



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

**OPTIMALISASI VALIDASI BUKU TANAH
DESA TELUK BATANG SELATAN DAN DESA ALUR BANDUNG
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA**

Disusun Oleh:

Nama : FARID ZAKIY RAMADHAN, S.H.

NIP : 19960219 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Optimalisasi Validasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXVII :

Nama : Farid Zakiy Ramadhan, S.H.

NIP : 199602192022041002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Validasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara , sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 01 November 2022.

Menyetujui :

Bogor, 28 Oktober 2022

Sukadana, 28 Oktober 2022

COACH

MENTOR

Nandang Isnandar, S.SiT., M.T.

Marsel Daniel Aleksander, S.H.

NIP. 19750225 199403 1 001

NIP. 19930613 201903 1 005

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah rabbil‘alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat, rahmat dan pertolongan-Nya penulis dapat menyelesaikan membuat Laporan Aktualisasi ini sebagai internalisasi nilai-nilai dasar ASN dalam rangka Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Gelombang V Angkatan XXXVII tahun 2022. Penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah mendukung terlaksananya Latsar ini, yakni :

1. Bapak Sigit Aribowo, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara.
2. Bapak Noor Arifin, S.T. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
3. Bapak Marsel Daniel Aleksander, S.H. selaku Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT dan juga sebagai mentor yang senantiasa memberikan arahan yang sangat saya perlukan.
4. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan, saran dan kritik yang membangun bagi perbaikan kualitas Rancangan Aktualisasi ini.
5. Para staf di bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran yang selalu memberi masukan selama proses penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari masih banyak sekali kekurangan dalam tulisan ini, sehingga saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan Laporan Aktualisasi ini. Semoga dengan terselesainya Laporan Aktualisasi ini, penulis dapat mengaktualisasikan seluruh nilai-nilai yang terkandung pada asas BerAKHLAK.

Sukadana, 27 Oktober 2022



Farid Zakiy Ramadhan, S.H.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Visi Dan Misi	2
C. Tugas Dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
E. Jadwal Kegiatan	37
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	41
A. Role Model.....	41
B. Realisasi Aktualisasi	42
C. Faktor pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	57
D. Tindak Lanjut	58
BAB IV PENUTUP.....	61
A. Kesimpulan.....	61
B. Rekomendasi	62
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	64
BIODATA PENULIS	100

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tabel Matriks Identifikasi Isu

Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Tabel Urgency

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Tabel Seriousness

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Tabel *Growth*

Tabel 2.5 Hasil Penilaian Isu

Tabel 2.6 Gagasan Pemecahan Isu

Tabel 2.7 Keterkaitan Gagasan dengan Agenda III

Tabel 2.8 Tabel Analisis Tapisan dengan metode Mc Namara

Tabel 2.9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.10 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK Pada Setiap Kegiatan

Tabel 2.11 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 2.1 Data Dokumen Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan yang belum tervalidasi
- Gambar 2.2 Data Dokumen Buku Tanah Desa Alur Bandung yang belum tervalidasi
- Gambar 2.3 Belum lengkapnya persyaratan terkait Peralihan Hak
- Gambar 2.4 Penyimpanan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
- Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Validasi Buku Tanah
- Gambar 3.2 Konsultasi kedua dengan mentor terkait pemilihan desa yang akan dikerjakan
- Gambar 3.3 Sosialisasi tentang validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis
- Gambar 3.4 Peminjaman buku tanah kepada petugas arsip
- Gambar 3.5 Data 2 Desa yang belum tervalidasi
- Gambar 3.6 Melakukan pendataan buku tanah yang belum tervalidasi
- Gambar 3.7 Melakukan pengembalian buku tanah pada petugas arsip
- Gambar 3.8 Membuka satu persatu Buku Tanah yang akan divalidasi
- Gambar 3.9 Contoh Data Buku Tanah yang salah dalam validasi
- Gambar 3.10 Memvalidasi ulang Buku tanah yang sudah terinput maupun yang belum terinput di KKP
- Gambar 3.11 Data 2 Desa sebelum dilakukan validasi
- Gambar 3.12 Data 2 Desa setelah dilakukan validasi
- Gambar 3.13 Melakukan evaluasi terkait laporan aktualisasi bersama mentor
- Gambar 3.14 Contoh fisik Buku Tanah yang belum validasi
- Gambar 3.15 Contoh fisik Buku Tanah yang sudah validasi

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Susunan Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Diagram 2.1 Fishbone Diagram

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK Pada Setiap Kegiatan

Lampiran 2 : Laporan Minggu Pertama

Lampiran 3 : Laporan Minggu Kedua

Lampiran 4 : Laporan Minggu Ketiga

Lampiran 5 : Laporan Minggu Keempat

Lampiran 6 : Testimoni

Lampiran 7 : Data Buku Tanah yang belum divalidasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara merupakan salah satu piranti utama dalam mewujudkan cita-cita bangsa yang tertuang pada Undang-Undang Dasar 1945. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme dalam rangka pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat serta mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN).

Aparatur Sipil Negara harus mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk membentuk ASN yang sebagai berikut diperlukan adanya Latihan Dasar (Latsar). Tujuan utamanya adalah untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil yang berkarakter dan mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Menurut Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional pada pasal 2 tertulis bahwa Kementerian ATR/BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kementerian ATR/BPN memiliki fungsi untuk perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, pengadaaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan. Penulis ditempatkan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara Provinsi Kalimantan Barat, dimana masih terdapat Buku Tanah yang data fisiknya berbeda dengan data di Kegiatan Komputerisasi Pertanahan (KKP), selain itu masih kurangnya penyampaian informasi mengenai persyaratan dalam proses pelayanan Peralihan Hak, serta masih kurang optimalnya pengelolaan penyimpanan dan alur peminjaman warkah.

Dari kurang optimalnya validasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara disebabkan karena kurangnya pemahaman tentang kualitas data yang baik, oleh karena itu Penulis mengambil *core issue* yaitu “Kurang optimalnya validasi Buku

Tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara”.

B. Visi Dan Misi

a. Visi

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar berdaulat, mandiri dan berkepribadian gotong royong.”

b. Misi

Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi dengan uraian sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
 - Aspek ekonomi, dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif
 - Aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan
 - Aspek sosial yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan
- 2) Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

c. Tujuan dan Sasaran Kementerian

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut misi pertama yaitu “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :

1) Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat

Sasaran strategis 1 yaitu penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Indikator kinerja sasaran strategis 1 :

- Penurunan indeks gini ketimpangan pemilikan tanah
- Peningkatan pendapatan perkapita penerima reforma agrarian
- Nilai kepastian dan perlindungan hak atas tanah
- Peningkatan kemudahan investasi (*registering property* dalam EoDB)

Program A pengelolaan dan pelayanan pertanahan, dengan sasaran program:

- Terwujudnya ketersediaan lahan dalam rangka pengurangan tuna lahan dan meningkatnya produktifitas pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T)
- Terwujudnya aset reform dalam reforma agrarian
- Terwujudnya akses reform dalam reforma agrarian
- Peningkatan pendaftaran tanah untuk kepastian hak atas tanah dan ruang
- Menurunnya kasus baru sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- Percepatan penyelesaian sengketa, konflik dan perkara pertanahan
- Optimalisasi pemanfaatan nilai tanah
- Tersedianya infrastruktur geospasial tematik pertanahan dan ruang

2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Sasaran strategis 2 yaitu peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang. Indikator kinerja sasaran strategis 2:

- Indeks penyelenggaraan penataan ruang

Program B penyelenggaraan penataan ruang

- Terwujudnya perencanaan tata ruang dan pemanfaatan ruang yang berkualitas
- Terwujudnya implementasi pemanfaatan ruang yang terkendali dan tertib

Sedangkan misi kedua yaitu, “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan.

- 3) Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing
Sasaran strategis 3 yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik, Indikator kinerja sasaran strategis 3: indeks reformasi birokrasi.

Program C dukungan manajemen, dengan sasaran program:

- Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional
- Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal

C. Tugas Dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tugas dan fungsi jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah sebagai berikut:

a) Tugas

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

b) Fungsi

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah.

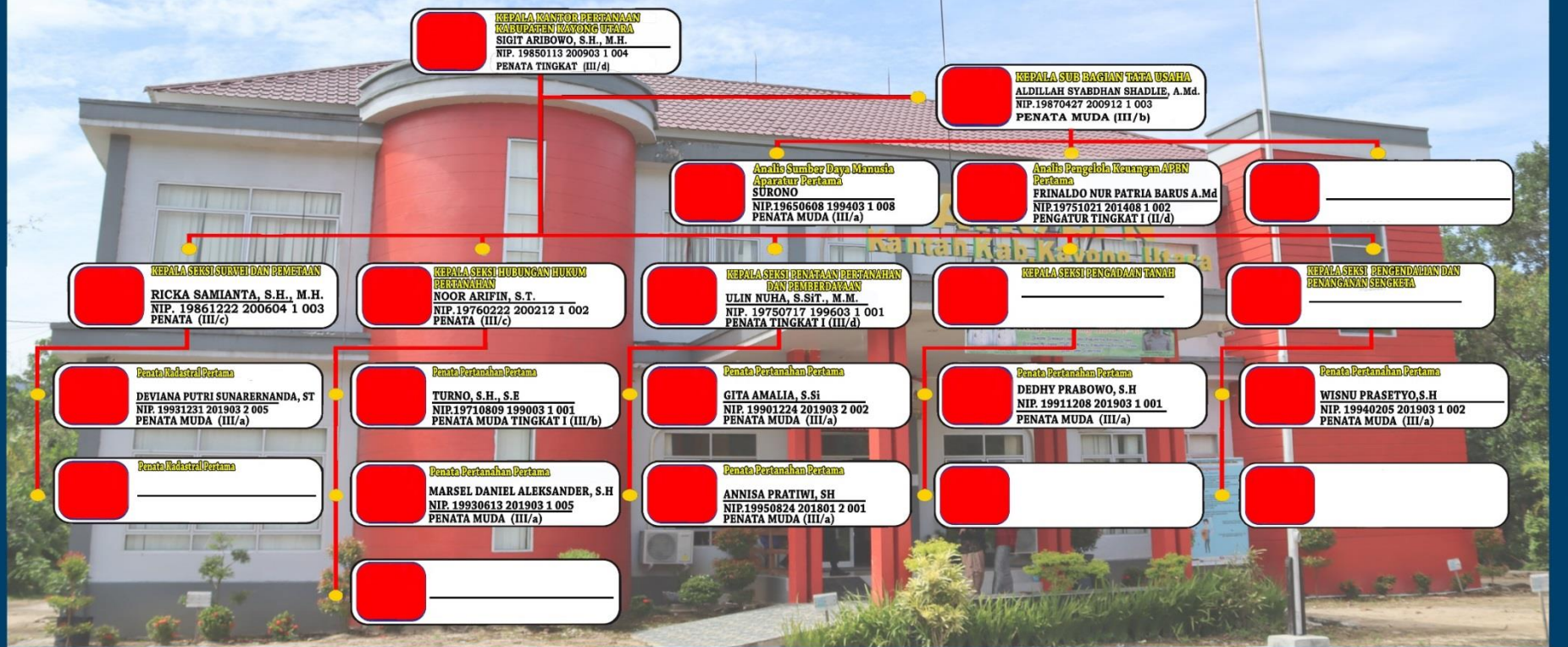
D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, struktur organisasi pada Kantor Pertanahan yang dituangkan dalam Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, Provinsi Kalimantan Barat adalah sebagai berikut :



STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Pada tahun 2022 kegiatan yang berlangsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, selain pelayanan rutin yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, juga terdapat program-program strategis nasional sebagai berikut :

PTSL TAHUN 2022		
Desa/Kelurahan	Target PBT	Target SHAT
Dusun Kecil	0	1.000
Durian Sebatang	0	141
Satai Lestari	0	672
Teluk Batang	271	271
Harapan Mulia	0	237
Kemboja	0	582
Banyu Abang	215	215
Podorukun	0	355
Telaga Arum	0	0
Total	486	3.473

Kegiatan penulis dalam masa off class Pelatihan Dasar atau habituasi adalah merealisasikan kegiatan aktualisasi agar berjalan dengan baik, mengamati hal-hal yang dapat menjadi kendala dalam pelaksanaan aktualisasi tersebut sebagai bahan evaluasi agar nilai-nilai BerAKHLAK dapat terus diterapkan pada lingkungan kantor khususnya yang terkait dengan optimalisasi validasi Buku Tanah. Penulis menjalankan tugas pokok dan fungsi sesuai jabatan fungsional di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Sejak tanggal 11 Mei 2022 penulis mulai masuk sebagai CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Selama kurang lebih satu bulan penulis mengamati dan mempelajari sistem kerja yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Dari analisa penulis terdapat beberapa isu atau permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangnya, yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Berdasarkan latar belakang di atas, di bawah ini dapat diidentifikasi berbagai isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara yang nantinya akan dipilih salah satu isu prioritas yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi. Isu-isu tersebut meliputi:

1. Kurang optimalnya validasi buku tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik.

Menurut PP No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Berdasarkan kebutuhannya, hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf dan hak milik atas satuan rumah susun, didaftar dengan membukukannya dalam buku tanah yang memuat data yuridis dan data fisik bidang tanah yang bersangkutan.

