agar pekerjaan dapat segera terselesaikan		
5	Evaluasi dan Pelaporan data yang ada terkait jumlah buku tanah	1.Membuat laporan untuk diberikan kepada mentor 2.Laporan berisi tentang temuan-temuan pada saat pengecakan buku tanah 3.Memberikan laporan kepada mentor untuk buku tanah yang sudah di upload untuk digitalisasi.	Rekapitulasi jumlah data buku tanah yang telah di upload di KKP	1.Berorientasi pelayanan Pemeliharaan buku tanah dan surat ukur agar dapat tersampaikan dengan baik 2.Akuntabel Adanya evaluasi pelaporan untuk memperbaiki apabila masih ada kekurangan atau salah input 3.Kompeten Menyelesaikan tugas sesuai jadwal yang diberikan	Adanya evaluasi dan pelaporan terkait data yang sudah di kumpulkan, menjadi salah satu tahapan bagi organisasi dalam mewujudkan misi ATR/BPN yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan	Pelaporan data yang sudah di input dan diserahkan kepada atasan sebagai hasil akhir dari pekerjaan, merupakan terwujudnya nilai organisasi yang professional karena pekerjaan sudah selesai dikerjakan.

				<p>4.Harmonis Bekerja dengan sungguh-sungguh sehingga pekerjaan terselesaikan dengan baik</p> <p>5.Loyal Bekerja untuk memajukan Instansi</p> <p>6.Adaptif Selalu aktif dalam menyelesaikan tugas</p> <p>7.Kolaboratif Memberikan kesatuan dengan saling kordinasi dalam mengejar tujuan bersama yaitu kemajuan instansi</p>	<p>penataan ruang yang berstandar dunia</p>	
--	--	--	--	--	---	--

Tabel 3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan selama 31 hari mulai tanggal 1 Juli sampai 31 Juli 2022. Berikut adalah jadwal pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Optimalisasi Pemeliharaan Data Buku Tanah Hak Milik di Kecamatan Likupang Selatan Kabupaten Minahasa Utara.

No	Kegiatan	Tahapan 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	Melakukan persiapan kegiatan	Berkonsultasi dengan mentor	█	█	█					█	█						█	█						█	█						█	█			
		Kordinasi dengan Petugas arsip	█	█	█					█	█							█	█						█	█						█	█		
		Mempelajari peraturan terkait pengarsipan guna pemeliharaan data	█	█	█	█					█	█							█	█						█	█						█	█	
2	Pengumpulan Buku-buku tanah Hak Milik Kec.Likupang Selatan	Mencari pada etalase, Bundel yang berisi buku tanah dan surat ukur		█	█		█			█	█							█	█						█	█						█	█		
		Memisahkan berdasarkan desa yang ada di Kec.Likupang Selatan		█	█		█				█	█							█	█						█	█						█	█	
		Mengurutkan nomor Hak mulai dari urutan terkecil sampai terbesar		█	█		█		█			█	█							█	█						█	█						█	█
3	Memeriksa dan menginput buku tanah sesuai format pada tahapan kegiatan pertama	Membuat tabel pada google sheet sesuai dengan arahan dari mentor		█	█		█		█										█	█						█	█						█	█	
		Membuat keterangan tabel yaitu nomor hak, checklist kelengkapan buku tanah dan surat ukur serta jumlah keseluruhan per masing-masing desa		█	█		█		█			█	█								█	█					█	█						█	█
		Menginput nomor Hak pada tabel yang sudah dibuat sesuai dengan keterangan yang ada pada tabel		█	█		█		█		█		█	█							█	█						█	█						█

F.Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Kegiatan 1 : Melakukan persiapan kegiatan								
	Berkonsultasi dengan mentor	1	1		1	1	1	1	6
	Kordinasi dengan Petugas arsip	1			1	1	1	1	5
	Mempelajari peraturan terkait pengarsipan guna pemeliharaan data		1	1					2
2	Kegiatan 2: Pengumpulan Buku-buku tanah Hak Milik Kec.Likupang Selatan								
	Mencari pada etalase, Bundel yang berisi buku tanah dan surat ukur	1	1	1			1		4
	Memisahkan berdasarkan desa yang ada di Kec.Likupang Selatan			1			1		2
	Mengurutkan nomor Hak mulai dari urutan terkecil sampai terbesar		1	1	1	1	1		2
3	Kegiatan 3: Memeriksa dan menginput buku tanah sesuai format pada tahapan kegiatan pertama								
	Membuat tabel pada google sheet sesuai dengan arahan dari mentor			1			1	1	3
	Membuat keterangan tabel yaitu nomor hak, checklist kelengkapan buku tanah dan surat ukur serta jumlah keseluruhan per masing-masing desa		1	1	1		1	1	5

	Menginput nomor Hak pada tabel yang sudah dibuat sesuai dengan keterangan yang ada pada tabel		1	1			1	1	4	
4	Kegiatan 4: Pengecekan pada KKP buku tanah yang belum di scan									
	Melakukan pengecekan pada KKP kecamatan Likupang selatan		1	1			1	1	4	
	Pengecekan dilakukan perdesa dan di list nomor-nomor hak yang belum di upload	1		1	1			1	1	5
	Melakukan scan buku tanah dan melakukan penguploadan		1	1	1		1	1		5
5	Kegiatan 5: Evaluasi dan pelaporan data terkait jumlah buku tanah									
	Membuat laporan untuk diberikan kepada mentor	1	1	1				1	1	4
	Menuliskan temuan-temuan pada saat pengecekan buku tanah		1	1				1	1	4
	Memberikan laporan kepada mentor buku tanah yang sudah di upload untuk mempercepat data siap elektronik		1		1	1			1	5
Jumlah		5	11	11	6	5	13	9	63	

Tabel 5 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses Aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara adalah Bapak Jeffree Jeremia Robert Supit, S.H.,M.H yang merupakan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Beliau adalah sosok yang sangat rendah hati serta baik dalam bertutur kata kepada semua Pegawai yang ada di lingkungan kerja. Dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi semua pegawai dan tidak pernah membedakan berdasarkan status. Selain itu, beliau juga selalu bersikap ramah kepada semua orang. Keseharian dan kepribadian beliau tersebut membuat penulis termotivasi untuk menjadi pribadi yang harus mampu menempatkan diri dimanapun penulis berada dan selalu mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan.



Gambar 5. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar PNS yang beliau terapkan dalam keseharian. Beliau selalu menerapkan Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan pekerjaan. Beliau selalu ramah, cekatan dan solutif kepada setiap pegawai yang ada tanpa membedakan, yaitu Beliau telah mencerminkan nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan. Beliau selalu bekerja secara bertanggungjawab dan menunjukkan integritas yang sangat baik untuk dapat dicontohkan oleh setiap pegawai yang ada di kantor pertanahan. Beliau mencerminkan Nilai Akuntabel. Dukungan beliau kepada penulis yaitu dengan

memberikan arahan agar dapat menyelesaikan dan mengikuti setiap arahan yang di berikan sebagai calon pegawai negeri sipil. Beliau mencerminkan nilai Kompeten yaitu dengan membantu orang lain belajar. Nilai BerAKHLAK harmonis dan loyal dapat dilihat dari sikap beliau yang tidak pernah membedakan dan selalu menghargai apapun latar belakang pegawai yang ada di kantor pertanahan. Beliau selalu bertindak proaktif terhadap pelaksanaan kegiatan dikantor pertanahan dan beliau selalu menunjukkan etika yang baik di kantor maupun diluar kantor dengan instansi lain dengan menunjukkan nilai Adaptif dan Kolaboratif.

Beliau juga menerapkan *Smart ASN* dalam bekerja yaitu dengan pemanfaatan zoom dalam melaksanakan rapat dengan pegawai jika Beliau tidak sedang berada di kantor dengan demikian beliau sudah memanfaatkan teknologi untuk mempermudah pekerjaan. Selain pemanfaatan teknologi, juga adanya *hospitality* (keramahan) yaitu dengan ramah terhadap semua pegawai maupun setiap pemohon yang ditemui.

Selain penerapan *Smart ASN*, Beliau juga menerapkan Nilai Bela Negara yaitu Setia Kepada Pancasila dengan bekerja dan membantu pegawai yang sedang kesulitan dengan melakukan musyawarah dan diskusi bersama dalam mengambil keputusan.

B. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan Aktualisasi yang penulis lakukan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara, dengan tujuan utama yaitu, Melakukan Pemeliharaan Buku Tanah Hak Milik di Kecamatan Likupang Selatan. Untuk mempertanggungjawabkan realisasi dan output kegiatan aktualisasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara, maka berikut ini adalah realisasi dan output kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan. Sebagaimana kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan dalam rancangan aktualisasi yang telah disusun penulis sebelumnya dengan *core issue* Belum Optimalnya Pemeliharaan Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Beberapa alasan diangkatnya issue tersebut diantaranya yaitu untuk membantu mengetahui kelengkapan Buku Tanah pada gudang arsip dan untuk mempercepat data siap elektronik pada Kantor Pertanahan dimana *core issue* tersebut akan diselesaikan dengan gagasan yakni dengan Optimalisasi pemeliharaan buku tanah Hak Milik menggunakan google sheet dan melakukan penguploadan Buku Tanah pada KKP. Gagasan kreatif ini terdiri dari beberapa kegiatan. Penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut, dengan output sebagai berikut:

1. Realisasi Kegiatan

Pada Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi yang penulis lakukan selama 30 hari, penulis memulai kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah penulis buat sebelumnya dan sudah diseminarkan . Sehingga penulis mulai merealisasikan semua kegiatan beserta tahapan kegiatan dan semua realisasi dapat penulis laksanakan dengan maksimal. Berikut dibawah ini penjelasan dari kegiatan dan masing-masing tahapan kegiatan yang dilakukan selama 30 hari.

