



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

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN BUKU TANAH MELALUI DIGITALISASI DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT”.**

Disusun Oleh

**NAMA : Maria Wulandari Rahailwarin, S.H.
NIP : 199508182022042001
JABATAN : Analis Hukum Pertanahan**

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah melalui Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat”.

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXIX:

Nama : Maria Wulandari Rahailwarin, S.H.

NIP 199508182022042001

Jabatan: Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat ketentuan 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 1 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 30 Oktober 2022

Halmahera Barat, 30 Oktober 2022

COACH

(WIWIEK YUNIARTI, S.PSI., M.PSI.)
NIP. 197806012003122003

MENTOR

(ARYOS LUSIKOOY, S. ST.)
NIP. 197904041999031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas nikmat dan rahmat serta karuniaNyayang diberikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “OPTIMALISASI PENGELOLAAN BUKU TANAH MELALUI DIGITALISASI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT”. Laporan rancangan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian ATR/BPN Golongan III, Angkatan XXXIX Tahun 2022.

Dalam proses penyelesaian laporan aktualisasi ini, terdapat banyak pihak yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Arman Anwar, S.SiT., M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.
2. Ibu Wiwiek Yuniarti, S.Psi., M.Psi selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan, kritik dan saran yang membangun bagi perbaikan Rancangan Aktualisasi ini.
3. Bapak Aryos Lusikooy, S.ST, selaku Mentor yang selalu memberikan banyak masukan dan arahan kepada penulis.
4. Para Widyaswara di Lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN.
5. Rekan-rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.
6. Rekan-rekan seperjuangan CPNS Kementerian ATR/BPN Kantor Wilayah Maluku Utara atas kebersamaan, dan kerjasamanya selama mengikuti kegiatan ini.
7. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Angkatan XXXIX kelompok 3 atas bantuan dan kerjasamanya selama mengikuti kegiatan ini.
8. Seluruh pihak yang terlibat dan tidak bisa disebutkan satu persatu

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih banyak memiliki kekurangan, sehingga penulis membutuhkan saran dan kritik yang membangun untuk pengembangan laporan aktualisasi ini. Akhir kata dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan banyak terimakasih..

Halmahera Barat, 30 Oktober 2022



MARIA WULANDARI RAHAILWARIN, S.H.
NIP.199508182022042001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR GAMBAR	5
DAFTAR TABEL	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR LAMPIRAN	7
BAB I PENDAHULUAN	8
A. Latar Belakang.....	8
B. Tujuan Organisasi	9
C. Tugas dan Fungsi	10
D. Struktur Organisasi.....	12
E. Program dan Kegiatan Saat ini	13
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
A. Identifikasi Isu.....	14
B. Pemilihan Isu.....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	18
D. Rancangan Aktualisasi	22
MATRIK REKAPITULASI RENCANA/IMPLEMENTASI HABITUASI.....	44
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	45
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	50
A. ROLE MODEL	50
B. REALISASI KEGIATAN	51
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI	
AKTUALISASI	73
D. TINDAK LANJUT.....	74
BAB IV PENUTUP	77
A. KESIMPULAN.....	77
B. REKOMENDASI.....	77
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN.....	79
BIODATA PENULIS	100

DAFTAR TABEL

Table 1 Metode USG	17
Table 2 Skala Penilaian	17
Table 3 Identifikasi Isu	18
Table 4 Penentuan Gagasan Pemecah Isu	20
Table 5 Skala Penilaian	20
Table 6 Rancangan Aktualisasi	43
Table 7 Matrix Rekapitulasi	44
Table 8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	49
Table 9 Matrix Rekapitulasi	73
Table 10 Tindak Lanjut	75