Sesuai dengan arahan Presiden dan nilai-nilai pada Smart ASN perlu dilakukan akselerasi pada transformasi digital di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). ATR/BPN telah melakukan digitalisasi pada berbagai hal, salah satu diantaranya adalah pada Buku Tanah. Buku Tanah dan yang semula berwujud fisik kertas kemudian dilakukan scan dan diupload datanya kedalam sistem KKP. Setelah semua data tersebut terdigitalisasi dan tervalidasi, data itu akan tersimpan dengan baik dan dapat melayani pendaftaran tanah secara digital sepenuhnya.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara data didalam KKP masih terdapat masalah yang terjadi yaitu terdapat beberapa data yang berada di KKP kurang tepat jika

dicocokkan dengan data fisik yang ada di kantor. Berdasarkan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN pada materi Manajemen ASN, hal ini tidak sesuai dengan kewajiban seorang ASN untuk bertanggungjawab terhadap barang milik negara. Selain itu jika dikaitkan dengan materi Smart ASN tidak sesuai dengan kerangka kurikulum literasi digital yaitu pada digital skill dan digital safety. Digital skill merupakan kemampuan atau cakap dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak serta operasi digital. Ketidaksesuaian data Buku Tanah dan merupakan kesalahan dari tidak cakupnya dalam proses digitalisasi. Kemudian digital safety adalah kemampuan mengenali, mengelompokkan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data. Tidak sesuainya data di KKP dan fisik yang ada akan berbahaya ketika data tersebut akan digunakan untuk pembuktian atau lain sebagainya. Berdasarkan data-data tersebut penulis merasa perlu diadakan pemeliharaan data yaitu validasi terhadap Buku Tanah yang sudah diupload oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Jika semua data sudah tervalidasi secara baik akan membuat sistem data pertanahan yang valid dan akurat.

#	Validasi	Nomor Hak	Name Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1		14130303100001	TELUK BATANG SELATAN	1 Mei 2013			
2		14130303100002	TELUK BATANG SELATAN	23 September 2013			
3		14130303100003	TELUK BATANG SELATAN	23 September 2013			
4		14130303100004	TELUK BATANG SELATAN	23 September 2013			
5		14130303100005	TELUK BATANG SELATAN	23 September 2013			
6		14130303100006	TELUK BATANG SELATAN	23 September 2013			
7		14130303100007	TELUK BATANG SELATAN	23 September 2013			
8		14130303100008	TELUK BATANG SELATAN	23 September 2013			
9		14130303100009	TELUK BATANG SELATAN	23 September 2013			
10		14130303100010	TELUK BATANG SELATAN	28 Oktober 2016			
11		14130303100011	TELUK BATANG SELATAN	23 September 2013			
12		14130303100012	TELUK BATANG SELATAN	23 September 2013			
13		14130303100013	TELUK BATANG SELATAN	23 September 2013			
14		14130303100014	TELUK BATANG SELATAN	23 September 2013			

Gambar 2.1 Data Dokumen Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan yang belum tervalidasi

The screenshot shows a web application for document management. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Beranda', 'Dokumen Hak', 'Buku Tanah HAT/MSRS', 'Surat Keputusan', 'Dokumen Hak Elektronik', 'Dokumen Pengukuran', 'Warkah', 'Berita Acara', and 'Panduan'. The main area features a search bar with 'Cari' and 'Baru' buttons. Below the search bar is a table of document records. The table has columns for '#', 'Validasi', 'Nomor Hak', 'Nama Wilayah', 'Berlaku Sejak', 'Berlaku Sampai', 'Lihat', and 'Draft'. The records listed are for 'ALUR BANDUNG' with various 'Nomor Hak' and a 'Berlaku Sejak' date of '25 Maret 1996'. The 'Validasi' column shows a trash icon for each record, indicating they are not yet validated.

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1		14130302100006	ALUR BANDUNG	25 Maret 1996			
2		14130302100007	ALUR BANDUNG	25 Maret 1996			
3		14130302100008	ALUR BANDUNG	25 Maret 1996			
4		14130302100009	ALUR BANDUNG	25 Maret 1996			
5		14130302100010	ALUR BANDUNG	25 Maret 1996			
6		14130302100011	ALUR BANDUNG	25 Maret 1996			
7		14130302100012	ALUR BANDUNG	25 Maret 1996			
8		14130302100013	ALUR BANDUNG	25 Maret 1996			

Gambar 2.2 Data Dokumen Buku Tanah Desa Alur Bandung yang belum tervalidasi

2. Kurangnya penyampaian informasi mengenai persyaratan dalam proses pelayanan Peralihan Hak

Dalam Pasal 94 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah menyebutkan bahwa pemeliharaan data pendaftaran tanah dilaksanakan dengan pendaftaran perubahan data fisik dan/atau data yuridis objek pendaftaran tanah yang telah terdaftar dengan mencatatnya di dalam daftar umum. Perubahan data yuridis dapat berupa :

- a. Peralihan hak karena jual beli, tukar menukar, hibah, pemasukan dalam perusahaan, dan perbuatan hukum pemindahan hak lainnya
- b. Peralihan hak karena pewarisan
- c. Peralihan hak karena penggabungan, peleburan, atau pemisahan perseroan atau koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. Pembebanan hak tanggungan
- e. Peralihan hak tanggungan
- f. Hapusnya hak atas tanah, hak pengelolaan, hak milik atas satuan rumah susun dan hak tanggungan

- g. Pembagian hak bersama
- h. Perubahan data pendaftaran tanah berdasarkan putusan pengadilan atau penetapan Ketua Pengadilan
- i. Perubahan nama akibat pemegang hak yang ganti nama
- j. Perpanjangan jangka waktu hak atas tanah

Isu yang akan saya bahas ini terkait dengan pemeliharaan data pertanahan mengenai perubahan data yuridis. Perubahan data tersebut dapat dilaksanakan dengan berbagai macam jenis permohonan yang memiliki jangka waktu penyelesaian yang beragam. Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat masih ditemukan beberapa kasus penyelesaian peralihan hak atas tanah yang melebihi jangka waktu. Hal ini terjadi karena kurangnya informasi kepada masyarakat terkait persyaratan berkas-berkas permohonan peralihan hak yang menyebabkan pemohon dapat berulang kali datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara hanya untuk melengkapi persyaratan. Tentunya hal ini sangat berkaitan erat dengan Pelayanan Publik dan Manajemen ASN. Keterkaitan dengan Pelayanan Publik yaitu adanya permasalahan mengenai penyelesaian berkas permohonan peralihan hak atas tanah yang telah melewati tenggang waktu yang ditetapkan. Hal ini merupakan suatu keadaan yang tidak sesuai dengan prinsip pelayanan prima yang menuntut pelayanan secara responsive, efektif dan efisien. Keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu ASN dalam rangka mengimplementasikan kode etik dan perilaku yang telah ditentukan seharusnya menjalankan tugas secara cermat, teliti dan bertanggung jawab sehingga berkas permohonan peralihan hak atas tanah dapat diselesaikan secara tepat waktu.



Gambar 2.3 : Belum lengkapnya persyaratan terkait Peralihan Hak

3. Kurang optimalnya pengelolaan penyimpanan dan alur peminjaman warkah

Menurut Peraturan Menteri Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomr 3 tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, menyebutkan yang dimaksud dengan warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Jadi secara umum warkah yang dimaksudkan dalam peraturan ini adalah bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum pidana maupun hukum perdata untuk diserahkan oleh pemegang hak atau kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan ke Kantor Pertanahan.

Warkah yang disimpan oleh Kantor Pertanahan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sertifikat Tanah yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan. Di dalam warkah tersebut berisi berbagai surat atau berkas yang dipersyaratkan yaitu mengenai

riwayat beserta bukti penguasaan atau kepemilikan tanah, yang dapat dijadikan dalam membuat sertifikat yaitu dalam bentuk asli atau berupa fotocopy (salinan) yang terdiri dari:

- a. Fotocopy identitas pemohon (KTP)
- b. Bukti perolehan tanah (Surat Penguasaan Tanah dari pejabat yang berwenang, Keterangan Waris, Letter C, akta-akta PPAT, dll)
- c. Berkas-berkas pendukung lainnya yang berasal dari formulir yang dipersyaratkan (permohonan, pernyataan-pernyataan, berita acara, dll)
- d. Dokumen mengenai bidang tanah yang dibuat dalam proses sertifikat (peta pendaftara, daftar isian tanah, surat ukur, buku tanah, SK Pemberian Hak Atas Tanah)
- e. Lampiran-lampiran yang diperlukan (SPPT-PBB, IMB, BPHTB, dll)

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara terjadi permasalahan ketika pencarian warkah yang dibutuhkan masih mengalami kendala seperti, sulit ditemukannya warkah yang akan digunakan, kondisi ruang penyimpanan warkah tidak sesuai dengan nomor urut penyimpanan warkah, dan belum tertatanya dokumen warkah sesuai peraturan yang berlaku. Jika dikaitkan dengan materi Manajemen ASN kondisi dan tindakan yang dilakukan tidak sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN. Dijelaskan bahwa ASN harus menggunakan dan menjaga kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien. Warkah merupakan barang milik negara yang harus dijaga oleh semua elemen di dalam Kantor Pertanahan secara bertanggung jawab. Menurut penulis berdasarkan kondisi yang ada, perlu adanya penataan ulang warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, meliputi penegasan terhadap peraturan yang sudah ada dan menambahkan hal-hal yang belum diatur didalamnya. Selain itu perlu juga dibuat tim khusus untuk mengatur keluar masuk warkah, sehingga penataan warkah dapat dikelola dengan baik.



Gambar 2.4 Penyimpanan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Tabel 2.1 Tabel Matriks Identifikasi Isu

No	Isu Aktual	Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN
1	Kurang optimalnya validasi buku tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik	<p>Manajemen ASN :</p> <p>Pengoptimalan validasi buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara dengan lebih sistematis dan terstruktur mencerminkan penerapan asas Manajemen ASN yang efektif dan efisien.</p> <p>SMART ASN :</p> <p>Dibutuhkan inovasi dan kecakapan dalam menggunakan teknologi digital, dalam</p>

		<p>pemecahan isu tersebut mencerminkan penerapan asas digital skill dan digital ethics.</p>
2	<p>Kurangnya penyampaian informasi mengenai persyaratan dalam proses pelayanan Peralihan Hak</p>	<p>Manajemen ASN : Mengimplementasikan kode etik dan perilaku yang telah ditentukan serta menjalankan tugas secara cermat, teliti dan bertanggung jawab sehingga berkas permohonan peralihan hak atas tanah dapat diselesaikan secara tepat waktu.</p> <p>SMART ASN : Dibutuhkan inovasi dan kecakapan dalam menggunakan teknologi digital dalam pemecahan isu tersebut.</p>
3	<p>Kurang optimalnya pengelolaan penyimpanan dan alur peminjaman warkah</p>	<p>Manajemen ASN : Menggunakan dan menjaga kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>SMART ASN : Koordinasi dengan petugas arsip dalam menciptakan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur dan sistematis mencerminkan penerapan asas kolaboratif, Digital Skill dan Digital Ethics.</p>

B. Pemilihan Isu

Penetapan gagasan dilakukan untuk menentukan satu gagasan utama yang akan direalisasikan dalam masa habituasi. Penulis menggunakan alat analisis USG dalam menetapkan satu ide/gagasan penyelesaian masalah dari beberapa ide/gagasan yang tersedia sebagai suatu alat atas penentuan terhadap isu yang terjadi. Alat analisis USG merupakan salah satu alat untuk menentukan ide/gagasan terbaik dari ide/gagasan yang tersedia dengan menentukan skala nilai 1 sampai 5 dalam tiap kriteria yang kemudian ditotal untuk mengetahui total skor tertinggi.