1.1 Melakukan Persiapan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pertama ini dilakukan penulis sesuai dengan jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi pada tanggal 1 dan 4 Juli 2022.

Terdapat tiga (3) tahapan yang dilakukan penulis yaitu:

- a) Berkonsultasi dengan mentor terkait pemeliharaan buku tanah, yaitu penulis melakukan konsultasi terkait apa yang menjadi kendala pada bagian pengarsipan atau inventarisasi untuk selanjutnya di perbaiki agar menjadi lebih baik. Arahan dari penulis yaitu untuk melakukan percepatan data siap elektronik. Untuk satu bulan kegiatan Aktualisasi maka dari mentor meminta untuk menyelesaikan percepatan data siap elektronik pada satu kecamatan, yaitu Kec. Likupang Selatan yang terdiri dari 8 desa.



Gambar 6. Konsultasi dengan mentor

- b) Tahapan kegiatan kedua yaitu, kordinasi dengan petugas arsip, penulis melakukan kordinasi dengan salah satu petugas yang ada pada bagian gudang terkait kendala yang terjadi pada gudang, juga menyampaikan arahan dari mentor yaitu terkait percepatan data siap elektronik.



Gambar 7. Koordinasi dengan petugas arsip

- c) Mempelajari peraturan terkait pengarsipan guna pemeliharaan data, penulis juga mempelajari terkait aturan atau kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan pemeliharaan buku tanah

Output: Bahan Pertimbangan Teknis terkait Pengarsipan yang dapat dilihat dibawah ini:

Pada tahapan kegiatan pertama ini, yang menjadi hasil/output akhir adalah terkait bahan-bahan yang sesuai dengan teknis pengarsipan yaitu:

Dasar Hukum Pengarsipan	Penjelasan
Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pengarsipan	Pengarsipan mewajibkan lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya untuk menjamin kemudahan akses arsip statis bagi pengguna arsip untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip
Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah	Buku Tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya.

Dengan adanya dasar hukum yang menjadi acuan penulis, maka aktualisasi dapat dilaksanakan dengan sudah adanya pedoman pada Undang-undang.

1.2 Pengumpulan Buku-buku tanah hak milik Kecamatan Likupang Selatan

Pelaksanaan kegiatan kedua ini dilakukan penulis sesuai dengan jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi pada tanggal 5-7 Juli 2022

Terdapat tiga (3) tahapan yang dilakukan penulis yaitu:

- a) Mencari pada etalase bundel-bundel yang berisi buku tanah dan surat ukur, Penulis dengan bantuan dari petugas gudang mencari buku-buku tanah kecamatan Likupang selatan untuk dapat dilakukan tahapan-tahapan selanjutnya.



Gambar 8. Peminjaman buku tanah

- b) Memisahkan berdasarkan desa yang ada di Kec.Likupang Selatan, setelah buku-buku tanah kecamatan likupang selatan sudah ada, maka selanjutnya memisahkan perdesa untuk dapat lebih terstruktur
- c) Mengurutkan nomor Hak mulai dari urutan terkecil sampai terbesar, diurutkan mulai dari nomor hak yang paling kecil sampai nomor hak yang paling besar

Output: Pemisahan Bundel antar desa pada Kecamatan Likupang Selatan

Pada Kegiatan kedua ini, output/hasil yang penulis peroleh yaitu terkait dengan pemisahan bundel antar desa yang ada pada Kecamatan Likupang Selatan. Penjelasan output untuk kegiatan kedua yaitu Desa yang ada pada Kecamatan Likupang Selatan. Pemisahan Bundel yaitu di dokumentasikan pada foto berikut.

Kecamatan Likupang Selatan
Batu
Kokoleh
Kokoleh I
Kokoleh II
Kaweruan
Wangurer
Paslaten
Werot



1.3 Memeriksa dan menginput buku tanah sesuai format pada tahapan kegiatan pertama

Pada pelaksanaan kegiatan ketiga ini, dilakukan penulis sesuai dengan jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi pada tanggal 6-12 Juli 2022.

Terdapat tiga (3) Tahapan yang dilakukan penulis yaitu:

- a) Membuat tabel pada *google sheet* sesuai dengan arahan dari mentor, tahapan pertama pada kegiatan ketiga yaitu penulis membuat tabel dengan konsep *google sheet* dengan membuat email terlebih dahulu dan kordinasi dengan petugas gudang. Email dibuat untuk memulai tahapan selanjutnya.



Gambar 9. Penulis membuat tabel pada google sheet

- b) Membuat keterangan tabel yaitu nomor hak, checklist kelengkapan buku tanah dan surat ukur serta jumlah desa yang ada pada kecamatan Likupang Selatan.

	A	B	C	D
1				
2			BTSU = 1	
3			BT = 2	
4		Ket:	SU = 3	
5	No Hak	Keterangan	Kosong = 0	

Gambar 10. Konsep tabel google sheet

- c) Menginput nomor Hak pada tabel yang sudah dibuat sesuai dengan keterangan yang ada pada tabel, penulis mulai melakukan penginputan desa-desa yang ada pada *google sheet* untuk mengetahui kelengkapan buku tanah pada masing-masing desa.

BUKU TANAH & SURAT UKUR			
WANGURER	WEROT	KOKOLEH II	KOKOLEH I PASLATEN
A	B	C	D
1			BTSU = 1
2			BT = 2
3			SU = 3
4			Kosong = 0
5	No Hak	Keterangan	
6	1	2	
7	2	2	
8	3	2	
9	4	2	
10	5	2	
11	6	2	
12	7	2	
13	8	2	
14	9	2	
15	10	2	
16	11	2	
17	12	2	
18	13	2	
19	14	2	
20	15	2	
21	16	2	
22	17	2	
23	18	2	
24	19	1	
25	20	2	
26	21	2	
27	22	2	
28	23	2	
29	24	1	
30	25	2	
31			
32			
33	28	2	
34	29	2	
35	30	2	

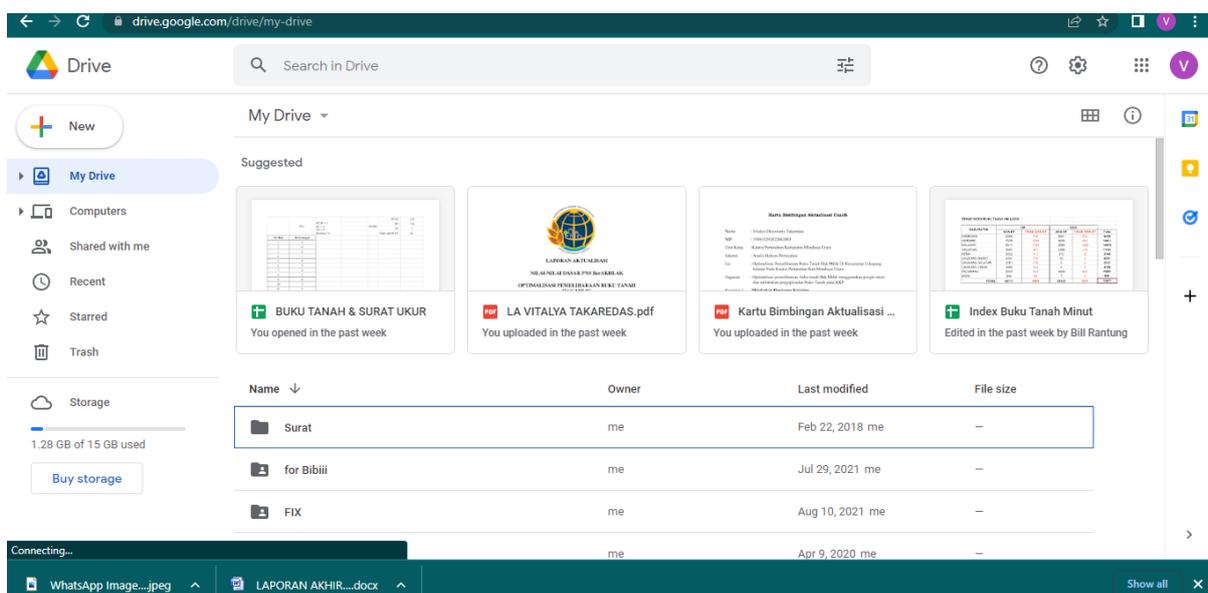
Gambar 11. Pengisian kelengkapan Buku Tanah

Output: Konsep Tabel *Google Sheet* dengan keterangan pendukung

Pada kegiatan ketiga, penulis membuat *google sheet* dengan keterangan di dalamnya, kemudian menginput kelengkapan buku tanah yang ada pada tiap desa yang ada pada Kecamatan Likupang Selatan. Berikut Link *google sheet* yang telah penulis laksanakan.

Link:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1W7N_MG6jECvWX7vDNRvXJsO1mEc6x9n7xubLB65VCtw/edit?usp=sharing



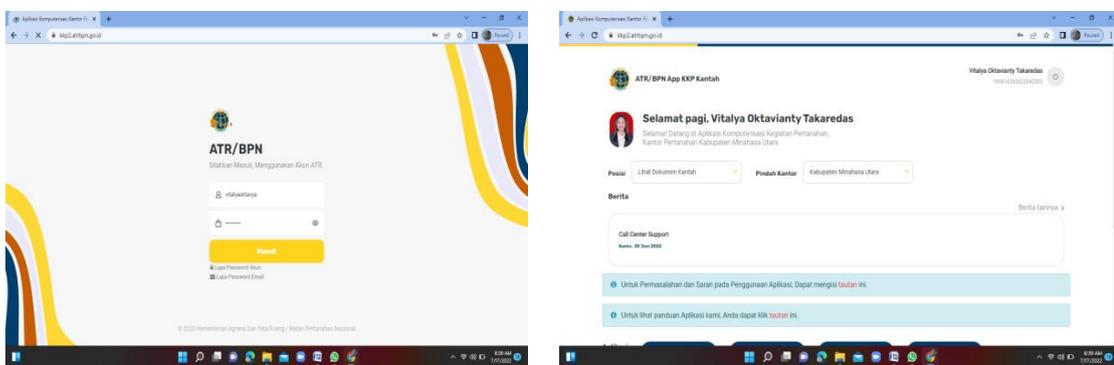
1.4 Pengecekan pada KKP buku tanah yang belum di upload dan dilakukan penguploadan/digitalisasi

Pada pelaksanaan kegiatan keempat ini, dilakukan penulis sesuai dengan jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi pada 13-22 Juli 2022.