Perihal atas kriteria penilaian ada 3 tahap yaitu urgency, seriousness, growth. Seluruh aspek pada penilaian ini menjadi sebuah konsep pembedangan atas total dari keseluruhan indikator yang dicapai dalam kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Koyang Utara. Untuk 3 penilaian ini seluruhnya dilihat atas aspek isu yang telah jelas digambarkan antara lain :

a. Urgency

Melihat atas seberapa mendesak terhadap isu yang dibahas, dengan mengkaitkan pada waktu yang tersedia untuk melihat atas keseluruhan peranan isu dan pemberian solusi terkait permasalahan yang terjadi.

b. Seriousness

Seberapa besar atas isu tersebut di bahas dengan mengkaitkan dari beberapa akibat atau dampak yang ditimbulkan atas sebuah isu tersebut yang sulit terpecahkan.

c. Growth

Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 2.2 : Deskripsi Kriteria Tabel *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu < 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Perlu ditindaklanjuti namun tidak terbatas waktu

Tabel 2.3 : Deskripsi Kriteria Tabel *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan Pelayanan Pertanahan
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
2	Kurang Serius	Dampak isu tidak terlalu berpengaruh pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
1	Tidak Serius	Tidak menimbulkan dampak apapun

Tabel 2.4 : Deskripsi Kriteria Tabel *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk jika tidak segera ditangani dalam kurun waktu 1 bulan
4	Memburuk	Memburuk jika tidak segera ditangani dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Memburuk	Memburuk jika tidak segera ditangani dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Memburuk	Memburuk jika tidak segera ditangani dalam kurun waktu > 1 tahun
1	Tidak Memburuk	Keadaan tidak memburuk

Berdasarkan kriteria yang sudah disebutkan maka tahapan selanjutnya adalah melakukan penilaian terhadap isu yang sudah diidentifikasi sebelumnya. Berikut hasil penilaian isu yang sudah diidentifikasi dengan kriteria yang sudah dibuat :

Tabel 2.5 Hasil Penilaian Isu

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Ranking
		Urgency	Seriousness	Growth		
1	Kurang optimalnya validasi buku tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data	5	5	4	14	I

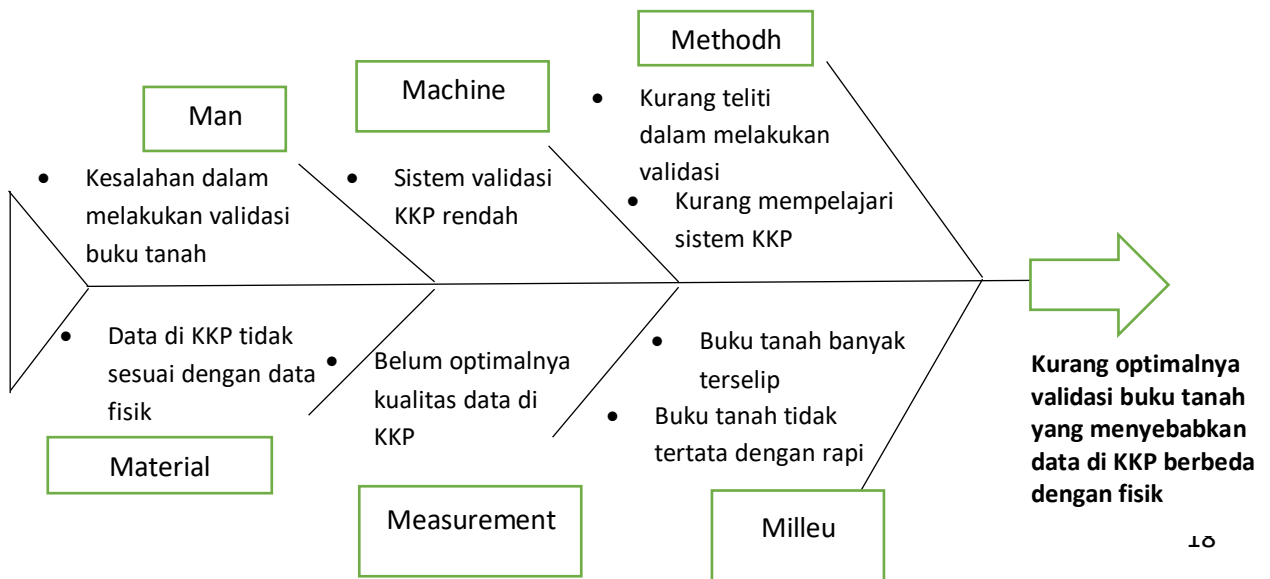
	fisik					
2	Kurangnya penyampaian informasi mengenai persyaratan dalam proses pelayanan Peralihan Hak	4	3	4	11	II
3	Kurang optimalnya pengelolaan penyimpanan dan alur peminjaman warkah	3	4	3	10	III

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan analisis menggunakan metode USG, isu yang menjadi prioritas dan perlu dicari solusi untuk masalah tersebut yaitu isu mengenai “Kurang optimalnya validasi buku tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik”.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Sebelum memperoleh gagasan utama atau gagasan prioritas, perlu dilakukan langkah analisa isu untuk mencari penyebabnya. Penulis menggunakan teknik analisis Fishbone Diagram untuk menemukan penyebab dari isu “Kurang optimalnya validasi buku tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik”. Kategori dari setiap metode analisisnya yaitu man, machine, method, material, measurement, dan milleu.

Hasil Analisis *Fishbone* Diagram :



Melihat dari diagram fishbone di atas kita dapat melihat penyebab-penyebab dari terjadinya isu prioritas tersebut. Berikut adalah penyebab-penyebabnya dan penulis akan menentukan gagasan yang kemudian digunakan sebagai kegiatan aktualisasi :

Tabel 2.6 : Gagasan Pemecahan Isu

No	Penyebab Isu	Gagasan Kreatif
1.	Kesalahan dalam melakukan validasi buku tanah	Mensosialisasikan kepada seluruh staff yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai sistem validasi Buku Tanah yang terstruktur dan sistematis
2.	Kurang teliti dalam melakukan validasi buku tanah	
3.	Kurang mempelajari sistem KKP	
4.	Buku tanah banyak yang terselip	Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah untuk melakukan pengelolaan arsip yang terstruktur dan sistematis
5.	Buku tanah tidak tertata dengan rapi	
6.	Sistem validasi buku tanah yang rendah	Optimalisasi validasi buku tanah di Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
7.	Belum optimalnya kualitas data di KKP	
8.	Data di KKP tidak sesuai dengan data fisik	

Tabel 2.7 : Keterkaitan Gagasan dengan Agenda III

No	Gagasan Pemecahan Isu	Keterkaitan dengan Agenda III
1.	Mensosialisasikan kepada seluruh staff yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai sistem validasi Buku Tanah yang terstruktur dan sistematis.	Gagasan yang dikemukakan berkaitan dengan asas Manajemen ASN yaitu efektif dan efisien, dikarenakan dengan mensosialisasikan mengenai sistem validasi buku tanah maka akan meningkatkan pemahaman mengenai validasi buku tanah

		yang terstruktur dan sistematis.
2.	Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah untuk melakukan pengelolaan arsip yang terstruktur dan sistematis.	Gagasan yang dikemukakan berkaitan dengan asas SMART ASN yaitu dengan berkoordinasi dengan petugas arsip dalam menciptakan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur dan sistematis mencerminkan penerapan asas kolaboratif, Digital Skill dan Digital Ethics.
3.	Optimalisasi validasi buku tanah di Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara	Gagasan yang dikemukakan berkaitan dengan asas Manajemen ASN yaitu pengoptimalan validasi buku tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara dengan lebih sistematis dan terstruktur maka kegiatan tersebut akan lebih efektif dan efisien. Selain itu berkaitan juga dengan asas SMART ASN yaitu melakukan inovasi dan kecakapan dalam menggunakan teknologi digital guna memecahkan isu tersebut mencerminkan penerapan dalam asas digital skill dan digital ethics.

Analisis diatas mengemukakan bahwa terdapat 3 gagasan yaitu : Mensosialisaikan kepada seluruh staff yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai sistem validasi Buku Tanah yang terstruktur dan sistematis, berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah untuk melakukan pengelolaan arsip yang terstruktur dan sistematis, serta melakukan optimalisasi validasi buku tanah di Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara. Kemudian 3 gagasan tersebut akan dipilih salah satu untuk diaktualisasikan. Dalam memilih gagasan penulis menggunakan teknik analisis tapisan

Mc Namara. Teknik analisis ini menggunakan penilaian berdasarkan pada 3 aspek yaitu, efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Berikut teknik analisis tapisan yang dilakukan :

Tabel 2.8 Tabel Analisis Tapisan dengan metode Mc Namara

No	Gagasan alternatif	Kriteria Alternatif Gagasan			Total	Keterangan
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan		
1.	Mensosialisaikan kepada seluruh staff yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai sistem validasi Buku Tanah yang terstruktur dan sistematis.	4	4	4	12	
2.	Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah untuk melakukan pengelolaan arsip yang terstruktur dan sistematis.	4	3	3	10	
3.	Optimalisasi Validasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara	5	5	4	14	Terpilih sebagai gagasan alternatif untuk diaktualisasikan

Keterangan

1 = Kurang kuat

2 = Kuat

3 = Sedang

4 = Agak Kuat

5 = Sangat Kuat

Berdasarkan tabel diatas gagasan alternatif yang terpilih yaitu Optimalisasi Validasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara yang dalam hal ini bisa digunakan untuk kegiatan pemeliharaan data dan meningkatkan kualitas data yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
- Identifikasi Isu : 1. Kurang optimalnya validasi buku tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik
2. Kurangnya penyampaian informasi mengenai persyaratan dalam proses pelayanan Peralihan Hak
3. Kurang optimalnya pengelolaan penyimpanan dan alur peminjaman warkah
- Isu yang diangkat : Kurang optimalnya validasi buku tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik
- Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Tabel 2.9 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1)	Melakukan sosialisasi sistem validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis	1) Pembuatan konsep rancangan cara validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis	Draft rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung	1) Akuntabel : Menyampaikan gagasan kepada mentor secara transparan dan detail 2) Kompeten : Mencatat usulan-usulan yang diberikan mentor secara terampil 3) Loyal : Menghormati dan menyampaikan pendapat pada	Dengan membuat draft rancangan optimalisasi validasi buku tanah dapat mendukung terwujudnya data pertanahan yang valid	Draft rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung dapat memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu melayani, profesional, dan terpercaya

				mentor dengan sopan		
				4) Kolaboratif : Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang diberikan oleh mentor		
				5) Adaptif : Data yang didapatkan dapat berupa berbagai macam jenis file, sehingga saya harus mampu untuk memahami dan menggunakan data tersebut dengan baik		
		2) Melakukan konsultasi konsep rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung kepada atasan/ mentor		1) Berorientasi pelayanan: dengan membuat rancangan sistem validasi yang terstruktur dan sistematis dapat menghasilkan data yang akurat sesuai dengan nilai melakukan perbaikan tiada henti		

				<p>2) Akuntabel : Menyampaikan gagasan kepada mentor secara transparan dan detail</p>		
				<p>3) Kolaboratif : Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang diberikan oleh mentor</p>		
				<p>4) Harmonis : Pembuatan konsep tentu akan melibatkan rekan kerja, atasan maupun pihak-pihak lain demi terwujudnya hubungan yang harmonis dalam menjalankan tugas</p>		
				<p>5) Adaptif : rancangan konsep akan saya buat dengan kreatif dan inovatif</p>		
				<p>6) Loyal : Menjaga nama baik mentor dengan memperhatikan kritik dan saran</p>		

		<p>3) Mensosialisasikan kepada seluruh staff yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai sistem validasi Buku Tanah</p>		<p>1) Kompeten : Menjelaskan sistem validasi yang terstruktur dan sistematis kepada staff bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan terampil</p>		
				<p>2) Loyal : Menyampaikan pendapat tentang sistem validasi buku tanah dengan sopan</p>		
				<p>3) Akuntabel : Menyampaikan pendapat tentang sistem validasi buku tanah secara transparan dan detail</p>		
				<p>4) Harmonis : Sosialisasi sistem validasi buku tanah dapat membangun suasana kerja yang kondusif</p>		

2)	Melakukan inventarisasi Buku Tanah	1) Meminjam data Buku Tanah yang akan divalidasi pada petugas arsip	1) Kartu kendali berbentuk <i>spreadsheet</i> 2) Data Buku Tanah yang belum terentry pada sistem KKP	1) Kompeten: Mencari data-data mengenai berkas yang ada dikantor merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.	Dengan membuat kartu kendali validasi Buku Tanah dan Data yang belum dilakukan validasi mendukung terwujudnya data pertanahan yang valid	Percancangan sistem validasi mendukung pelayanan pertanahan yang profesional dan terpercaya
				2) Kolaboratif : melakukan kerjasama dengan petugas arsip dalam mencari data buku tanah yang akan divalidasi		
				3) Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan petugas arsip buku tanah agar pekerjaan berjalan dengan baik		
				4) Akuntabel : Data buku tanah yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan sehingga tidak hilang		

		<p>2) Membuat kartu kendali bentuk <i>spreadsheet</i>, yang berisi jumlah bidang, Buku Tanah yang sudah terinput pada sistem KKP</p>		<p>1) Berorientasi Pelayanan : dengan membuat kartu kendali akan terjadi pembenahan yang akurat sesuai dengan nilai melakukan perbaikan tiada henti</p>		
				<p>2) Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah guna mewujudkan kinerja yang efektif</p>		
				<p>3) Akuntabel : membuat rekapan data sebagai upaya pemberian informasi yang benar dan akurat</p>		
				<p>4) Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan petugas arsip buku tanah agar pekerjaan berjalan dengan baik</p>		
				<p>5) Adaptif : Selalu melakukan inovasi dalam bekerja untuk</p>		

		3) Merekap data Buku Tanah yang belum terentry pada sistem KKP		kinerja yang efisien		
				1) Akuntabel : Data buku tanah yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan		
				2) Harmonis : Menjaga hubungan baik antar sesama pegawai		
3)	Validasi ulang Buku Tanah yang sudah terinput dan yang belum terentry datanya pada sistem KKP	1. Membuka satu-persatu Buku Tanah dan memvalidasi di KKP	Data kesalahan validasi Buku Tanah	1) Akuntabel : mencocokkan data fisik dengan data digital sehingga data yang ada dapat dipertanggungjawabkan	Dengan terekapnya Buku Tanah yang salah dalam pengentryan pada sistem KKP, dapat mempermudah pencarian Buku Tanah yang akan dilakukan pemeliharaan data melalui validasi Buku Tanah.	Validasi Buku Tanah pada sistem KKP dapat mendukung pelayanan pertanahan yang profesional dan terpercaya.
				2) Berorientasi pelayanan: dengan memvalidasi buku tanah yang ada di KKP, dapat membantu pemohon untuk mendapatkan data digital yang akurat		