Terdapat tiga (3) Tahapan yang dilakukan penulis yaitu:

- a) Melakukan pengecekan pada KKP kecamatan Likupang selatan

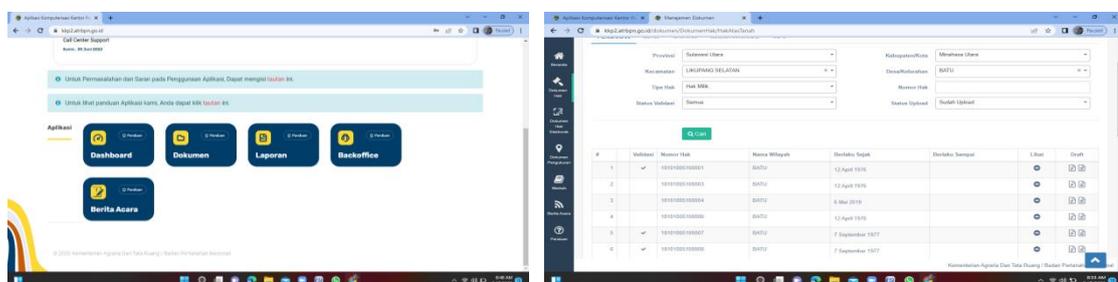
Tahapan kegiatan pertama, penulis melakukan pengecekan pada KKP, pengecekan dilakukan dengan masuk pada website kkp2atrbpn.go.id dengan menggunakan ID dan Password penulis yang telah di buat sebelumnya.



Gambar 12. Pengecekan pada KKP

- b) Pengecekan dilakukan per desa dan diurutkan nomor-nomor hak yang belum diupload

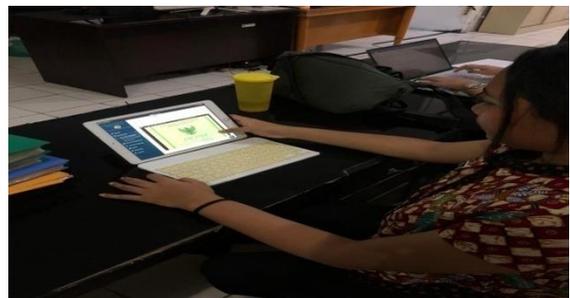
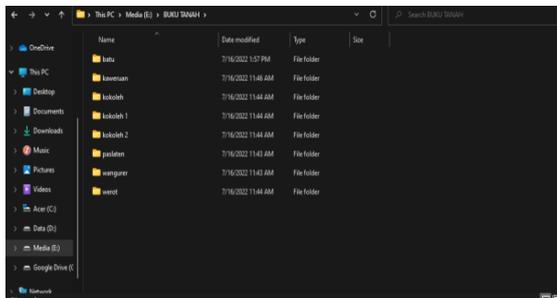
Setelah masuk pada akun kkp, penulis mencari pada menu dokumen dan mencari berdasarkan kecamatan dan desa untuk mengurutkan mana saja nomor hak yang belum di lakukan scan buku tanah untuk data siap elektronik. Melalui pengecekan penulis menemukan masih banyak buku tanah pada kecamatan Likupang selatan yang belum di scan.



Gambar 13. Pengecekan perdesa

c) Melakukan scan buku tanah dan melakukan penguplodan

Setelah pengecekan dilakukan, penulis pun mulai melakukan scan buku tanah perdesa agar lebih terurut dan terstruktur dan kemudian disimpan pada file folder berdasarkan nomor Hak



Gambar 14. Proses scan Buku Tanah dan disimpan dalam folder perdesa

Output: Daftar list buku tanah yang belum terupload dan sudah terupload

Pada kegiatan keempat, Penulis melakukan pengecekan pada KKP terkait Buku Tanah yang sudah di upload dan yang belum. Dan dibuat dalam bentuk tabel dibawah ini:

No	Nama Desa	Sudah Upload	Belum Upload	Jumlah
1	Batu	0	423	423
2	Kokoleh	0	95	95
3	Kokoleh I	0	143	143
4	Kokoleh II	0	188	188
5	Kaweruan	0	126	126
6	Wangurer	1	227	228
7	Paslaten	0	380	380
8	Werot	687	8	695
JUMLAH		687	1591	2278

1.5 Evaluasi dan pelaporan data terkait jumlah buku tanah

Pada pelaksanaan kegiatan keempat ini, dilakukan penulis sesuai dengan jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi pada 26-28 Juli 2022.

Terdapat tiga (3) Tahapan yang dilakukan penulis yaitu:

a) Membuat laporan untuk diberikan kepada mentor

Pada tahapan ini, penulis membuat laporan yang akan di berikan kepada mentor terkait realisasi kegiatan selama masa aktualisasi berjalan. Laporan ini dibuat sebagai bukti bahawa penulis telah menyelesaikan kegiatan aktualisasi selama Bulan Juli dari minggu pertama sampai minggu akhir.

b) Menuliskan temuan-temuan pada saat pengecekan buku tanah

Pada pembuatan Laporan, penulis juga menuliskan temuan-temuan yang di dapati oleh penulis pada saat melakukan kegiatan aktualisasi. Temuan-temuan yang di dapati seperti tercecer atau tidak adanya Buku Tanah. Temuan-temuan itu ada pada google sheet yang sudah penulis buat pada minggu sebelumnya.

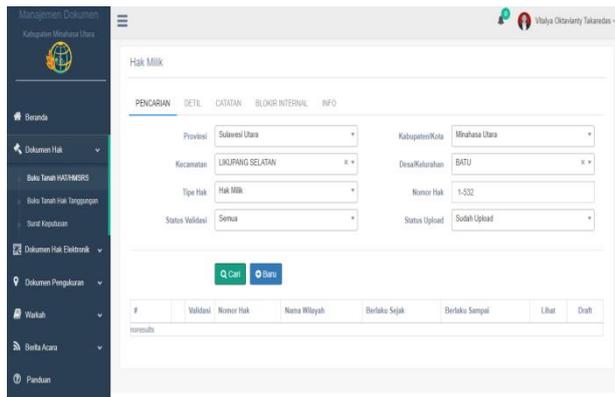
c) Memberikan laporan kepada mentor buku tanah yang sudah di upload untuk mempercepat data siap elektronik.

Tahapan ini merupakan akhir dari segala rangkaian kegiatan aktualisasi, yaitu Rekapitulasi jumlah keseluruhan Buku Tanah yang telah penulis upload pada system KKP untuk membantu mempercepat data siap elektronik.

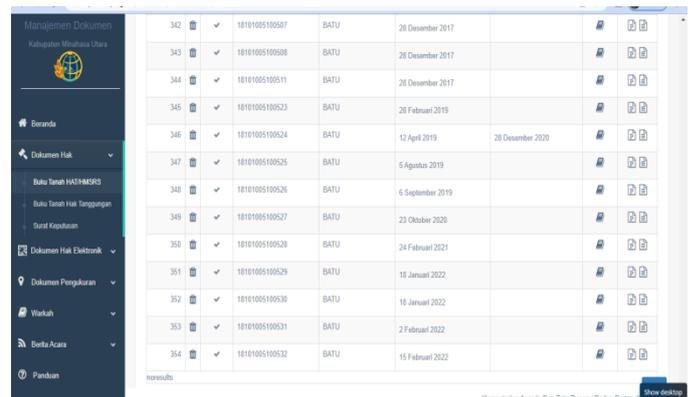


Gambar 15. Pelaporan dengan mentor

Eviden sebelum dan sesudah upload yang penulis aktualisasikan pada sistem KKP .

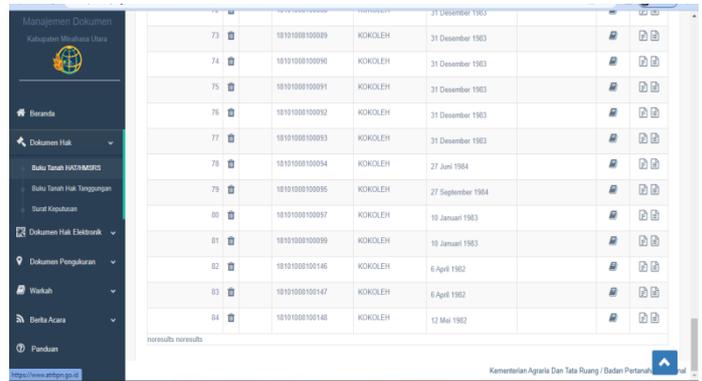
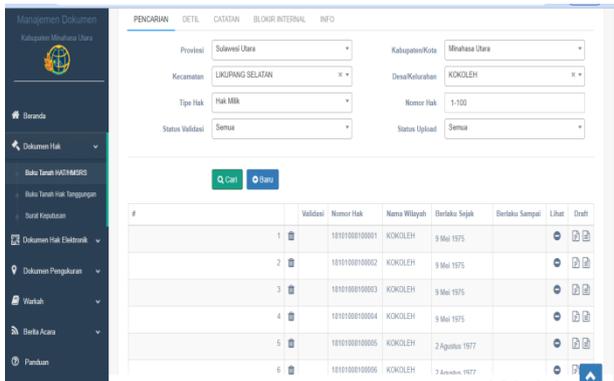


sebelum

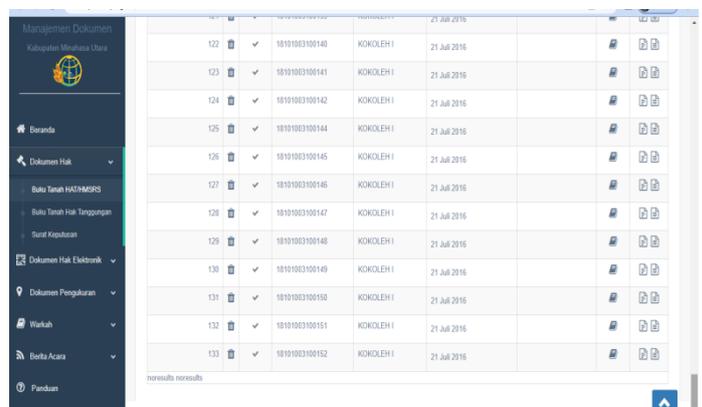
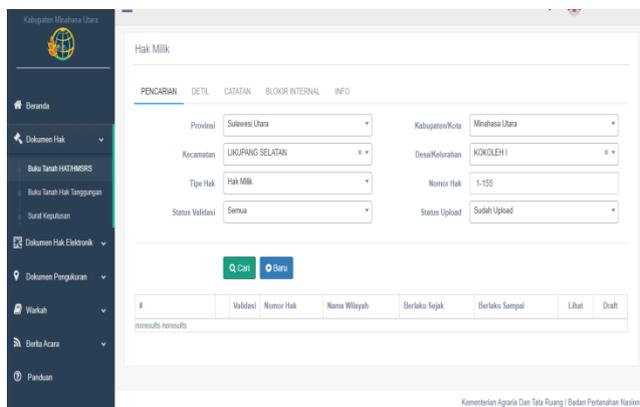


sesudah

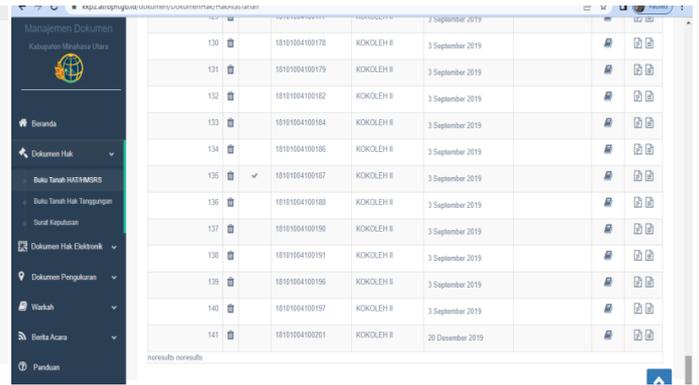
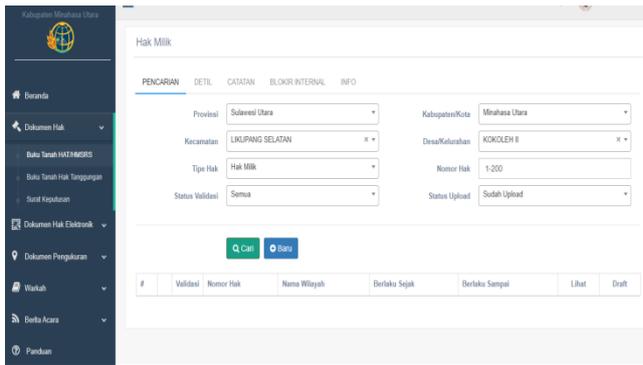
Desa Batu:
Sebelum Aktualisasi: 0
Sesudah Aktualisasi: 354



Desa Kokoleh:
Sebelum Aktualisasi: 0
Sesudah Aktualisasi: 84



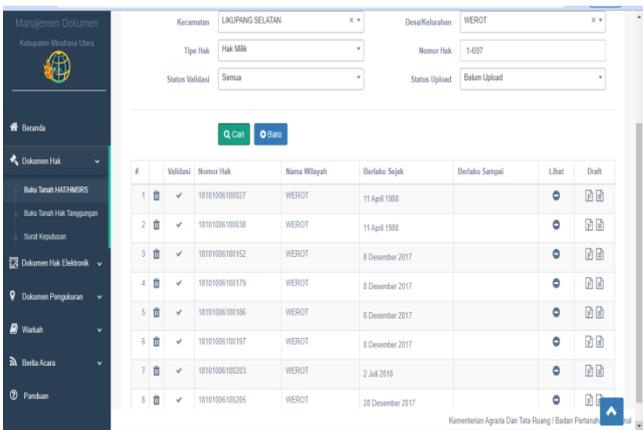
Desa Kokoleh I:
Sebelum Aktualisasi: 0
Sesudah Aktualisasi: 133



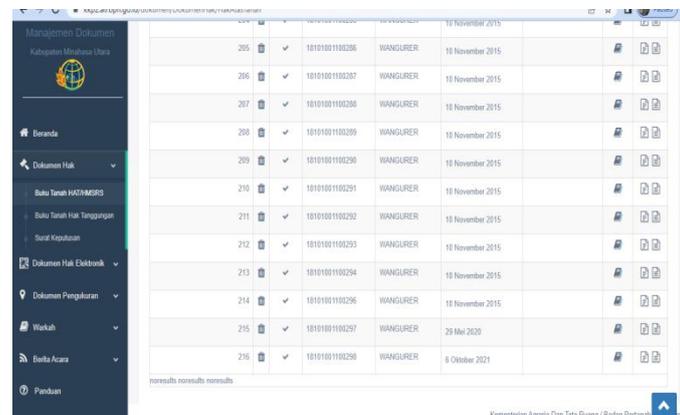
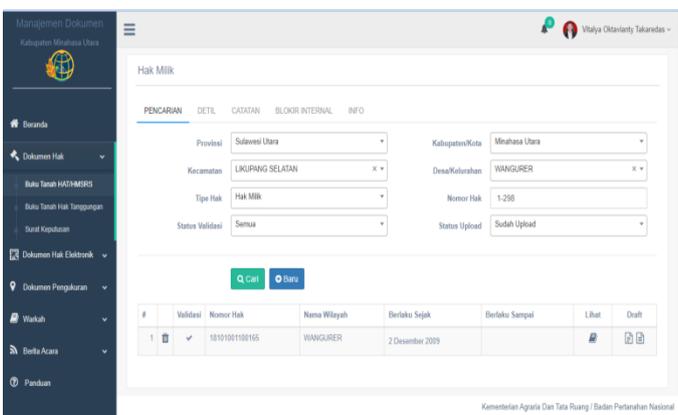
Sebelum

sesudah

**Desa Kokoleh II:
Sebelum Aktualisasi: 0
Setelah Aktualisasi: 141**



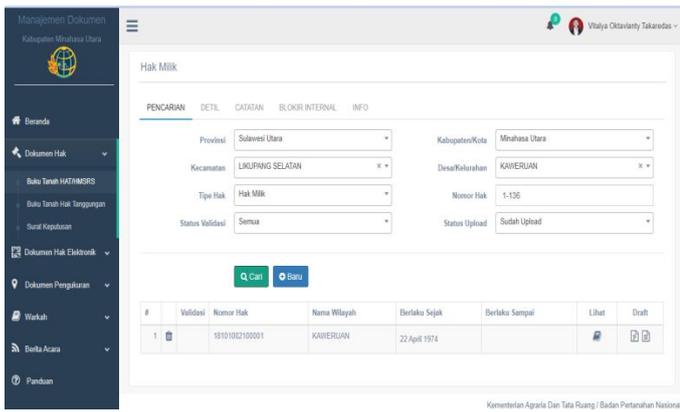
**Desa Werot:
Sebelum Aktualisasi: 687
Setelah Aktualisasi: 687**



Sebelum

Sesudah

**Desa Wangurer:
Sebelum Aktualisasi: 1
Setelah Aktualisasi: 216**

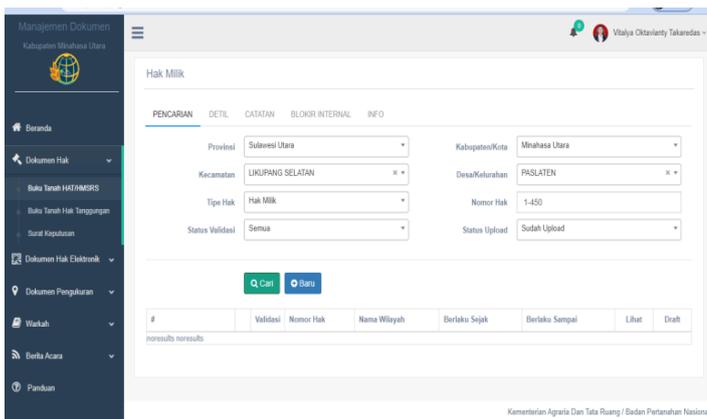


Sebelum

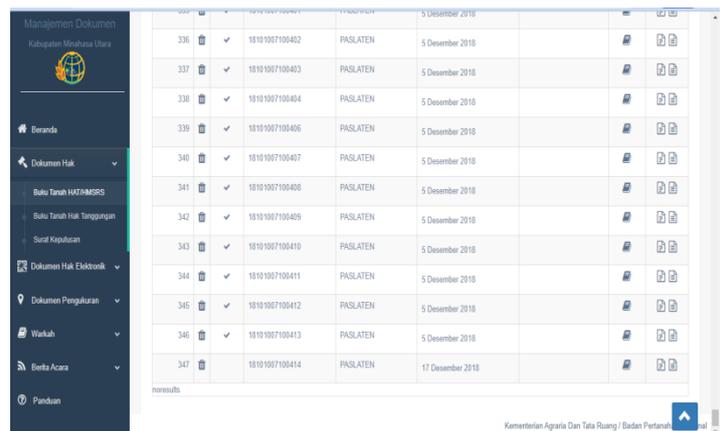


Sesudah

**Desa Kaweruan:
Sebelum Aktualisasi: 1
Sesudah Aktualisasi: 106**



Sebelum



Sesudah

**Desa Paslaten:
Sebelum Aktualisasi: 0
Sesudah Aktualisasi: 347**

Gambar 16. KKP sebelum dan sesudah di lakukan upload Buku Tanah

Output: Rekapitulasi Jumlah Buku Tanah yang sudah digitalisasi di KKP

Pada kegiatan kelima, yang merupakan kegiatan terakhir aktualisasi, yaitu evaluasi dan pelaporan jumlah Rekapitulasi jumlah Buku Tanah yang telah penulis upload pada KKP