				<p>3) Adaptif : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi yang ada supaya mempermudah pekerjaan</p>		
				<p>4) Kolaboratif: Menjalin kerjasama antar pegawai guna menciptakan kinerja yang efektif</p>		
		2. Mencatat bidang mana saja Buku Tanah yang tidak sesuai di kartu kendali		<p>1) Akuntabel : Mendata bidang buku tanah yang tidak sesuai di kartu kendali dengan penuh tanggungjawab</p>		
				<p>2) Kolaboratif : Bekerjasama dengan pegawai yang lain untuk kinerja yang efektif</p>		
				<p>3) Harmonis : Menjalin hubungan yang baik antar pegawai di Seksi Penetapan Hak</p>		

				dan Pendaftaran		
				4) Kompeten : Mencatat data-data buku tanah merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
		3. Memisahkan Buku Tanah yang belum terinput datanya di KKP		1) Kolaboratif : Bekerjasama dalam memisahkan buku dan merekap dengan rapi guna melakukan kinerja yang efektif		
				2) Harmonis : Selalu berhubungan baik antar sesama pegawai guna menciptakan kinerja yang rukun		
				3) Kompeten : Memisahkan data-data buku tanah dan merekapnya merupakan salah satu		

				<p>cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4) Adaptif : Melakukan inovasi dalam bekerja agar mempercepat pekerjaan yang sedang ditangani</p>		
4)	Evaluasi terkait hasil optimalisasi validasi buku tanah	1. Melaporkan kegiatan rekap hasil validasi buku tanah kepada mentor	Laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi	<p>1) Akuntabel : Melaporkan kegiatan secara transparan kepada mentor</p> <p>2) Kompeten : Secara terampil memberikan laporan kepada mentor</p> <p>3) Loyal : Secara sopan memberikan laporan kepada mentor</p> <p>4) Kolaboratif :</p>	<p>Dengan adanya laporan evaluasi bertujuan memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat sehingga akan mendukung visi misi organisasi yaitu Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan</p>	<p>Melalui evaluasi kegiatan yang dilaksanakan dengan adanya laporan evaluasi bertujuan memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat sebagai wujud melayani, professional dan terpercaya</p>

				Bekerjasama dengan mentor terkait aktualisasi	yang terpercaya dan berstandar dunia		
		2. Meminta masukan dan saran untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi		1) Akuntabel : Berkomitmen dengan masukan dari atasan/mentor			
				2) Kompeten : Menjadikan masukan mentor sebagai acuan untuk melakukan kinerja yang terbaik			
				3) Loyal : Memperhatikan masukan dari mentor dengan bersungguh-sungguh			
				4) Kolaboratif : Aktif dalam berdiskusi dengan mentor			
		3. Menjadikan masukan dari atasan/mentor		1) Akuntabel : Secara amanah melakukan			

		sebagai bahan untuk melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi		evaluasi		
				2) Kompeten : Menjadikan masukan dari mentor sebagai sumber pengetahuan		
				3) Loyal : Berkomitmen melakukan evaluasi		
				4) Kolaboratif : Memadukan gagasan mentor dengan gagasan penulis		

Tabel 2.10 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK Pada Setiap Kegiatan

No.	Kegiatan	Nilai -Nilai Dasar BerAKHLAK							Total
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
Melakukan sosialisasi sistem validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis									
1	Pembuatan konsep rancangan cara validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis	0	1	1	0	1	1	1	5
2	Melakukan konsultasi konsep rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung kepada atasan/ mentor	1	1	0	1	1	1	1	6
3	Mensosialisasikan kepada seluruh staff yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai sistem validasi Buku Tanah	0	1	1	1	1	0	0	4
Melakukan inventarisasi Buku Tanah									
4	Meminjam data Buku Tanah yang akan divalidasi pada petugas arsip	0	1	1	1	0	0	1	4
5	Membuat kartu kendali bentuk <i>spreadsheet</i> , yang berisi jumlah bidang, Buku Tanah yang sudah terinput pada sistem KKP	1	1	0	1	0	1	1	5
6	Merekap data Buku Tanah yang belum terentry pada sistem KKP	0	1	1	1	0	0	1	4
7	Melakukan penataan Buku Tanah pada album masing-masing di rak sesuai dengan kaidah pengarsipan	0	1	1	1	1	0	1	5

Validasi ulang Buku Tanah yang sudah terinput dan yang belum terinput pada sistem KKP									
8	Membuka satu-persatu Buku Tanah dan memvalidasi di KKP	1	1	0	0	0	1	1	4
9	Mencatat bidang mana saja Buku Tanah yang tidak sesuai di kartu kendali	0	1	1	1	0	0	1	4
10	Memisahkan Buku Tanah yang belum terinput datanya di KKP	0	0	1	1	0	1	1	4
Evaluasi terkait hasil optimalisasi validasi buku tanah									
11	Melaporkan kegiatan rekap hasil validasi buku tanah kepada mentor	0	1	1	0	1	0	1	4
12	Meminta masukan dan saran untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi	0	1	1	0	1	0	1	4
13	Menjadikan masukan dari atasan/mentor sebagai bahan untuk melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi	0	1	1	0	1	0	1	4
Total		3	12	10	8	7	5	12	57

E. Jadwal Kegiatan

Tabel 2.11 : Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Habitulasi																					
			Agustus			September																		
			29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	
1.	Melakukan sosialisasi sistem validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis	1. Pembuatan konsep rancangan cara validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis																						
		2. Melakukan konsultasi konsep rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung kepada atasan/mentor																						
		3. Mensosialisasikan kepada seluruh staff yang ada di Seksi Penetapan Hak																						

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, penulis banyak mengamati serta mempelajari tentang sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun pegawai non PNS dalam memenuhi tanggung jawab pekerjaan sehari-hari. Penulis melihat sosok yang paling patut dijadikan contoh teladan dan sebagai role model adalah Bapak Sigit Aribowo, S.H., M.H. yang merupakan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara.

Salah satu alasan penulis memilih beliau sebagai role model karena beliau merupakan pemimpin yang memiliki tanggung jawab yang besar atas kinerja pegawai tiap seksi. Selama proses habituasi beliau memberikan dukungan, bimbingan dan arahan sehingga mempermudah pelaksanaan aktualisasi. Beliau memiliki sifat-sifat yang menurut penulis sangat baik untuk diimplementasikan sebagai pegawai negeri sipil dan termasuk dalam penerapan nilai bela negara, nilai BerAKHLAK dan Smart Governance. Berikut rincian sifat yang dapat diteladani dalam penerapan nilai-nilai BerAKHLAK beliau:

1. Penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan

Beliau menunjukkan sikap cekatan dan ramah dalam bekerja sehari-hari. Beliau juga tanggap dan solutif terhadap masalah yang dihadapi oleh tiap seksi.

2. Penerapan Nilai Akuntabel

Beliau memahami peraturan Perundang-Undangan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait proses pendaftaran pertanahan yang menjadi dasar dalam bekerja dan bekerja dengan disiplin.

3. Penerapan Nilai Kompeten

Beliau senantiasa memiliki sikap yang bisa membantu ketika terdapat pegawai yang kesulitan ataupun belum mengerti dan memberikan penjelasan yang baik sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.

4. Penerapan Nilai Harmonis

Sikap yang tidak membedakan para pegawai dimiliki oleh beliau sehingga tercipta lingkungan kerja yang rukun.

5. Penerapan Nilai Loyal

Dalam memberikan keputusan, beliau mempertimbangkan nama baik instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara agar tidak tercipta kinerja yang buruk.

6. Penerapan Nilai Adaptif

Beliau mampu beradaptasi dengan segala perubahan seperti halnya penerapan PP Nomor 18 Tahun 2021 dan Permen ATR KBPN Nomor 18 Tahun 2021.

7. Penerapan Nilai Kolaboratif

Sikap yang dimiliki beliau yaitu mampu menggerakkan para pegawai untuk bekerja sama.

B. Realisasi Aktualisasi

1) Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun oleh penulis untuk menyelesaikan isu yang ada. Kegiatan ini terdiri dari 4 kegiatan utama penyelesaian permasalahan optimalisasi validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung di Kabupaten Kayong Utara.

Evidence pekerjaan kegiatan yang telah dilakukan perminggu terdapat pada Lampiran. Realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Rancangan		Realisasi		Keterangan
		Output	Jadwal	Output	Jadwal	
1	Melakukan sosialisasi sistem validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis	Draft rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung	29 Agustus – 2 September 2022	Draft rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung	29 Agustus – 2 September 2022	Sesuai Rancangan
2	Melakukan inventarisasi Buku Tanah	Kartu kendali berbentuk spreadsheet dan Data Buku Tanah yang belum tervalidasi pada sistem KKP	5 – 8 September 2022	Kartu kendali berbentuk spreadsheet dan Data Buku Tanah yang belum tervalidasi pada sistem KKP	5 – 8 September 2022	Sesuai Rancangan
3	Validasi ulang Buku Tanah yang sudah terinput dan yang belum terinput datanya pada sistem KKP	Data kesalahan validasi Buku Tanah	12-16 September 2022	Data validasi buku tanah pada aplikasi KKP bertambah	12-16 September 2022	Sesuai Rancangan
4	Evaluasi terkait hasil optimalisasi validasi buku tanah	Laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi	20-23 September 2022	Laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi	20-23 September 2022	Sesuai Rancangan

1. Melakukan sosialisasi sistem validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis

Kegiatan ini bertujuan agar pelaksana di bidang validasi buku tanah dapat melakukan validasi buku tanah dengan terstruktur dan sistematis. Dalam kegiatan ini tahapannya adalah sebagai berikut :

- 1) Pembuatan konsep rancangan cara validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis. Kegiatan ini merupakan kegiatan awal yang dilakukan sebelum melaksanakan kegiatan validasi buku tanah lebih lanjut. Sebagai tahap persiapan sebelum melakukan aktualisasi.



Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor terkait Rancangan Validasi Buku Tanah

- 2) Melakukan konsultasi konsep rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung kepada atasan/ mentor. Dalam kegiatan perencanaan dan mengetahui jumlah buku tanah yang belum tervalidasi untuk menentukan desa mana yang akan penulis lakukan validasi. Hal tersebut dipilih karena Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung akan menjadi *roadmap* untuk PTSL Tahun 2023 guna mencapai syarat desa lengkap. Kemudian untuk jumlah bidang yang akan dilakukan validasi, penulis menargetkan validasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan sebanyak 125 bidang dan untuk Desa Alur Bandung sebanyak 1.378 bidang.



Gambar 3.2 Konsultasi kedua dengan mentor terkait pemilihan desa yang akan dikerjakan

- 3) Mensosialisasikan kepada seluruh staff yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai sistem validasi Buku Tanah.

Dalam kegiatan ini diharapkan kepada pegawai pelaksana untuk dapat melakukan validasi buku tanah dengan baik secara terstruktur dan sistematis.



Gambar 3.3 Sosialisasi tentang validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis

2. Melakukan Melakukan inventarisasi Buku Tanah

Kegiatan ini bertujuan agar mendapatkan data buku tanah yang belum tervalidasi di sistem KKP. Dalam kegiatan ini tahapannya adalah sebagai berikut :

- 1) Meminjam data Buku Tanah yang akan divalidasi pada petugas arsip.

Dalam kegiatan mengambil buku arsip, penulis melakukan pengambilan 2 album buku tanah untuk divalidasi. Setelah selesai divalidasi, buku tanah tersebut langsung dikembalikan kepada petugas arsip.



Gambar 3.4 Peminjaman buku tanah kepada petugas arsip

- 2) Membuat kartu kendali bentuk spreadsheet dengan link : (<https://bit.ly/3Qu1xeP>) yang berisi jumlah bidang, Buku Tanah yang sudah terinput pada sistem KKP.

Dalam kegiatan ini dibuat data spreadsheet agar mempermudah penulis untuk mendaftarkan buku tanah yang akan divalidasi.

No	Status	Nomor Hak	Nama Wilayah
1	Belum Validasi	14130303100001	TELUK BATANG SELATAN
2	Belum Validasi	14130303100002	TELUK BATANG SELATAN
3	Belum Validasi	14130303100003	TELUK BATANG SELATAN
4	Belum Validasi	14130303100004	TELUK BATANG SELATAN
5	Belum Validasi	14130303100005	TELUK BATANG SELATAN
6	Belum Validasi	14130303100006	TELUK BATANG SELATAN
7	Belum Validasi	14130303100007	TELUK BATANG SELATAN
8	Belum Validasi	14130303100008	TELUK BATANG SELATAN
9	Belum Validasi	14130303100009	TELUK BATANG SELATAN
10	Belum Validasi	14130303100010	TELUK BATANG SELATAN
11	Belum Validasi	14130303100011	TELUK BATANG SELATAN
12	Belum Validasi	14130303100012	TELUK BATANG SELATAN
13	Belum Validasi	14130303100013	TELUK BATANG SELATAN
14	Belum Validasi	14130303100014	TELUK BATANG SELATAN
15	Belum Validasi	14130303100015	TELUK BATANG SELATAN

No	Status	Nomor Hak	Nama Wilayah
1	Belum Validasi	14130302100006	ALLUR BANDUNG
2	Belum Validasi	14130302100007	ALLUR BANDUNG
3	Belum Validasi	14130302100008	ALLUR BANDUNG
4	Belum Validasi	14130302100009	ALLUR BANDUNG
5	Belum Validasi	14130302100010	ALLUR BANDUNG
6	Belum Validasi	14130302100011	ALLUR BANDUNG
7	Belum Validasi	14130302100012	ALLUR BANDUNG
8	Belum Validasi	14130302100013	ALLUR BANDUNG
9	Belum Validasi	14130302100014	ALLUR BANDUNG
10	Belum Validasi	14130302100015	ALLUR BANDUNG
11	Belum Validasi	14130302100016	ALLUR BANDUNG
12	Belum Validasi	14130302100017	ALLUR BANDUNG
13	Belum Validasi	14130302100018	ALLUR BANDUNG
14	Belum Validasi	14130302100019	ALLUR BANDUNG
15	Belum Validasi	14130302100020	ALLUR BANDUNG

Gambar 3.5 Data 2 Desa yang belum tervalidasi

- 3) Merekap data Buku Tanah yang belum tervalidasi pada sistem KKP.