No	Nama Desa	Jumlah	Sudah Upload	Sisa Belum Upload
1	Batu	423	354	69
2	Kokoleh	95	84	11
3	Kokoleh I	143	133	10
4	Kokoleh II	188	141	47
5	Kaweruan	126	106	20
6	Wangurer	228	216	12
7	Paslaten	380	347	33
8	Werot	695	687	8
JUMLAH		2278	2068	210

Pada saat penguploadan Buku Tanah, masih belum terselesaikan semua karena pada sistem KKP ada data yang perlu di ubah dahulu untuk menyesuaikan dengan Buku Tanah fisik.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan di dalamnya terkandung nilai-nilai dasar yang harus dipahami dan diterapkan dalam diri peserta sebagai Calon Aparatur Sispil Negara (ASN). Sebagai aparatur sipil negara kita harus senantiasa menjalankan pekerjaan dengan menjunjung nilai-nilai Dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Nilai-nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani kegiatan aktualisasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut: (terkait pribadi saat melakukan aktualisasi: misalnya saya menjaga rahasia instansi atau dikaitkan dengan nilai berAKHLAK)

2.1.Melakukan persiapan kegiatan

Pada kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan yaitu:

- a) Berkonsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitannya dengan Nilai-nilai Agenda II BerAKHLAK yaitu bekerja secara cermat dan teliti (Berorientasi Pelayanan), transparansi dalam melakukan konsultasi terkait kegiatan yang akan dilakukan (Akuntabel), melakukan komunikasi dengan menggunakan bahasa yang baik dan berperilaku sopan selama melakukan diskusi dengan mentor, serta datang tepat waktu saat melakukan konsultasi (Harmonis), Mendedikasikan

waktu, tenaga dan pikiran untuk menyelesaikan tugas (Loyal) serta bertindak proaktif selama melakukan konsultasi dan memiliki inovasi-inovasi yang dapat di sampaikan terkait kegiatan aktualisasi (Adaptif) dan melakukan kerjasama dengan mentor (Kolaboratif).

b) Kordinasi dengan Petugas arsip

Pada tahapan kegiatan ini, yaitu melakukan kordinasi berupa diskusi dengan petugas arsip terkait isu dan kendala. Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda II yaitu, melaksanakan pekerjaan untuk tujuan suatu pelayanan yang baik (Berorientasi Pelayanan), bersikap sopan dan ramah dalam sesi diskusi dengan pihak petugas gudang, serta menghargai setiap pendapat yang di sampaikan (Harmonis), Menjaga kerahasiaan data (Loyal), mengumpulkan informasi tentang pemeliharaan buku tanah keterkaitan dengan nilai (Adaptif), yakni dalam mempersiapkan kegiatan saya akan bertindak proaktif, menanyakan apa yang menjadi kendala-kendala terkait isu. Menerima saran dan masukan dari petugas arsip, dan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah (Kolaboratif).

c) Mempelajari peraturan terkait pengarsipan guna pemeliharaan data

Pada tahapan kegiatan ini, keterkaitan dengan nilai-nilai Agenda II yaitu, Meningkatkan kualitas pelayanan dengan memahami dasar hukum terkait pemeliharaan buku tanah (akuntabel), agar menjadi lebih terstruktur dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dilaksanakan (Kompeten)

Kontribusi terhadap visi misi Organisasi: Pengumpulan materi berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke-2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia

2.2 Pengumpulan Buku-buku tanah Hak Milik Kec.Likupang Selatan

Pada kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan yaitu:

a) Mencari pada etalase, Bundel yang berisi buku tanah dan surat ukur

Pada tahapan kegiatan ini, keterkaitan dengan nilai-nilai Agenda II yaitu, penulis bekerja dengan tujuan pelayanan yang lebih baik (Berorientasi pelayanan), penulis bertanggungjawab untuk mencari buku-buku tanah yang ada pada Kecamatan Likupang

Selatan untuk selanjutnya dilaksanakannya tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi (Akuntabel). Pada saat pengumpulan, penulis juga di bantu oleh petugas arsip untuk mengumpulkan buku-buku tanah yang ada dan bertanggung jawab menyelesaikan pekerjaan yang di laksanakan (Kompeten) dan bekerja dengan petugas arsip untuk pencarian Buku Tanah (Adaptif).

b) Memisahkan berdasarkan desa yang ada di Kecamatan Likupang Selatan

Pada tahapan kegiatan ini, setelah dikumpulkannya bundel-bundel buku tanah yang ada, yaitu bundel kecamatan Likupang selatan, penulis pun memisahkan berdasarkan desa-desa yang ada agar pekerjaan menjadi lebih terstruktur (Adaptif). Pekerjaan penulis lakukan dengan arahan yang diberikan dari mentor (Kompeten)

c) Mengurutkan nomor Hak mulai dari urutan terkecil sampai terbesar

Pada tahapan kegiatan ini, penulis bekerja dengan mengurutkan nomor hak secara bertanggung jawab (Akuntabel) dan dilaksanakan secara lebih terstruktur (Adaptif).

Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Dengan melakukan pemisahan dan pengumpulan buku-buku tanah dan surat ukur menjadi terstruktur maka membuat tercapainya visi dan misi ATR/BPN terkait dengan terwujudnya suatu penataan ruang dan pengelolaan yang baik

2.3 Memeriksa dan menginput buku tanah sesuai format pada tahapan kegiatan pertama

a) Membuat tabel pada google sheet sesuai dengan arahan dari mentor

Pada tahapan kegiatan ini, keterkaitan dengan nilai-nilai Agenda II, penulis bekerja secara teliti untuk mendapatkan hasil yang baik (Kompeten), penulis menggunakan google sheet untuk membuat tabel (Adaptif) untuk dilakukannya penginputan buku tanah dengan tujuan yaitu untuk mengetahui kelengkapan buku tanah yang ada pada Kecamatan Likupang Selatan (Kolaboratif). Agar kelengkapan dan jumlah buku tanah dapat diketahui secara pasti.

b) Membuat keterangan tabel yaitu nomor hak, checklist kelengkapan buku tanah dan surat ukur serta jumlah keseluruhan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pembuatan tabel untuk kelengkapan buku tanah secara benar (Akuntabel) yang dibuat pada google sheet di lengkapi dengan beberapa keterangan yang ada untuk melengkapi tabel yang telah dibuat. Penulis melakukan pendataan

dengan cara yang efektif agar pekerjaan lebih terstruktur dan lebih mudah di laksanakan (Adaptif) dan penulis juga bekerja sama dengan petugas arsip (Kolaboratif).

- c) Menginput nomor Hak pada tabel yang sudah dibuat sesuai dengan keterangan yang ada pada tabel

Pada tahapan ini, setelah tabel yang dibuat pada google sheet selesai dibuat dan dilengkapi keterangan, maka selanjutnya langkah yang di buat penulis yaitu menginput nomor Hak Buku Tanah pada tabel. Dalam penginputan penulis bertanggungjawab terhadap data yang diinput (Akuntabel) dan data google sheet hanya bisa berbagi akses dengan petugas arsip untuk menjaga kerahasiaan data yang ada (Kompeten). Petugas arsip dapat menggunakan google sheet yang sudah penulis buat (Adaptif) sehingga menjalin suatu kerjasama yang baik demi terciptanya suatu penataan yang baik (Kolaboratif).

Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Dengan melakukan penginputan data untuk terciptanya penyelenggaraan pemeliharaan buku tanah dan surat ukur sehingga mendukung terwujudnya visi dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan

2.4. Pengecekan pada KKP buku tanah yang belum di scan

Pada kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan yaitu:

- a) Melakukan pengecekan pada KKP kecamatan Likupang selatan

Pada tahapan kegiatan ini keterkaitan dengan nilai-nilai Agenda II, penulis bekerja dengan penuh tanggungjawab terhadap kegiatan aktualisasi yang di lakukan penulis (Akuntabel), penulis melakukan pengecekan pada sistem KKP buku tanah yang belum di upload. Penulis menyelesaikan kegiatan sesuai jadwal yang ada (Kompeten). Adanya kerjasama antara penulis dan petugas admin dalam pembuatan akun KKP (kolaboratif)

- b) Pengecekan dilakukan perdesa

Pada tahapan ini dilakukan pengecekan perdesa dan didapati data, desa mana yang buku tanahnya belum di upload dan kemudian di dapati berapa jumlah Buku Tanah yang sudah di upload perdesa(Kompeten). Adanya kordinasi antar penulis dengan petugas arsip agar terciptanya lingkungan kerja yang produktif (Harmonis). Selama melakukan pengecekan

yang ada, penulis menjaga kerahasiaan buku tanah yang akan di upload. Penulis juga saling berkordinasi, agar pekerjaan dapat segera terselesaikan.

c) Melakukan scan buku tanah dan melakukan penguploadan

Pada tahap ini, penulis melakukan scan buku tanah yang belum di upload pada sistem KKP, dan setelah di scan, penulis melakukan penguploadan (Akuntabel). Penulis melakukan pekerjaan dan tugas kegiatan aktualisasi sesuai jadwal yang sudah penulis buat pada Rancangan Aktualisasi (Kompeten). Adanya kordinasi antar penulis dengan petugas arsip agar terciptanya lingkungan kerja yang produktif (Harmonis), Penulis menjaga kerahasiaan data (Loyal) dan adanya suatu kerjasama antar penulis dengan petugas arsip (Kolaboratif).