Dalam kegiatan ini penulis merekap data buku Tanah agar lebih mempermudah mana saja data bidang tanah yang akan divalidasi.



Gambar 3.6 Melakukan pendataan buku tanah yang belum tervalidasi

- 4) Melakukan penataan Buku Tanah pada album masing-masing di rak sesuai dengan kaidah pengarsipan.

Dalam kegiatan ini bertujuan untuk bertanggung jawab atas peminjaman buku tanah supaya rak di buku tanah tetap tersusun dengan rapi.



Gambar 3.7 Melakukan pengembalian buku tanah pada petugas arsip

3. Validasi ulang Buku Tanah yang sudah terinput dan yang belum terinput datanya pada sistem KKP

1) Membuka satu-persatu Buku Tanah dan memvalidasi di KKP.

Kegiatan yang penulis lakukan selanjutnya yaitu melakukan pengecekan kesesuaian data pada buku tanah dengan sistem KKP. Seperti yang diketahui bahwa dalam mendorong program buku tanah elektronik, data pada buku tanah dan KKP harus sama sehingga dapat dilakukan validasi. Oleh karena itu dalam kegiatan ini penulis melakukan pengecekan apakah data di KKP dan buku tanah sama atau tidak.



Gambar 3.8 Membuka satu persatu Buku Tanah yang akan divalidasi

2) Mencatat bidang mana saja Buku Tanah yang tidak sesuai di kartu kendali.

Dalam kegiatan ini bertujuan untuk mengoreksi kembali buku tanah yang tidak sesuai guna mendapatkan data yang benar untuk dilakukan divalidasi.

Produk	Rutin	Pensiil		
No Seri		NIB		
Wilayah	Provinsi Kalimantan Barat, Kabupaten Kayong Utara, Kecamatan	NIB (M ²)		
DI 307	Tahun	Tgl		
DI 208	Tahun	Tgl		
No Hak	14130303100091	Luas (m ²)		
Asal Hak	Pilih asal hak...	Wilayah		
Alas Hak	Tipe	Nomor	Tanggal	Pembuat
DI 202	Tahun	Tgl		
No SK		Tgl		
DI 301	Tahun	Tgl		

Pensiil		
NIB	14130303.00091	
Luas (m ²)	00	
Wilayah	Desa Teluk Batang Selatan	
PP	TT	SS

Surat Ukur			
Tipe	Nomor	Wilayah	Terbit
SU	000002013	Desa Teluk Batang Selatan	-

Pemilik Pertama			
Nama	Tempat, Tgl Lahir	Pensiil	

Pembuktian	
Tanggal	23/09/2013
Jabatan	At: [dropdown]

Gambar 3.9 Contoh Data Buku Tanah yang salah dalam validasi

3) Memisahkan Buku Tanah yang belum terinput datanya di KKP.

Kegiatan ini bertujuan untuk dapat memisahkan antara data yang sudah terinput dan data yang belum terinput di KKP guna mendapatkan hasil validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis.



Gambar 3.10 Memvalidasi ulang Buku tanah yang sudah terinput maupun yang belum terinput di KKP

4. Evaluasi terkait hasil optimalisasi validasi buku tanah

1) Melaporkan kegiatan rekap hasil validasi buku tanah kepada mentor.

Dalam melakukan validasi terdapat beberapa kendala yang berdampak pada berhasil atau tidaknya buku tanah divalidasi. Penulis melakukan validasi pada aplikasi KKP di Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung dan dijumpai beberapa kendala sehingga terdapat buku tanah yang belum dapat dilakukan validasi. Penulis melakukan validasi dan unggah buku tanah pada Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandur di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara dengan penyelesaian validasi buku tanah yang sebelumnya dari 1.503 buku tanah belum divalidasi dan saat ini menjadi 505 buku tanah yang belum divalidasi dan 400 unggah buku tanah, dalam pelaksanaan tersebut terdapat beberapa kendala yang mengakibatkan buku tanah pada aplikasi KKP tidak dapat dilakukan validasi dan unggah buku tanah.

	Kecamatan	Kelurahan/Desa	Buku Tanah Valid	Buku Tanah Tidak Valid	Plot Peta	Belum Plot Peta	Jumlah Buku Tanah
Q 14	SIMPANG HILIR	PEMANGKAT	1.793	20	497	1.316	1.813
Q 15	SIMPANG HILIR	NIPAH KLUNING	1.349	9	459	899	1.358
Q 16	SIMPANG HILIR	RANTAU PANJANG	2.835	97	198	2.734	2.932
Q 17	SIMPANG HILIR	PENJALAAAN	2.681	167	904	1.944	2.848
Q 18	SIMPANG HILIR	TELUK MELAND	163	916	68	1.011	1.079
Q 19	SIMPANG HILIR	SUNGAI MATA-MATA	4.677	2	333	4.346	4.679
Q 20	SIMPANG HILIR	BATU BARAT	1.742	3	486	1.259	1.745
Q 21	SIMPANG HILIR	MATAN JAYA	179	209	0	388	388
Q 22	SIMPANG HILIR	LUBUK BATU	301	17	2	316	318
Q 23	SIMPANG HILIR	MEDAN JAYA	681	12	16	677	693
Q 24	TELUK BATANG	SUNGAI PADUAN	60	1.391	516	935	1.451
Q 25	TELUK BATANG	ALUR BANDUNG	21	1.378	0	1.399	1.399
Q 26	TELUK BATANG	TELUK BATANG SELATAN	132	125	102	155	257
Q 27	TELUK BATANG	TELUK BATANG	993	644	125	1.512	1.637
Q 28	TELUK BATANG	TELUK BATANG UTARA	974	75	15	1.034	1.049
Q 29	TELUK BATANG	MAS BANGUN	448	5.276	819	4.905	5.724
Q 30	TELUK BATANG	BANYU ABANG	1.652	18	325	1.345	1.670

Gambar 3.11 Data 2 Desa sebelum dilakukan validasi

	Kecamatan	Kelurahan/Desa	Buku Tanah Valid	Buku Tanah Tidak Valid	Plot Peta	Belum Plot Peta	Jumlah Buku Tanah
	TeLUK Batang						
Q 1	TELUK BATANG	SUNGAI PADUAN	61	1.391	515	937	1.452
Q 2	TELUK BATANG	ALUR BANDUNG	901	498	0	1.399	1.399
Q 3	TELUK BATANG	TELUK BATANG SELATAN	250	7	102	155	257
Q 4	TELUK BATANG	TELUK BATANG	1.057	584	125	1.516	1.641
Q 5	TELUK BATANG	TELUK BATANG UTARA	974	76	15	1.035	1.050
Q 6	TELUK BATANG	MAS BANGUN	897	4.827	819	4.905	5.724
Q 7	TELUK BATANG	BANYU ABANG	1.652	18	325	1.345	1.670

Gambar 3.11 Data 2 Desa setelah dilakukan validasi

- 2) Meminta masukan dan saran untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi. Saran dari Mentor sangat dibutuhkan oleh penulis agar menunjang kegiatan Aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik secara terstruktur dan sistematis.



Gambar 3.13 Melakukan evaluasi terkait laporan aktualisasi bersama mentor

- 3) Menjadikan masukan dari atasan/mentor sebagai bahan untuk melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi.

Dalam hal ini Mentor meminta kepada penulis untuk membedakan fisik buku tanah antara yang sudah validasi dengan yang belum validasi dengan menggunakan cap “Sudah Dilakukan Validasi” pada lembar halaman depan buku tanah.



Gambar 3.14 Contoh fisik Buku Tanah yang belum validasi



Gambar 3.15 Contoh fisik Buku Tanah yang sudah validasi

2) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 1 yaitu :

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap pembuatan konsep rancangan cara validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis :

- **Akuntabel** : menyampaikan gagasan kepada mentor secara transparan dan detail.
- **Kompeten** : mencatat usulan-usulan yang diberikan mentor secara terampil.
- **Loyal** : menghormati dan menyampaikan pendapat pada mentor dengan sopan.
- **Kolaboratif** : meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang diberikan oleh mentor.
- **Adaptif** : data yang didapatkan dapat berupa berbagai macam jenis file, sehingga saya harus mampu untuk memahami dan menggunakan data tersebut dengan baik.

- b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap melakukan konsultasi konsep rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung kepada atasan/ mentor :
- **Berorientasi pelayanan:** dengan membuat rancangan sistem validasi yang terstruktur dan sistematis dapat menghasilkan data yang akurat sesuai dengan nilai melakukan perbaikan tiada henti.
 - **Akuntabel** : menyampaikan gagasan kepada mentor secara transparan dan detail.
 - **Kolaboratif** : meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang diberikan oleh mentor.
 - **Harmonis** : pembuatan konsep tentu akan melibatkan rekan kerja, atasan maupun pihak-pihak lain demi terwujudnya hubungan yang harmonis dalam menjalankan tugas.
 - **Adaptif** : rancangan konsep saya buat dengan kreatif dan inovatif.
 - **Loyal** : menjaga nama baik mentor dengan memperhatikan kritik dan saran.
- c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap mensosialisasikan kepada seluruh staff yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai sistem validasi Buku Tanah :
- **Kompeten** : menjelaskan sistem validasi yang terstruktur dan sistematis kepada staff bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan terampil.
 - **Loyal** : menyampaikan pendapat tentang sistem validasi buku tanah dengan sopan.
 - **Akuntabel** : Menyampaikan pendapat tentang sistem validasi buku tanah secara transparan dan detail.
 - **Harmonis** : Sosialisasi sistem validasi buku tanah dapat membangun suasana kerja yang kondusif.
- 2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan membuat draft rancangan optimalisasi validasi buku tanah dapat mendukung terwujudnya data pertanahan yang valid.
- 3) Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu draft rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung dapat memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.

b. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II pada Kegiatan 2 yaitu :

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

- a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap meminjam data Buku Tanah yang akan divalidasi pada petugas arsip :
- **Kompeten** : mencari data-data mengenai berkas yang ada di kantor merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - **Kolaboratif** : melakukan kerjasama dengan petugas arsip dalam mencari data buku tanah yang akan divalidasi.
 - **Harmonis** : menjaga hubungan baik dengan petugas arsip buku tanah agar pekerjaan berjalan dengan baik.
 - **Akuntabel** : data buku tanah yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan sehingga tidak hilang.
- b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap membuat kartu kendali bentuk *spreadsheet* dengan link (<https://bit.ly/3Qu1xeP>), yang berisi jumlah bidang, Buku Tanah yang sudah terinput pada sistem KKP :
- **Berorientasi Pelayanan** : dengan membuat kartu kendali akan terjadi pembenahan yang akurat sesuai dengan nilai melakukan perbaikan tiada henti.
 - **Kolaboratif** : bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah guna mewujudkan kinerja yang efektif.
 - **Akuntabel** : membuat rekapan data sebagai upaya pemberian informasi yang benar dan akurat.
 - **Harmonis** : menjaga hubungan baik dengan petugas arsip buku tanah agar pekerjaan berjalan dengan baik.
 - **Adaptif** : selalu melakukan inovasi dalam bekerja untuk kinerja yang efisien.
- c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap merekap data Buku Tanah yang belum tervalidasi pada sistem KKP :
- **Akuntabel** : data buku tanah yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan.
 - **Harmonis** : menjaga hubungan baik antar sesama pegawai.
 - **Kolaboratif** : menjalin hubungan kerjasama antar pegawai guna menciptakan kinerja yang kondusif.

- **Kompeten** : merekap data-data merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
- d) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap melakukan penataan Buku Tanah pada album masing-masing di rak sesuai dengan kaidah pengarsipan :
- **Kolaboratif** : bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah untuk mengelola arsip agar lebih baik lagi.
 - **Harmonis** : menjaga hubungan baik dengan petugas arsip guna menciptakan kinerja yang kondusif.
 - **Kompeten** : menata data-data buku tanah merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - **Akuntabel** : data buku tanah yang dikembalikan dan ditata rapih pada rak di arsip dapat dipertanggungjawabkan.
 - **Loyal** : menjaga nama baik petugas arsip buku tanah.
- 2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan membuat kartu kendali validasi Buku Tanah dan Data yang belum dilakukan validasi mendukung terwujudnya data pertanahan yang valid.
- 3) Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu yaitu perancangan sistem validasi mendukung pelayanan pertanahan yang profesional dan terpercaya.
- c. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 3 yaitu :**
- 1) Penerapan Nilai BerAKHLAK
- a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap membuka satu-persatu Buku Tanah dan memvalidasi di KKP :
- **Akuntabel** : mencocokkan data fisik dengan data digital sehingga data yang ada dapat dipertanggung jawabkan.
 - **Berorientasi pelayanan** : dengan memvalidasi buku tanah yang ada di KKP, dapat membantu pemohon untuk mendapatkan data digital yang akurat.
 - **Adaptif** : melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi yang ada supaya mempermudah pekerjaan.

- **Kolaboratif** : menjalin kerjasama antar pegawai guna menciptakan kinerja yang efektif.
- b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap mencatat bidang mana saja Buku Tanah yang tidak sesuai di kartu kendali :
- **Akuntabel** : mendata bidang buku tanah yang tidak sesuai di kartu kendali dengan penuh tanggungjawab.
 - **Kolaboratif** : bekerjasama dengan pegawai yang lain untuk kinerja yang efektif.
 - **Harmonis** : menjalin hubungan yang baik antar pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
 - **Kompeten** : mencatat data-data buku tanah merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap memisahkan Buku Tanah yang belum terinput datanya di KKP :
- **Kolaboratif** : bekerjasama dalam memisahkan buku dan merekap dengan rapi guna melakukan kinerja yang efektif.
 - **Harmonis** : selalu berhubungan baik antar sesama pegawai guna menciptakan kinerja yang rukun.
 - **Kompeten** : memisahkan data-data buku tanah dan merekapnya merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - **Adaptif** : melakukan inovasi dalam bekerja agar mempercepat pekerjaan yang sedang ditangani.
- 2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan terekapnya Buku Tanah yang salah dalam pengentryan pada sistem KKP, dapat mempermudah pencarian Buku Tanah yang akan dilakukan pemeliharaan data melalui validasi Buku Tanah.
- 3) Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Validasi Buku Tanah pada sistem KKP dapat mendukung pelayanan pertanahan yang profesional dan terpercaya.
- d. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 4 yaitu :**
- 1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

- a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap melaporkan kegiatan rekap hasil validasi buku tanah kepada mentor :
- **Akuntabel** : melaporkan kegiatan secara transparan kepada mentor.
 - **Kompeten** : secara terampil memberikan laporan kepada mentor.
 - **Loyal** : secara sopan memberikan laporan kepada mentor.
 - **Kolaboratif** : bekerjasama dengan mentor terkait aktualisasi.
- b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap meminta masukan dan saran untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi :
- **Akuntabel** : berkomitmen dengan masukan dari atasan/mentor.
 - **Kompeten** : menjadikan masukan mentor sebagai acuan untuk melakukan kinerja yang terbaik.
 - **Loyal** : memperhatikan masukan dari mentor dengan bersungguh-sungguh.
 - **Kolaboratif** : aktif dalam berdiskusi dengan mentor.
- c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap menjadikan masukan dari atasan/mentor sebagai bahan untuk melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi :
- **Akuntabel** : secara amanah melakukan evaluasi.
 - **Kompeten** : menjadikan masukan dari mentor sebagai sumber pengetahuan.
 - **Loyal** : berkomitmen melakukan evaluasi.
 - **Kolaboratif** : memadukan gagasan mentor dengan gagasan penulis.
- 2) Kontribusi terhadap pencapaian visi misi Organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu dengan adanya laporan evaluasi bertujuan memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat sehingga akan mendukung visi misi organisasi yaitu Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.
- 3) Kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu melalui evaluasi kegiatan yang dilaksanakan dengan adanya laporan evaluasi bertujuan memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat sebagai wujud melayani, professional dan terpercaya.

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini dibuat dengan tujuan untuk menyelesaikan permasalahan terkait optimalisasi peningkatan kualitas data melalui validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung di Kabupaten Kayong Utara. Berikut beberapa manfaat yang diperoleh dari adanya pelaksanaan aktualisasi :

1. Bagi penulis, kegiatan aktualisasi ini dapat mengembangkan kemampuan dan kompetensi penulis dalam bidang pekerjaan rutin sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Bagi Unit Kerja, kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat terhadap satuan kerja khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, diantaranya:
 - a. Memudahkan proses peningkatan kualitas data menuju Desa Lengkap.
 - b. Mempermudah pengecekan sertipikat secara elektronik.
 - c. Nilai kualitas data pertanahan terus meningkat.
3. Bagi Masyarakat, manfaat bagi masyarakat dapat dirasakan secara tidak langsung yakni meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara.

C. Faktor pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama kegiatan aktualisasi berjalan, terdapat faktor pendukung dan penghambat yang penulis temukan. Faktor tersebut dengan rincian sebagai berikut :

1. Faktor Pendukung

Salah satu faktor yang mendukung penulis melaksanakan aktualisasi yaitu penulis memiliki mentor yang selalu membimbing dan memberikan arahan. Mentor berperan penting dalam pelaksanaan aktualisasi yang penulis laksanakan yaitu dengan mudah memberikan batasan untuk melakukan validasi 2 desa dan memberikan arahan dalam pelaksanaan aktualisasi. Tidak hanya mentor, rekan kerja dan rekan CPNS juga memberikan bantuan dan motivasi kepada penulis untuk melaksanakan aktualisasi. Tersedianya sarana prasarana pendukung seperti koneksi internet yang mudah dikelola juga mempermudah penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis masih mengalami beberapa kendala dengan rincian sebagai berikut :

- a. Buku Tanah fisik tidak ada pada album yang seharusnya
- b. Pemilik buku tanah tidak terbaca khususnya untuk buku tanah yang tahun lama
- c. Surat Ukur belum diinput

D. Tindak Lanjut

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi
Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk
Mendukung terwujudnya Smart Governance**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melanjutkan kegiatan melakukan validasi buku tanah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pencarian buku tanah yang belum di validasi berdasarkan desa 2. Mengambil buku tanah di Arsip sesuai desa yang akan di validasi 3. Menyesuaikan data yang ada pada buku tanah fisik dan KKP 4. Melakukan validasi buku tanah yang sudah sesuai 	<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. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Melakukan penyesuaian data yang belum tervalidasi terbanyak dalam 1 album buku tanah dan mendahulukan album tersebut 3. Mencatat dan melaksanakan tugas sesuai dengan SOP yang telah dijelaskan oleh atasan 4. Mencatat kendala yang dialami ketika melakukan validasi
2.	Melanjutkan kegiatan scanning buku tanah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan buku tanah fisik pada desa yang dipilih 2. Melakukan pengecekan buku tanah yang belum diunggah 3. Melakukan scan buku tanah melalui alat scanner dan dalam bentuk pdf 4. Menyimpan file tersebut dalam sebuah folder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Adaptif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari- hari 2. Melakukan scan dengan kualitas yang baik, terbaca dengan jelas 3. Menyimpan dengan mengelompokan per-desa

	berdasarkan desa yang akan diupload		
3.	<p>Melanjutkan kegiatan mengunggah buku tanah yang telah di scan ke dalam aplikasi KKP :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan data file pdf yang akan diunggah sesuai dengan nomor buku tanah 2. Mengunggah file tersebut ke aplikasi KKP 3. Memastikan file telah berhasil diunggah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Adaptif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Cermat dan teliti dalam mengunggah buku tanah agar sesuai dengan nomor buku tanah 3. Melakukan pengecekan ulang hingga file sudah berhasil diunggah
4.	<p>Melakukan kegiatan Revalidasi untuk buku tanah yang sudah divalidasi namun terdapat ketidaksesuaian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan data pada aplikasi KKP menurut nomor yang terendah hingga terbesar dalam 1 desa atau per album buku tanah 2. Melakukan pengecekan setiap data kesesuaian antara KKP dengan Buku Tanah fisik 3. Melakukan revalidasi untuk data yang tidak sesuai namun buku tanah sudah divalidasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Adaptif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari- hari 2. Cermat dan teliti saat melakukan pengecekan kesesuaian data buku tanah fisik dengan aplikasi KKP 3. Melakukan revalidasi dengan mengajukan kepada atasan

Mentor

Marsel Daniel Aleksander, S.H
NIP: 199306132019031005

Penulis

Farid Zakiy Ramadhan, S.H
NIP: 199602192022041002

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Farid Zakiy Ramadhan, S.H.
NIP : 199602192022041002
Pangkat/Gol : Penata Muda/III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

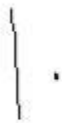
1. Saya adala peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXVII Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sukadana, 27 Oktober 2022

Mentor

Penulis



Marsel Daniel Aleksander, S.H
NIP: 199306132019031005

Farid Zakiy Ramadhan, S.H
NIP: 199602192022041002

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara, penulis mengambil beberapa simpulan yaitu:

1. Melalui kegiatan aktualisasi, penulis dapat lebih memahami dan belajar menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari dalam masa habituasi mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam setiap kegiatan pelaksanaan aktualisasi dan kegiatan lainnya.
2. Kegiatan realisasi aktualisasi dan habituasi dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu dengan dukungan semua komponen dan manajemen waktu yang baik.
3. Penulis melakukan validasi dan unggah buku tanah pada Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandur di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara dengan penyelesaian validasi buku tanah yang sebelumnya dari 1.503 buku tanah belum divalidasi dan saat ini menjadi 505 buku tanah yang belum divalidasi dan 400 unggah buku tanah, dalam pelaksanaan tersebut terdapat beberapa kendala yang mengakibatkan buku tanah pada aplikasi KKP tidak dapat dilakukan validasi dan unggah buku tanah yaitu:
 - a. Buku Tanah fisik tidak ada pada album yang seharusnya
 - b. Pemilik buku tanah tidak terbaca khususnya untuk buku tanah yang tahun lama
 - c. Surat Ukur belum diinput
4. Dengan adanya kegiatan validasi buku tanah dan unggah buku tanah pada aplikasi KKP dapat meningkatkan kualitas data pertanahan. Sebelum melakukan validasi buku tanah data yang belum divalidasi untuk Desa Teluk Batang Selatan sebesar 51,4% menjadi 97,3% setelah dilakukan validasi dan untuk Desa Alur Bandung sebelum buku tanah divalidasi yaitu sebesar 1,5% menjadi 64,4% di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara sehingga dapat menuju untuk Desa Lengkap.

B. Rekomendasi

Berdasarkan aktualisasi yang penulis laksanakan telah terencana, penulis merekomendasikan bahwa kegiatan ini dapat ditingkatkan menjadi lebih baik lagi agar bermanfaat bagi kelangsungan nilai kualitas data pertanahan menuju digitalisasi buku tanah.

1. Untuk beberapa kendala yang dialami ketika tidak dapat melakukan validasi yaitu bekerja sama dengan Seksi Pemetaan agar dapat menginput Surat Ukur.
2. Bekerja sama dengan administrator untuk menginput pemilik buku tanah yang tidak terbaca.
3. Bekerja sama dengan bidang Arsip terkait buku tanah yang tidak ada agar nantinya dapat diinformasikan ketika buku tanah telah diketemukan.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Negara Agraria /Kepala BPN No. 38 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan

Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Nomor 1/Juknis-100.Hk.02.01/I/2022

LAMPIRAN

Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK Pada Setiap Kegiatan

No.	Kegiatan	Nilai -Nilai Dasar BerAKHLAK							Total
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
Melakukan sosialisasi sistem validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis									
1	Pembuatan konsep rancangan cara validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis	0	1	1	0	1	1	1	5
2	Melakukan konsultasi konsep rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung kepada atasan/ mentor	1	1	0	1	1	1	1	6
3	Mensosialisaikan kepada seluruh staff yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai sistem validasi Buku Tanah	0	1	1	1	1	0	0	4
Melakukan inventarisasi Buku Tanah									
4	Meminjam data Buku Tanah yang akan divalidasi pada petugas arsip	0	1	1	1	0	0	1	4
5	Membuat kartu kendali bentuk <i>spreadsheet</i> , yang berisi jumlah bidang, Buku Tanah yang sudah terinput pada sistem KKP	1	1	0	1	0	1	1	5
6	Merekap data Buku Tanah yang belum terentry pada sistem KKP	0	1	1	1	0	0	1	4
7	Melakukan penataan Buku Tanah pada album masing-masing di rak sesuai dengan kaidah pengarsipan	0	1	1	1	1	0	1	5

Validasi ulang Buku Tanah yang sudah terinput dan yang belum terinput pada sistem KKP									
8	Membuka satu-persatu Buku Tanah dan memvalidasi di KKP	1	1	0	0	0	1	1	4
9	Mencatat bidang mana saja Buku Tanah yang tidak sesuai di kartu kendali	0	1	1	1	0	0	1	4
10	Memisahkan Buku Tanah yang belum terinput datanya di KKP	0	0	1	1	0	1	1	4
Evaluasi terkait hasil optimalisasi validasi buku tanah									
11	Melaporkan kegiatan rekap hasil validasi buku tanah kepada mentor	0	1	1	0	1	0	1	4
12	Meminta masukan dan saran untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi	0	1	1	0	1	0	1	4
13	Menjadikan masukan dari atasan/mentor sebagai bahan untuk melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi	0	1	1	0	1	0	1	4
Total		3	12	10	8	7	5	12	57