Kontribusi terhadap visi misi nilai organisasi : Adanya pengecekan pada Aplikasi KKP dengan tujuan agar pemeliharaan data dapat berjalan dengan baik sesuai visi dan misi ATR/BPN yaitu untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif.

2.5. Evaluasi dan pelaporan data terkait jumlah buku tanah

Pada kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan yaitu:

a) Membuat laporan untuk diberikan kepada mentor

Pada tahapan kegiatan ini, yang merupakan kegiatan akhir dari Laporan aktualisasi, penulis membuat laporan untuk diberikan kepada mentor, terkait kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan (Kompeten). Adanya evaluasi dan pelaporan data ini untuk memperbaiki apabila masih adanya kekurangan atau tambahan dari mentor dalam laporan (Akuntabel). Penulis melakukan rangkaian kegiatan aktualisasi ini agar pemeliharaan buku tanah dapat tersipkan dengan baik dalam data siap elektronik (Berorientasi pelayanan). Penulis bertindak proaktif selama melaksanakan kegiatan (Adaptif) dan tujuan dari kegiatan penulis yaitu suatu kerja sama yang baik dalam bekerja antar pegawai yang ada (Kolaboratif).

b) Menuliskan temuan-temuan pada saat pengecekan buku tanah

Pada tahap ini, Penulis melaksanakan kegiatan dengan baik dan sesuai dengan jadwal (Kompeten), penulis menuliskan temuan-temuan yang didapati pada saat pengecekan buku tanah. Penulis bekerja menyelesaikan laporan secara aktif (Adaptif). Temuan-temuan yang di dapati seperti tercecer atau tidak adanya Buku Tanah.

- c) Memberikan laporan kepada mentor buku tanah yang sudah di upload untuk mempercepat data siap elektronik

Pada tahapan ini yang merupakan akhir dari segala rangkaian kegiatan aktualisasi, yaitu Rekapitulasi jumlah keseluruhan Buku Tanah yang telah penulis upload pada sistem KKP (Akuntabel), untuk membantu mempercepat data siap elektronik. Penulis menyelesaikan tugas sesuai jadwal yang sudah ada pada rancangan aktualisasi (Kompeten). Selama kegiatan aktualisasi ini, penulis bekerja dengan sungguh-sungguh dan tekun (Harmonis). Dalam bekerja, tujuan yang selalu penulis jadikan yaitu bekerja untuk memajukan instansi (Loyal).

Kontribusi terhadap visi misi nilai organisasi: Adanya evaluasi dan pelaporan terkait data yang sudah di kumpulkan, menjadi salah satu tahapan bagi organisasi dalam mewujudkan misi ATR/BPN yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis selama pelatihan dasar CPNS dengan judul Optimaslisasi Pemeliharaan Buku Tanah Hak Milik Di Kecamatan Likupang Selatan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara, yang telah dilaksanakan, diharapkan mampu memberi manfaat dan dapat berkontribusi terhadap visi organisasi yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini dibagi menjadi dua, yaitu:

3.1. Manfaat bagi penulis

Manfaat dari kegiatan aktualisasi bagi penulis yaitu dapat memahami nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yaitu (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan dapat menerapkannya pada unit kerja dan mengimplementasikan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari. Kegiatan aktualisasi juga menambah pengetahuan bagi penulis mengenai pemeliharaan buku tanah dan terkait percepatan data siap elektronik pada kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Dan membuat penulis agar dapat bekerja lebih teliti, dan bertanggungjawab dengan semu hal yang di kerjakan, seperti meminjam dan mengembalikan bundel Buku Tanah yang di pinjam pada petugas arsip, dan dikembalikan sebelum jam kantor selesai. Membuat penulis agar dapat melakukan manajemen waktu yang baik antara penyelesaian kegiatan aktualisasi dan pekerjaan yang diberikan oleh atasan ataupun membantu seksi lain seperti membantu

mendaftarkan permohonan peralihan hak jual beli. Manfaat lain bagi penulis yaitu agar penulis menjadi lebih siap lagi dalam memasuki dunia pekerjaan dimana seorang Pegawai Negeri Sipil berperan sebagai seorang pelayanan publik, dimana awalnya penulis masih malu atau kurang percaya diri mengutarakan pendapat, dengan adanya pelaksanaan aktualisasi membuat penulis harus berani mengemukakan pendapat kepada pihak yang saling berkordinasi.

3.2. Manfaat bagi satuan kerja

Manfaat kegiatan aktualisasi sendiri terhadap internal satuan kerja adalah mendukung agar tercapainya Visi dan Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN, “Terwujudnya Penaataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, Hal tersebut dimana fokus penulis yaitu terhadap percepatan transformasi digital untuk data siap elektronik. Adanya Percepatan elektronik sendiri yaitu untuk melakukan perkembangan bagi mutu pelayanan agar dapat ‘berdaya saing dunia’. Kegiatan ini juga sangat membantu pada aspek pengarsipan secara digital yang di lakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara dan untuk mengetahui jumlah kelengkapan Buku Tanah pada bagian pengarsipan. Pada saat penulis selesai melakukan tahapan ketiga yaitu kelengkapan Buku Tanah yang di input pada google sheet, kemudian adanya kunjungan dari Kantor wilayah dan diberikan arahan dari Bapak Kepala Kantor Wilayah Sulawesi Utara, untuk melaksanakan kegiatan kelengkapan Buku Tanah untuk mengetahui jumlah buku tanah fisik keseluruhan yang ada dan yang tidak ada pada Kantor pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Arahan dari Beliau agar menjadikan Kantor Pertanahan Minahasa Utara dapat menjadi contoh untuk kantor pertanahan lainnya yang ada di Sulawesi Utara. Sehingga penulis merasa, bahwa Kegiatan aktualisasi penulis dapat bermanfaat.



Gambar 17 . Arahan dari Kepala Kantor Wilayah Sulawesi Utara

3.3. Manfaat bagi Masyarakat

Kebutuhan untuk pelayanan dari loket kepada pemohon terkait dengan pencarian Buku Tanah pada pengarsipan lebih menjadi lebih mudah untuk dicek pada google sheet yang telah disediakan terkait dengan laporan aktualisasi yang sudah penulis terapkan. Pencarian Buku Tanah tidak perlu lagi dicari manual, dilakukan pengecekan lebih dahulu, jika ada maka diambil fisik pada bundel.



Gambar 18. Testimoni dari mentor dan petugas arsip

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pada pelaksanaan Aktualisasi, penulis menemukan adanya faktor yang menjadi penghambat dan faktor yang mendukung penulis dalam pelaksanaan Aktualisasi yaitu sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

Pada saat pelaksanaan Aktualisasi selama kurang lebih 30 hari, Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara, banyak sekali dukungan yang penulis dapatkan pada saat pelaksanaan aktualisasi. Berikut dibawah ini faktor pendukung yang membantu sehingga penulis bisa menyelesaikan pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan tepat waktu.

1.1. Dukungan dan arahan mentor

Dengan adanya dukungan dan arahan mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi memberikan tambahan motivasi untuk menyelesaikan semua tahapan dan kegiatan yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.



Gambar 20. Dukungan dari mentor

1.2. Lingkungan dan rekan kerja yang baik.

Lingkungan kerja yang baik menciptakan kenyamanan dalam berinteraksi dengan rekan kerja yang sangat mendukung penyelesaian kegiatan aktualisasi dan Rekan kerja bersifat kooperatif dengan membantu jalannya kegiatan aktualisas seperti saat pencarian arsip buku tanah pada gudang arsip dalam melakukan tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi.

1.3. Ketersediaan sarana dan prasarana

Ketersediaan sarana alat yang digunakan pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi sangat membantu penulis dalam menyelesaikan aktualisasi ini. Dengan tersedianya google sheet yang dapat diakses secara gratis dan juga adanya wifi pada kantor Pertanahan yang sangat membantu dalam penulis melakukan upload buku tanah pada sistem KKP.