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu : 1
 Nama : Farid Zakiy Ramadhan, S.H.
 NIP : 19960219 202204 1 002
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 29 Agustus 2022	Melakukan sosialisasi sistem validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis	1. Pembuatan konsep rancangan cara validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis	Draft rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung kepada atasan/ mentor	Terlaksananya konsep rancangan cara validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis
Rabu, 31 Agustus 2022		2. Melakukan konsultasi konsep rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung kepada atasan/ mentor		Hasil konsultasi yaitu melakukan optimalisasi validasi buku tanah dengan cara yang terstruktur dan sistematis supaya pekerjaan tersebut dapat terlaksana dengan baik
Jum'at, 2 September 2022		3. Mensosialisasikan kepada seluruh staff yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai sistem validasi Buku Tanah		Terlaksananya sosialisasi kepada staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai sistem validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis

Mentor

Penulis


Marsel Daniel Aleksander, S.H
 NIP: 199306132019031005

Farid Zakiy Ramadhan, S.H
 NIP: 199602192022041002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Farid Zakiy Ramadhan, S.H.
 NIP : 19960219 202204 1 002
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
 Isu : Kurang optimalnya validasi buku tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Kegiatan 1 : Melakukan sosialisasi sistem validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pembuatan konsep rancangan cara validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis b. Melakukan konsultasi konsep rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung kepada atasan/ mentor c. Mensosialisasikan kepada seluruh staff yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai sistem validasi Buku Tanah • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Draft rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Tahapan kegiatan pertama : <ol style="list-style-type: none"> a) Akuntabel : Menyampaikan gagasan kepada mentor secara transparan dan detail b) Kompeten : Mencatat usulan-usulan yang diberikan mentor secara terampil c) Loyal : Menghormati dan menyampaikan pendapat pada mentor dengan sopan d) Kolaboratif : Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang diberikan oleh mentor e) Adaptif : Data yang didapatkan dapat berupa berbagai macam jenis file, sehingga saya harus mampu untuk memahami dan menggunakan data tersebut dengan baik 	<p>Dilanjutkan ke tahapan kegiatan berikutnya dan diskusikan dengan teman-teman di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	

<p>2) Tahapan kegiatan kedua :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi pelayanan: dengan membuat rancangan sistem validasi yang terstruktur dan sistematis dapat menghasilkan data yang akurat sesuai dengan nilai melakukan perbaikan tiada henti b. Akuntabel : Menyampaikan gagasan kepada mentor secara transparan dan detail c. Kolaboratif : Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang diberikan oleh mentor d. Harmonis : Pembuatan konsep tentu akan melibatkan rekan kerja, atasan maupun pihak-pihak lain demi terwujudnya hubungan yang harmonis dalam menjalankan tugas e. Adaptif : rancangan konsep akan saya buat dengan kreatif dan inovatif f. Loyal : Menjaga nama baik mentor dengan memperhatikan kritik dan saran <p>3) Tahapan kegiatan ketiga :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kompeten : Menjelaskan sistem validasi yang terstruktur dan sistematis kepada staff bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan terampil b. Loyal : Menyampaikan pendapat tentang sistem validasi buku tanah dengan sopan c. Akuntabel : Menyampaikan pendapat tentang sistem validasi buku tanah secara transparan dan detail d. Harmonis : Sosialisasi sistem validasi buku tanah dapat membangun suasana kerja yang kondusif <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan membuat draft rancangan optimalisasi validasi buku tanah dapat mendukung terwujudnya data pertanahan yang valid • Penguatan Nilai Organisasi : Draft rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung dapat memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu melayani, profesional, dan terpercaya 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Farid Zakiy Ramadhan, S.H.
 NIP : 19960219 202204 1 002
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
 Isu : Kurang optimalnya validasi buku tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Kegiatan 1 : Melakukan sosialisasi sistem validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pembuatan konsep rancangan cara validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis b. Melakukan konsultasi konsep rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung kepada atasan/mentor c. Mensosialisaikan kepada seluruh staff yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai sistem validasi Buku Tanah • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Draft rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung <ul style="list-style-type: none"> • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan pertama : <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel : Menyampaikan gagasan kepada 	<p>https://kolabjar-asnpintar.lan.go.id/admin/peserta/aktualisasi/form/9914/1</p> <p>Catatan Rancangan Aktualisasi</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> <p>Pendahuluan - tampilkan data2.lalu dimana perbedaan nya data d komputer berbeda dgn data fisik penataan data buku tanah tahapan kegiatan 1 - sosialisasi 2 - inventarisasi 3 - jadwal kegiatan presentasi penguatan visi misi dan nilai organisasi fokus -- kebijakan terhadap prosedur dan persyaratan administrasi atau ketentuan dan tata cara peralihan 29-08-2022.10:57</p> </div>	

<p>mentor secara transparan dan detail</p> <p>b. Kompeten : Mencatat usulan-usulan yang diberikan mentor secara terampil</p> <p>c. Loyal : Menghormati dan menyampaikan pendapat pada mentor dengan sopan</p> <p>d. Kolaboratif : Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang diberikan oleh mentor</p> <p>e. Adaptif : Data yang didapatkan dapat berupa berbagai macam jenis file, sehingga saya harus mampu untuk memahami dan menggunakan data tersebut dengan baik</p> <p>2. Tahapan kegiatan kedua :</p> <p>a. Berorientasi pelayanan: dengan membuat rancangan sistem validasi yang terstruktur dan sistematis dapat menghasilkan data yang akurat sesuai dengan nilai melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>b. Akuntabel : Menyampaikan gagasan kepada mentor secara transparan dan detail</p> <p>c. Kolaboratif : Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang diberikan oleh mentor</p>		
--	--	--

<p>d. Harmonis : Pembuatan konsep tentu akan melibatkan rekan kerja, atasan maupun pihak-pihak lain demi terwujudnya hubungan yang harmonis dalam menjalankan tugas</p> <p>e. Adaptif : rancangan konsep akan saya buat dengan kreatif dan inovatif</p> <p>f. Loyal : Menjaga nama baik mentor dengan memperhatikan kritik dan saran</p> <p>3. Tahapan kegiatan ketiga :</p> <p>a. Kompeten : Menjelaskan sistem validasi yang terstruktur dan sistematis kepada staff bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan terampil</p> <p>b. Loyal : Menyampaikan pendapat tentang sistem validasi buku tanah dengan sopan</p> <p>c. Akuntabel : Menyampaikan pendapat tentang sistem validasi buku tanah secara transparan dan detail</p> <p>d. Harmonis : Sosialisasi sistem validasi buku tanah dapat membangun suasana kerja yang kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan membuat draft rancangan optimalisasi validasi buku tanah dapat mendukung terwujudnya data pertanahan yang valid 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none">• Penguatan Nilai Organisasi : Draft rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung dapat memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu melayani, profesional, dan terpercaya		
--	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu : 2
 Nama : Farid Zakiy Ramadhan, S.H.
 NIP : 19960219 202204 1 002
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 05 September 2022	Melakukan inventarisasi Buku Tanah	1. Meminjam data Buku Tanah yang akan divalidasi pada petugas arsip	1. Kartu kendali berbentuk spreadsheet 2. Data Buku Tanah yang belum tervalidasi pada sistem KKP	Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi
Selasa, 06 September 2022		2. Membuat kartu kendali bentuk spreadsheet dengan link : (https://bit.ly/3Qu1xeP) yang berisi jumlah bidang, Buku Tanah yang sudah terinput pada sistem KKP		
Rabu, 07 September 2022		3. Merekap data Buku Tanah yang belum tervalidasi pada sistem KKP		
Kamis, 08 September 2022		4. Melakukan penataan Buku Tanah pada album masing-masing di rak sesuai dengan kaidah pengarsipan		

Mentor

Marsel Daniel Aleksander, S.H
 NIP: 199306132019031005


Penulis

Farid Zakiy Ramadhan, S.H
 NIP: 199602192022041002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Farid Zakiy Ramadhan, S.H.
 NIP : 19960219 202204 1 002
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
 Isu : Kurang optimalnya validasi buku tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Kegiatan 2 : Melakukan inventarisasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a) Meminjam data Buku Tanah yang akan divalidasi pada petugas arsip b) Membuat kartu kendali bentuk <i>spreadsheet</i> dengan link (https://bit.ly/3Qu1xeP), yang berisi jumlah bidang, Buku Tanah yang sudah terinput pada sistem KKP c) Merekap data Buku Tanah yang belum tervalidasi pada sistem KKP d) Melakukan penataan Buku Tanah pada album masing-masing di rak sesuai dengan kaidah pengarsipan • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : <ol style="list-style-type: none"> 1) Kartu kendali berbentuk <i>spreadsheet</i> 2) Data Buku Tanah yang belum tervalidasi pada sistem KKP • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan pertama : <ol style="list-style-type: none"> a. Kompeten: Mencari data-data mengenai berkas yang ada dikantor merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. b. Kolaboratif : melakukan kerjasama dengan petugas arsip dalam mencari data buku tanah yang akan divalidasi c. Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan petugas arsip buku tanah agar pekerjaan berjalan dengan baik d. Akuntabel : Data buku tanah yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan sehingga tidak hilang 	<p>Dilanjutkan ke tahapan kegiatan berikutnya</p>	

<p>2. Tahapan kegiatan kedua :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Berorientasi Pelayanan : dengan membuat kartu kendali akan terjadi pembenahan yang akurat sesuai dengan nilai melakukan perbaikan tiada henti b) Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah guna mewujudkan kinerja yang efektif c) Akuntabel : membuat rekapan data sebagai upaya pemberian informasi yang benar dan akurat d) Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan petugas arsip buku tanah agar pekerjaan berjalan dengan baik e) Adaptif : Selalu melakukan inovasi dalam bekerja untuk kinerja yang efisien <p>3. Tahapan kegiatan ketiga :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Akuntabel : Data buku tanah yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan b) Harmonis : Menjaga hubungan baik antar sesama pegawai c) Kolaboratif : Menjalin hubungan kerjasama antar pegawai guna menciptakan kinerja yang kondusif d) Kompeten : Merekap data-data merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>4. Tahapan kegiatan keempat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah untuk mengelola arsip agar lebih baik lagi b) Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan petugas arsip guna menciptakan kinerja yang kondusif c) Kompeten : Menata data-data buku tanah merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik d) Akuntabel : Data buku tanah yang dikembalikan dan ditata rapih pada rak di arsip dapat dipertanggungjawabkan e) Loyal : Menjaga nama baik petugas arsip buku tanah 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none">• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan membuat kartu kendali validasi Buku Tanah dan Data yang belum dilakukan validasi mendukung terwujudnya data pertanahan yang valid• Penguatan Nilai Organisasi : Perancangan sistem validasi mendukung pelayanan pertanahan yang profesional dan terpercaya		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Farid Zakiy Ramadhan, S.H.
 NIP : 19960219 202204 1 002
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
 Isu : Kurang optimalnya validasi buku tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Kegiatan 2 : Melakukan inventarisasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Meminjam data Buku Tanah yang akan divalidasi pada petugas arsip b. Membuat kartu kendali bentuk <i>spreadsheet</i> dengan link (https://bit.ly/3Qu1xeP), yang berisi jumlah bidang, Buku Tanah yang sudah terinput pada sistem KKP c. Merekap data Buku Tanah yang belum tervalidasi pada sistem KKP d. Melakukan penataan Buku Tanah pada album masing-masing di rak sesuai dengan kaidah pengarsipan • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : <ol style="list-style-type: none"> 1) Kartu kendali berbentuk <i>spreadsheet</i> 2) Data Buku Tanah yang belum tervalidasi pada sistem KKP • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan pertama : <ol style="list-style-type: none"> a. Kompeten: Mencari data-data mengenai berkas yang ada dikantor merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. b. Kolaboratif : melakukan kerjasama dengan petugas arsip dalam mencari data 		

<p>buku tanah yang akan divalidasi</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan petugas arsip buku tanah agar pekerjaan berjalan dengan baik d. Akuntabel : Data buku tanah yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan sehingga tidak hilang <p>2. Tahapan kegiatan kedua :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan : dengan membuat kartu kendali akan terjadi pembenahan yang akurat sesuai dengan nilai melakukan perbaikan tiada henti b. Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah guna mewujudkan kinerja yang efektif c. Akuntabel : membuat rekapan data sebagai upaya pemberian informasi yang benar dan akurat d. Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan petugas arsip buku tanah agar pekerjaan berjalan dengan baik e. Adaptif : Selalu melakukan inovasi dalam bekerja untuk kinerja yang efisien <p>3. Tahapan kegiatan ketiga :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel : Data buku tanah yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan b. Harmonis : Menjaga hubungan baik antar sesama pegawai c. Kolaboratif : Menjalin hubungan kerjasama antar pegawai guna menciptakan kinerja yang kondusif d. Kompeten : Merekap data-data merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>4. Tahapan kegiatan keempat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah untuk mengelola arsip agar lebih baik lagi b. Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan petugas arsip guna menciptakan kinerja yang kondusif c. Kompeten : Menata data-data buku tanah merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 		
---	--	--