2. Faktor Penghambat

Pada saat pelaksanaan Aktualisasi selama kurang lebih 30 hari, Penulis menemui berbagai kendala atau hambatan yang terjadi. Penulis menyadari bahwa dengan adanya kendala tersebut, maka penulis harus mengantisipasi dengan memberikan solusi untuk setiap faktor penghambat tersebut. Terdapat 3 faktor penghambat yang terdiri dari:

2.1. Manajemen Waktu

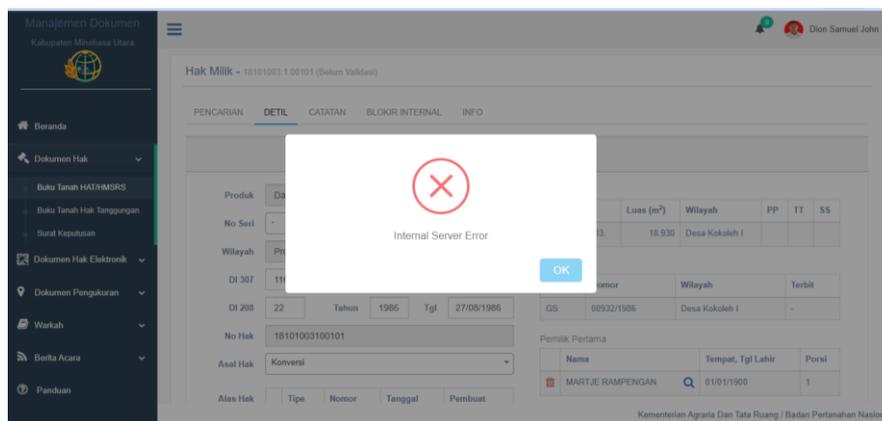
Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah manajemen waktu, dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor. Penulis mengalami sedikit kendala karena pekerjaan di kantor yang banyak namun juga harus bisa menyelesaikan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

2.2. Keterbatasan Pengetahuan dan Pengalaman

Adanya keterbatasan terhadap pengetahuan dan pengalaman terkait dengan kegiatan inventarisasi pada buku-buku tanah dan juga dimana penulis masih kurang dan masih dalam proses pembelajaran, terlebih lagi penulis masih harus belajar terkait sistem KKP yang akan digunakan untuk pengecekan buku tanah dan penguploadan buku tanah. Sehingga penulis selalu bertanya dan mencari informasi dari rekan-rekan kerja yang ada pada bagian pengarsipan buku tanah untuk menjadi tolak ukur bagi penulis dalam meneruskan kegiatan aktualisasi yang ada.

2.3. Sistem

Terkait dengan sistem, pada sistem KKP yang sering padat akses pada jam kerja, sehingga penulis membutuhkan waktu lebih untuk menunggu sampai sistem kembali normal. Selain sistem pada KKP, pada faktor melakukan digitalisi buku tanah juga hambatan yang didapat yaitu, ruang penyimpanan internal pada android yang melebihi kapasitas sehingga perlu ruang untuk melakukan dan melanjutkan scan buku tanah selanjutnya. Sehingga harus segera dipindahkan terlebih dahulu ke dalam Laptop agar dapat melanjutkan digitalisasi kembali.



Gambar 19. Sistem KKP error

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari semua kegiatan yang terealisasi dalam proses aktualisasi ini agar penulis dapat bekerja untuk melayani masyarakat dengan berdasarkan pada nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta berdampak positif bagi organisasi. Kegiatan - kegiatan tersebut diharapkan tetap dilanjutkan secara berkesinambungan agar dapat Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Sebagai tindak lanjut dari aktualisasi khususnya dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar dalam setiap kegiatan direncanakan sebagai berikut.

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melakukan lanjutan pemeliharaan buku tanah pada <i>google sheet</i> yang tersedia untuk kecamatan yang belum lengkap.	<ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan2. Akuntabel3. Kompeten4. Harmonis5. Loyal6. Adaptif7. Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan lanjutan pengisian kelengkapan buku tanah secara teliti dan penuh tanggung jawab2. Melaksanakan dan menyelesaikan secara bertanggung jawab dan mendapat data yang akurat3. Mengerjakan pengisian kelengkapan buku tanah secara baik dengan kualitas terbaik4. Pengerjaan dilakukan dengan tanpa terbebani agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif

			<ol style="list-style-type: none"> 5. Selalu menjaga kerahasiaan data buku tanah yang di kelola 6. Pemanfaatan aplikasi yang ada berupa google sheet 7. Kordinasi dilakukan secara berkala, agar aktualisasi dapat berjalan dengan baik
2	Melakukan penginputan/penambahan nomor Hak Buku Tanah yang belum di- <i>upload</i> pada KKP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan penginputan untuk menjalankan visi misi Kementerian ATR BPN 2. Bertanggungjawab dalam setiap kegiatan yang dilakukan pada saat penginputan 3. Melaksanakan penambahan Buku Tanah pada KKP sesuai prosedur 4. Membangun lingkungan kerja yang baik antar sesama rekan kerjadalam menyelesaikan pekerjaan 5. Menjaga kerahasiaan data buku tanah yang akan di upload 6. Penggunaan sistem KKP secara bijak dan

			<p>memanfaatkan jaringan internet yang ada.</p> <p>7. Bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p>
--	--	--	---

Minahasa Utara, 16 Agustus 2022

Mentor/Atasan Langsung



Gratia Debora Mumu, S.H
NIP. 19940506 201801 2 001

Peserta Pelatihan



Vitalya Oktaviany Takaredas, S.H
NIP. 199810292022042003

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi penerapan substansi Materi nilai-nilai Agenda II BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan substansi materi Agenda III (Smart ASN dan Manajemen ASN) disatukan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Realisasi aktualisasi penulis bermula saat penulis menemukan isu pada kantor pertanahan, yaitu belum optimalnya pemeliharaan buku tanah pada kantor pertanahan.

Dalam melaksanakan aktualisasi selama satu bulan, penulis mengambil locus pengerjaan pada kecamatan Likupang Selatan dengan gagasan kreatif penulis yaitu Optimalisasi pemeliharaan buku tanah Hak Milik menggunakan *google sheet* dan melakukan penguploadan Buku Tanah pada KKP. Pada pelaksanaan aktualisasi penulis melaksanakan lima kegiatan dengan tujuan hasil/outputnya yaitu digitalisasi buku tanah pada sistem KKP dan data *google sheet* terkait kelengkapan buku tanah kecamatan Likupang Selatan.

Pada saat pelaksanaan penulis juga menemukan faktor yang menjadi penghambat dan faktor yang mendukung penulis dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi, yang menjadi faktor penghambat yaitu mengenai manajemen waktu dan pendukung yaitu dukungan dari mentor agar penulis tetap semangat dan serius dalam menyelesaikan aktualisasi, bukan sekedar ingin lulus saja tetapi nilai BerAKHLAK harus selalu ditanamkan dalam diri penulis.

B. Rekomendasi

Rekomendasi dari penulis terkait dengan aktualisasi yang telah di laksanakan selama 30 hari, penulis merekomendasikan agar tindak lanjut yang akan penulis laksanakan selanjutnya agar di dukung untuk membantu mempercepat digitalisasi buku tanah, diantaranya yaitu dengan penyediaan alat scanner kembali dan komputer untuk petugas arsip. Sehingga pelaksanaan digitalisasi lebih dapat dilaksanakan secara maksimal. Penulis juga mengusulkan pembuatan Berita Acara Buku Tanah kepada atasan terkait Buku Tanah yang tidak ada pada Kecamatan Likupang Selatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia. 1960. *Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 yang Mengatur tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria* Lembaran Negara RI Tahun 1960. No.104. Sekretariat Negara Jakarta
- Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan*. Sekretariat Negara Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2019. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BP*. Sekretariat Negara Jakarta
- Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN*. Sekretariat Negara Jakarta
- Handoko, Ramah.202. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabel*. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara
- Idris, Irfan Dkk. 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III: Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, Ahmad. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kompeten*, Jakarta Lembaga Administrasi Negara Jakarta
- Mirdin, Andi Adiyat.2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Layanan*. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara
- Rahmahendra, Dwi. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Loyal* Jakarta. Lembaga Administrasi Negara
- Sejati, Tri Atmojo , 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kolaboratif*. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara
- Sembodo, Jarot. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Harmonis*. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara

Suwarno, Yogi. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Adaptif* . Jakarta.
Lembaga Administrasi Negara

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Vitalya Oktaviany Takaredas
 NIP : 199810292022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya pemeliharaan Buku Tanah Hak Milik Kecamatan Likupang Selatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
 Gagasan : Optimalisasi pemeliharaan buku tanah Hak Milik menggunakan google sheet dan melakukan penguploadan Buku Tanah pada KKP
 Kegiatan 1 : **Melakukan Persiapan Kegiatan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pemeliharaan buku tanah 2. Kordinasi dengan petugas arsip 3. Mempelajari peraturan terkait pengarsipan guna pemeliharaan data <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Bahan/dasar hukum terkait pengarsipan</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Pengumpulan materi berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat,</p>	<p>Menggunakan dasar data yang jelas yang terdapat pada KKP, menentukan batasan-batasan dan target-target yang jelas agar pekerjaan dapat terukur.</p>	

<p>selanjutnya juga mendukung pencapaian misi ke2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional(Membuat persiapan kegiatan sesuai dengan yang dibutuhkan dan akan dijalankan secara baik dan benar) dan</p> <p>Nilai Terpercaya(Membuat persiapan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan sesuai aturan yang berlaku).</p>		
--	--	--

Kegiatan2 : Pengumpulan Buku-buku tanah Hak Milik Kecamatan Likupang Selatan

PenyelesaianKegiatan	Catatan	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari pada etalase, Bundel yang berisi buku tanah dan surat ukur 2. Memisahkan berdasarkan kelurahan ataupun desa yang ada pada kecamatan Likupang Selatan 3. Mengurutkan nomor hak dari urutan terkecil sampai terbesar <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Pemisahan Bundel antar desa pada Kecamatan Likupang Selatan</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif</p>	<p>Menjaga dengan baik dan bertanggung jawab terhadap setiap bukubuku tanah yang akan dipinjam dan dikembalikan dengan baik ketempatnya.</p>	

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan pemisahan dan pengumpulan buku-buku tanah dan surat ukur menjadi terstruktur maka membuat tercapainya visi dan misi ATR/BPN terkait dengan terwujudnya suatu penataan ruang dan pengelolaan yang baik</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional (melakukan pengumpulan BT perdesa agar lebih terstruktur dalam pengerjaan) dan</p> <p>Nilai Terpercaya (melakukan pekerjaan dengan sungguh-sungguh berintegritas tinggi sehingga output yang dihasilkan selalu dapat memberikan kepercayaan).</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 :Memeriksa dan menginput data buku-buku tanah sesuai format pada tahapan kegiatan pertama

Penyelesaian Kegiatan	Catatan	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tabel pada Google sheet sesuai dengan arahan dari mentor Melakukan persiapan kegiatan scan 2. Pembuatan tabel berisi keterangan, yaitu nomor Hak, checklist kelengkapan buku tanah dan surat ukur serta jumlah keseluruhan per masing-masing desa Melakukan pengelolaan data peta pendaftaran yang telah discan 3. Menginput nomor Hak pada tabel yang sudah dibuat sesuai dengan 	<p>Menginput kelengkapan Buku Tanah sesuai dengan yang ditemukan pada Bundel yang di pinjam</p>	

<p>keterangan yang ada pada tabel</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Konsep Tabel Google sheet dengan keterangan pendukung.</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan penginputan data untuk terciptanya penyelenggaraan pemeliharaan buku tanah dan surat ukur sehingga mendukung terwujudnya visi dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional (Melakukan tahapan-tahapan kegiatan dengan cermat efektif dan efisien sehingga memberikan hasil kegiatan yang bermutu tinggi) dan</p> <p>Nilai Terpercaya (data yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan sehingga memberikan kepercayaan terhadap kegiatan yang dilakukan).</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 :Pengecekan pada KKP Buku Tanah yang belum di upload dan dilakukan penguploadan

PenyelesaianKegiatan	Catatan	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Melakukan pengecekan pada KKP pada kecamatan Likupang Selatan 2.Pengecekan di lakukan per desa 3.Melakukan Penguploadan buku tanah yang sudah divalidasi pada KKP <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Daftar List Buku Tanah yang belum terupload dan Sudah terupload</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Harmonis,Loyal dan Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi TerhadapVisi-Misi Organisasi:</p> <p>Adanya pengecekan pada Aplikasi KKP dengan tujuan agar pemeliharaan data dapat berjalan dengan baik sesuai visi dan misi ATR/BPN yaitu untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional (Memberikan hasil terbaik sessuai dengan tupoksinya dan berintegritas tinggi);</p> <p>Nilai Terpercaya (hasil kegiatan yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan); dan</p> <p>Nilai Melayani (Hasilkegiatan ini</p>	<p>Menjaga informasi terkait buku-buku tanah yang sudah di pindai dan di upload dengan tidak memberikan kepada siapa saja.</p>	

dapat meningkatkan kecepatan layanan pertanahan kedepannya)		
---	--	--

Kegiatan 5 :Evaluasi dan Pelaporan Data yang ada terkait jumlah Buku Tanah

PenyelesaianKegiatan	Catatan	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan untuk diberikan kepada mentor 2. Laporan berisi tentang temuan-temuan pada saat pengecakan buku tanah 3. Memberikan laporan kepada mentor untuk buku tanah yang sudah di upload untuk digitalisasi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Rekapitulasi jumlah data buku tanah yang telah di upload di KKP</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi TerhadapVisi-Misi Organisasi:</p> <p>Adanya evaluasi dan pelaporan terkait data yang sudah di kumpulkan, menjadi salah satu tahapan bagi organisasi dalam mewujudkan misi ATR/BPN yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan</p>	<p>Penyelesaian semua laporan akhir kegiatan aktualisasi agar</p>	

<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional (Kegiatan dilakukan dengan cermat efektif dan efisien sehingga hasil dari kegiatan dapat di pertanggung jawabkan); dan</p> <p>Nilai Terpercaya (Hasil kegiatan diakses dan dikelola seksi PHPT saja sehingga data tetap terjaga dengan baik);</p>		
---	--	--

Yang Membuat Laporan,
Peserta



Vitalya Oktaviany Takaredas
NIP.199810292022042003

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Vitalya Oktaviany Takaredas
 NIP : 199810292022042003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya pemeliharaan Buku Tanah Hak Milik Kecamatan Likupang Selatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
 Gagasan : Optimalisasi pemeliharaan buku tanah Hak Milik menggunakan google sheet dan melakukan penguploadan Buku Tanah pada KKP

Kegiatan 1 : **Melakukan Persiapan Kegiatan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pemeliharaan buku tanah 2. Kordinasi dengan petugas arsip 3. Mempelajari peraturan terkait pengarsipan guna pemeliharaan data</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Bahan/dasar hukum terkait pengarsipan</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Pengumpulan materi berkontribusi terhadap visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat, selanjutnya juga mendukung</p>	<p>Lanjut Output NND</p>	

<p>pencapaian misi ke2 ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional(Membuat persiapan kegiatan sesuai dengan yang dibutuhkan dan akan dijalankan secara baik dan benar) dan</p> <p>Nilai Terpercaya(Membuat persiapan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan sesuai aturan yang berlaku).</p>		
---	--	--

Kegiatan2 : **Pengumpulan Buku-buku tanah Hak Milik Kecamatan Likupang Selatan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari pada etalase, Bundel yang berisi buku tanah dan surat ukur 2. Memisahkan berdasarkan kelurahan ataupun desa yang ada pada kecamatan Likupang Selatan 3. Mengurutkan nomor hak dari urutan terkecil sampai terbesar <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Pemisahan Bundel antar desa pada Kecamatan Likupang Selatan</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif</p>	<p>Lanjut Output NND</p>	

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan melakukan pemisahan dan pengumpulan buku-buku tanah dan surat ukur menjadi terstruktur maka membuat tercapainya visi dan misi ATR/BPN terkait dengan terwujudnya suatu penataan ruang dan pengelolaan yang baik</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional (melakukan pengumpulan BT perdesa agar lebih terstruktur dalam pengerjaan) dan</p> <p>Nilai Terpercaya (melakukan pekerjaan dengan sungguh-sungguh berintegritas tinggi sehingga output yang dihasilkan selalu dapat memberikan kepercayaan).</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 :Memeriksa dan menginput data buku-buku tanah sesuai format pada tahapan kegiatan pertama

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.Membuat tabel pada Google sheet sesuai dengan arahan dari mentor Melakukan persiapan kegiatan scan</p> <p>2.Pembuatan tabel berisi keterangan,yaitu nomor Hak, checklist kelengkapan buku tanah dan surat ukur serta jumlah keseluruhan per masing-masing desa Melakukan pengelolaan data peta pendaftaran yang telah discan</p> <p>3.Menginput nomor Hak pada tabel</p>	<p>Lanjut Output NND</p>	

<p>yang sudah dibuat sesuai dengan keterangan yang ada pada tabel</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Konsep Tabel Google sheet dengan keterangan pendukung.</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan melakukan penginputan data untuk terciptanya penyelenggaraan pemeliharaan buku tanah dan surat ukur sehingga mendukung terwujudnya visi dan misi ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional (Melakukan tahapan-tahapan kegiatan dengan cermat efektif dan efisien sehingga memberikan hasil kegiatan yang bermutu tinggi) dan</p> <p>Nilai Terpercaya (data yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan sehingga memberikan kepercayaan terhadap kegiatan yang dilakukan).</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 :Pengecekan pada KKP Buku Tanah yang belum di upload dan dilakukan penguploadan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan pada KKP pada kecamatan Likupang Selatan 2. Pengecekan di lakukan per desa 3. Melakukan Penguploadan buku tanah yang sudah divalidasi pada KKP <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Daftar List Buku Tanah yang belum terupload dan Sudah terupload</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Harmonis,Loyal dan Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Adanya pengecekan pada Aplikasi KKP dengan tujuan agar pemeliharaan data dapat berjalan dengan baik sesuai visi dan misi ATR/BPN yaitu untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional (Memberikan hasil terbaik sesuai dengan tupoksinya dan berintegritas tinggi);</p> <p>Nilai Terpercaya (hasil kegiatan yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan); dan</p> <p>Nilai Melayani (Hasilkegiatan ini</p>	<p>Lanjut Output NND</p>	

dapat meningkatkan kecepatan layanan pertanahan kedepannya)		
---	--	--

Kegiatan5 :Evaluasi dan Pelaporan Data yang ada terkait jumlah Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Membuat laporan untuk diberikan kepada mentor 2.Laporan berisi tentang temuan-temuan pada saat pengecakan buku tanah 3.Memberikan laporan kepada mentor untuk buku tanah yang sudah di upload untuk digitalisasi. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Rekapitulasi jumlah data buku tanah yang telah di upload di KKP</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Adanya evaluasi dan pelaporan terkait data yang sudah di kumpulkan, menjadi salah satu tahapan bagi organisasi dalam mewujudkan misi ATR/BPN yang kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan</p>	<p>Lanjut Output NND</p>	

<p>pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Nilai Profesional (Kegiatan dilakukan dengan cermat efektif dan efisien sehingga hasil dari kegiatan dapat di pertanggung jawabkan); dan</p> <p>Nilai Terpercaya (Hasil kegiatan diakses dan dikelola seksi PHPT saja sehingga data tetap terjaga dengan baik);</p>		
---	--	--

Yang Membuat Laporan,
Peserta,



Vitalya Oktavianty Takaredas, S.H
NIP 199810292022042003

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Vitalya Oktavianty Takaredas
NIP : 199810292022042003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan VIII
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS dalam NKRI
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Minahasa Utara, 16 Agustus 2022

Mengetahui

Penyaji

Mentor



Gratia Debora Mumu, S.H
NIP. 199405062018012001



Vitalya Oktavianty Takaredas, S.H
NIP. 199810292022042003

BIODATA PENULIS

VITALYA OKTAVIANTY TAKAREDAS,S.H, lahir di Manado pada tanggal 29 Oktober 1998. Merupakan anak keempat dari empat bersaudara. Penulis menempuh jenjang pendidikan Strata 1 (S1) pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Saat ini penulis masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan penulis di tempatkan pada Seksi dua, Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Penulis selalu memegang motto untuk selalu memotivasi diri dalam bekerja. Cintai apa yang kamu kerjakan dan Kerjakan apa yang kamu cintai.