<p>d. Akuntabel : Data buku tanah yang dikembalikan dan ditata rapih pada rak di arsip dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>e. Loyal : Menjaga nama baik petugas arsip buku tanah</p> <ul style="list-style-type: none">• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan membuat kartu kendali validasi Buku Tanah dan Data yang belum dilakukan validasi mendukung terwujudnya data pertanahan yang valid• Penguatan Nilai Organisasi : Percancangan sistem validasi mendukung pelayanan pertanahan yang profesional dan terpercaya		
--	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu : 3
 Nama : Farid Zakiy Ramadhan, S.H.
 NIP : 19960219 202204 1 002
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 12 September 2022	Validasi ulang Buku Tanah yang sudah terinput dan yang belum terinput datanya pada sistem KKP	1. Membuka satu-persatu Buku Tanah dan memvalidasi di KKP	Data kesalahan validasi Buku Tanah	Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi
Rabu, 14 September 2022		2. Mencatat bidang mana saja Buku Tanah yang tidak sesuai di kartu kendali		
Jum'at, 16 September 2022		3. Memisahkan Buku Tanah yang belum terinput datanya di KKP		

Mentor

Marsel Daniel Aleksander, S.H
 NIP: 199306132019031005


Penulis

Farid Zakiy Ramadhan, S.H
 NIP: 199602192022041002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Farid Zakiy Ramadhan, S.H.
 NIP : 19960219 202204 1 002
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
 Isu : Kurang optimalnya validasi buku tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Kegiatan 3 : Validasi ulang Buku Tanah yang sudah terinput dan yang belum terinput datanya pada sistem KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Membuka satu-persatu Buku Tanah dan memvalidasi di KKP b. Mencatat bidang mana saja Buku Tanah yang tidak sesuai di kartu kendali c. Memisahkan Buku Tanah yang belum terinput datanya di KKP • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Data kesalahan validasi Buku Tanah • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan pertama : <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel : Mencocokkan data fisik dengan data digital sehingga data yang ada dapat dipertanggung jawabkan b. Berorientasi pelayanan : dengan memvalidasi buku tanah yang ada di KKP, dapat membantu pemohon untuk mendapatkan data digital yang akurat c. Adaptif : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi yang ada supaya mempermudah pekerjaan d. Kolaboratif : Menjalin kerjasama antar pegawai guna menciptakan kinerja yang efektif 	<p>Dilanjutkan ke tahapan kegiatan berikutnya dan diskusikan dengan teman-teman di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	

<p>2. Tahapan kegiatan kedua :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel : Mendata bidang buku tanah yang tidak sesuai di kartu kendali dengan penuh tanggungjawab b. Kolaboratif : Bekerjasama dengan pegawai yang lain untuk kinerja yang efektif c. Harmonis : Menjalin hubungan yang baik antar pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran d. Kompeten : Mencatat data-data buku tanah merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <p>3. Tahapan kegiatan ketiga :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kolaboratif : Bekerjasama dalam memisahkan buku dan merekap dengan rapi guna melakukan kinerja yang efektif b. Harmonis : Selalu berhubungan baik antar sesama pegawai guna menciptakan kinerja yang rukun c. Kompeten : Memisahkan data-data buku tanah dan merekapnya merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik d. Adaptif : Melakukan inovasi dalam bekerja agar mempercepat pekerjaan yang sedang ditangani <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan terekapnya Buku Tanah yang salah dalam pengentryan pada sistem KKP, dapat mempermudah pencarian Buku Tanah yang akan dilakukan pemeliharaan data melalui validasi Buku Tanah • Penguatan Nilai Organisasi : Validasi Buku Tanah pada sistem KKP dapat mendukung pelayanan pertanahan yang profesional dan terpercaya. 		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Farid Zakiy Ramadhan, S.H.
 NIP : 19960219 202204 1 002
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
 Isu : Kurang optimalnya validasi buku tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Kegiatan 3 : Validasi ulang Buku Tanah yang sudah terinput dan yang belum terinput datanya pada sistem KKP

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Membuka satu-persatu Buku Tanah dan memvalidasi di KKP b. Mencatat bidang mana saja Buku Tanah yang tidak sesuai di kartu kendali c. Memisahkan Buku Tanah yang belum terinput datanya di KKP • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Data kesalahan validasi Buku Tanah • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan pertama : <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel : Mencocokkan data fisik dengan data digital sehingga data yang ada dapat dipertanggung jawabkan b. Berorientasi pelayanan : dengan memvalidasi buku tanah yang ada di KKP, dapat membantu pemohon untuk mendapatkan data digital yang akurat c. Adaptif : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi yang ada supaya mempermudah pekerjaan d. Kolaboratif : Menjalin kerjasama antar pegawai guna menciptakan kinerja yang efektif 2. Tahapan kegiatan kedua : <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel : Mendata bidang buku tanah yang tidak sesuai di kartu kendali dengan penuh tanggungjawab b. Kolaboratif : Bekerjasama dengan pegawai 		

<p>yang lain untuk kinerja yang efektif</p> <p>c. Harmonis : Menjalin hubungan yang baik antar pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>d. Kompeten : Mencatat data-data buku tanah merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Tahapan kegiatan ketiga :</p> <p>a. Kolaboratif : Bekerjasama dalam memisahkan buku dan merekap dengan rapi guna melakukan kinerja yang efektif</p> <p>b. Harmonis : Selalu berhubungan baik antar sesama pegawai guna menciptakan kinerja yang rukun</p> <p>c. Kompeten : Memisahkan data-data buku tanah dan merekapnya merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Adaptif : Melakukan inovasi dalam bekerja agar mempercepat pekerjaan yang sedang ditangani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan terekapnya Buku Tanah yang salah dalam pengentryan pada sistem KKP, dapat mempermudah pencarian Buku Tanah yang akan dilakukan pemeliharaan data melalui validasi Buku Tanah • Penguatan Nilai Organisasi : Validasi Buku Tanah pada sistem KKP dapat mendukung pelayanan pertanahan yang profesional dan terpercaya. 		
--	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu : 4
 Nama : Farid Zakiy Ramadhan, S.H.
 NIP : 19960219 202204 1 002
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 20 September 2022	Evaluasi terkait hasil optimalisasi validasi buku tanah	1. Melaporkan kegiatan rekap hasil validasi buku tanah kepada mentor	Laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi	Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi
Rabu, 21 September 2022		2. Meminta masukan dan saran untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi		
Jum'at, 23 September 2022		3. Menjadikan masukan dari atasan/mentor sebagai bahan untuk melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi		

Mentor

Marsel Daniel Aleksander, S.H
NIP: 199306132019031005

Penulis

Farid Zakiy Ramadhan, S.H
NIP: 199602192022041002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Farid Zakiy Ramadhan, S.H.

NIP : 19960219 202204 1 002


Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Isu : Kurang optimalnya validasi buku tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik

Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Kegiatan 4 : Evaluasi terkait hasil optimalisasi validasi buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Melaporkan kegiatan rekap hasil validasi buku tanah kepada mentor b. Meminta masukan dan saran untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi c. Menjadikan masukan dari atasan/mentor sebagai bahan untuk melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Tahapan kegiatan pertama : <ol style="list-style-type: none"> a) Akuntabel : Melaporkan kegiatan secara transparan kepada mentor b) Kompeten : Secara terampil memberikan laporan kepada mentor c) Loyal : Secara sopan memberikan laporan kepada mentor d) Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor terkait aktualisasi 2) Tahapan kegiatan kedua : <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel : Berkomitmen dengan masukan dari atasan/mentor b. Kompeten : Menjadikan masukan mentor sebagai acuan untuk melakukan kinerja 	<p>Buku Tanah yang sudah divalidasi diberikan cap stempel validasi</p>	

<p>yang terbaik</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Loyal : Memperhatikan masukan dari mentor dengan bersungguh-sungguh d. Kolaboratif : Aktif dalam berdiskusi dengan mentor <p>3) Tahapan kegiatan ketiga :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akuntabel : Secara amanah melakukan evaluasi b. Kompeten : Menjadikan masukan dari mentor sebagai sumber pengetahuan c. Loyal : Berkomitmen melakukan evaluasi d. Kolaboratif : Memadukan gagasan mentor dengan gagasan penulis <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan adanya laporan evaluasi bertujuan memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat sehingga akan mendukung visi misi organisasi yaitu Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia • Penguatan Nilai Organisasi : Melalui evaluasi kegiatan yang dilaksanakan dengan adanya laporan evaluasi bertujuan memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat sebagai wujud melayani, professional dan terpercaya 		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Farid Zakiy Ramadhan, S.H.
 NIP : 19960219 202204 1 002
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara
 Isu : Kurang optimalnya validasi buku tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Desa Teluk Batang Selatan dan Desa Alur Bandung di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara

Kegiatan 4 : Evaluasi terkait hasil optimalisasi validasi buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Melaporkan kegiatan rekap hasil validasi buku tanah kepada mentor b. Meminta masukan dan saran untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi c. Menjadikan masukan dari atasan/mentor sebagai bahan untuk melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi • Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan kegiatan pertama : <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel : Melaporkan kegiatan secara transparan kepada mentor b. Kompeten : Secara terampil memberikan laporan kepada mentor c. Loyal : Secara sopan memberikan laporan kepada mentor d. Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor terkait aktualisasi 2. Tahapan kegiatan kedua : <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel : Berkomitmen dengan masukan dari atasan/mentor b. Kompeten : Menjadikan masukan 		

<p>mentor sebagai acuan untuk melakukan kinerja yang terbaik</p> <p>c. Loyal : Memperhatikan masukan dari mentor dengan bersungguh-sungguh</p> <p>d. Kolaboratif : Aktif dalam berdiskusi dengan mentor</p> <p>3. Tahapan kegiatan ketiga :</p> <p>a. Akuntabel : Secara amanah melakukan evaluasi</p> <p>b. Kompeten : Menjadikan masukan dari mentor sebagai sumber pengetahuan</p> <p>c. Loyal : Berkomitmen melakukan evaluasi</p> <p>d. Kolaboratif : Memadukan gagasan mentor dengan gagasan penulis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan adanya laporan evaluasi bertujuan memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat sehingga akan mendukung visi misi organisasi yaitu Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia • Penguatan Nilai Organisasi : Melalui evaluasi kegiatan yang dilaksanakan dengan adanya laporan evaluasi bertujuan memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat sebagai wujud melayani, professional dan terpercaya 		
---	--	--

TESTIMONI

<https://youtube.com/shorts/kIrGuFuxTIM?feature=share>



Data Buku Tanah Yang Belum Divalidasi

Nomor Hak Milik	Desa	Alasan
14130302100281	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100282	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100283	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100284	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100285	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100286	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100287	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100288	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100289	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100290	Alur Bandung	SU belum diinput
14130302100291	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100292	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100293	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100294	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100295	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100296	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100297	Alur Bandung	SU belum diinput
14130302100298	Alur Bandung	SU belum diinput
14130302100299	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100300	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100411	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100412	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100413	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100414	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100415	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100416	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100417	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100418	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100419	Alur Bandung	SU belum diinput
14130302100420	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100421	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100422	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100423	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100424	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100425	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100426	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100427	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100428	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip

14130302100429	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100430	Alur Bandung	SU belum diinput
14130302100431	Alur Bandung	SU belum diinput
14130302100432	Alur Bandung	SU belum diinput
14130302100433	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100434	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100435	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100436	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100437	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100438	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100439	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100440	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100441	Alur Bandung	SU belum diinput
14130302100442	Alur Bandung	SU belum diinput
14130302100443	Alur Bandung	SU belum diinput
14130302100444	Alur Bandung	SU belum diinput
14130302100445	Alur Bandung	SU belum diinput
14130302100446	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100447	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100448	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100449	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100450	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100451	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100452	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100453	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100454	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100455	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100456	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100457	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100458	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100459	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100460	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100461	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100462	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100463	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100464	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100465	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100466	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100467	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100468	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100469	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip

14130302100470	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100471	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100472	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100473	Alur Bandung	SU belum diinput
14130302100474	Alur Bandung	SU belum diinput
14130302100475	Alur Bandung	SU belum diinput
14130302100476	Alur Bandung	SU belum diinput
14130302100477	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100478	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100479	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100480	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100481	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100482	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100483	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100484	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100485	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100486	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100487	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100488	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100489	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100490	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100491	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100492	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100493	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100494	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100495	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100496	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100497	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100498	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100499	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100500	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100599	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100600	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100601	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100602	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100603	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100604	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100605	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100606	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100607	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100608	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip

14130302100609	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100610	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100611	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100612	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100613	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100614	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100615	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100616	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100617	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100618	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100619	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100620	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100621	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100652	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100653	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100654	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100655	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100656	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100657	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100756	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100762	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100763	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100782	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100783	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100795	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100804	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100806	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100816	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100836	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100850	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100852	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100883	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100889	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100907	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302100985	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101061	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101080	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101092	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101118	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101127	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101142	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip

14130302101374	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101375	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101376	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101377	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101378	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101379	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101380	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101381	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101382	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101383	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101384	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101385	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101386	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101387	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101388	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip
14130302101389	Alur Bandung	Buku Tanah Belum Di Arsip

BIODATA PENULIS



Farid Zakiy Ramadhan, lahir di Magelang tanggal 19 Februari 1996 merupakan Penulis dari Rancangan Aktualisasi ini. Penulis menempuh pendidikan Strata-1 Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Sebelas Maret Surakarta (2014-2018). Penulis dinyatakan lulus pada seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021 dengan formasi Analis Hukum Pertanahan dan saat ini ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Kayong Utara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.