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1 Struktur Organisasi 12
- Gambar 2 Kondisi Ruang Warkah 14
- Gambar 3 Tampilan Buku Tanah yang belum diunggah di KKP 15
- Gambar 4 Data Desa Pasalulu 16
- Gambar 5 Fishbone Diagram 18
- Gambar 6 Gagasan Isu 19
- Gambar 7 Foto Role Model 50
- Gambar 8 Output Kegiatan 1 53
- Gambar 9 Tahapan 1, Kegiatan 1 Konsultasi dengan Mentor 54
- Gambar 10 kegiatan 1, Tahapan 2 Membuka aplikasi KKP 54
- Gambar 11 Kegiatan 1, Tahapan 3 membuat daftar Buku Tanah 54
- Gambar 12 Output kegiatan 2 55
- Gambar 13 Ketiatan 2, Tahapan 1 Konsultasi dengan mentor 55
- Gambar 14 Kegiatan 2, Tahapan 2 Pencarian buku tanah 56
- 15 Kegiatan 2, Tahapan 3 Pengumpulan Buku Tanah 56
- Gambar 16 Output Kegiatan 3 57
- Gambar 17 Kegiatan 3 Tahapan 1 Konsultasi dengan mentor 57
- Gambar 18 Kegiatan 3, Tahapan 2 Scanning Buku Tanah 57
- Gambar 19 Kegiatan 3, Tahapan 3 Membuat file buku tanah 58
- Gambar 20 Output Kegiatan 4 59
- Gambar 21 Kegiatan 3, Tahapan 1 Melakukan konsultasi dengan mentor 61
- Gambar 22 Kegiatan 4, Tahapan 2 Memilih buku tanah yang harus diunggah ke akun KKP 61
- Gambar 23 Kegiatan 4, Tahapan 2 Mengecek kesesuaian buku tanah di KKP 61
- Gambar 24 Output Kegiatan 5 62
- Gambar 25 Kegiatan 5, Tahapan 1 Melakukan konsultasi dengan mentor 66
- Gambar 26 Kegiatan 5, Tahapan kegiatan 2, Memasukkan dfoto buku tanah sebelum dan sesudah diunggah ke KKP 67
- Gambar 27 Kegiatan 5, Tahapan 3 Menampilkan perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah dunggah ke KKP 67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	80
Lampiran 2	82
Lampiran 3	83
Lampiran 4	85
Lampiran 5	86
Lampiran 6	87
Lampiran 7	89
Lampiran 8	91
Lampiran 9	92
Lampiran 10	94
Lampiran 11	96
Lampiran 12	99

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu fungsi Badan Pertanahan Nasional adalah melaksanakan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum. Hal ini sesuai dengan Pasal 19 ayat (1) UUPA yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, bahwa untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia.

Tujuan pendaftaran tanah dalam Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1997 tertuang dalam pasal 3 yang berbunyi:

- a. untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan;
- b. untuk menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah agar dengan mudah dapat memperoleh data yang diperlukan dalam mengadakan perbuatan hukum mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun yang sudah terdaftar;
- c. untuk terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Dalam rangka melaksanakan tujuan pendaftaran tanah tersebut, maka salah satu kegiatan yang dilakukan adalah penyimpanan daftar umum dan dokumen. Daftar umum meliputi peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, buku tanah dan daftar nama. Sedangkan yang dimaksud dokumen adalah dokumen-dokumen yang menjadi dasar pendaftaran tanah sebagai alat pembuktian.

Kegiatan penyimpanan daftar umum terutama Buku Tanah akhir-akhir ini sudah mulai dilakukan secara digital sesuai Pasal 35 ayat (5) yang berbunyi “secara bertahap data pendaftaran tanah disimpan dan disajikan dengan menggunakan peralatan elektronik dan mikrofilm”, yang sebelumnya hanya dilakukan secara manual dalam bentuk bundel yang tersimpan dalam rak-rak lemari di Kantor Pertanahan.

Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat sudah mulai menerapkan penyimpanan Daftar umum terutama buku tanah secara digital. Namun masih terdapat banyak sekali buku-buku tanah lama yang belum didigitalisasi, terutama buku-buku tanah lama yang diterbitkan di bawah tahun 2012. Hal tersebut tentu akan memberikan efek buruk bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat, salah satunya adalah tidak adanya peningkatan data di KKP. Pengaruh lainnya dari tidak didigitalisasinya buku tanah adalah kemungkinan hilang atau rusaknya buku-buku tanah dan mengakibatkan kantor Pertanahan akan kehilangan data fisik tanpa adanya *backup* data untuk mengamankannya.

Berdasarkan fakta tersebut di atas, penulis memilih untuk mengangkat judul tentang Digitalisasi buku tanah lama untuk mengantisipasi kerusakan dan kehilangan Pada Kantor Pertanahan Halmahera Barat. Hal ini berhubungan dengan agenda 3 yakni MANAJEMEN ASN dan SMART ASN. Dalam Manajemen ASN hal tersebut berkaitan dengan salah satu fungsi ASN yakni memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Mendigitalisasi buku-buku tanah lama merupakan salah satu bentuk pelayanan public yang professional dan berkualitas, karena tidak menutup kemungkinan bahwa akan ada pemohon yang mengajukan permohonan dan berhubungan dengan buku-buku tanah lama tersebut. Mendigitalisasi buku-buku tanah lama akan mempercepat dan mempermudah pelayanan, sehingga pelayanan akan lebih optimal. Hal ini juga berkaitan dengan SMART ASN yakni Digital skill yaitu kemampuan dalam memahami, menggunakan, dan memanfaatkan

teknologi perangkat digital dalam mengakses dan mengelola informasi. Mendigitalisasi

buku tanah memerlukan kemampuan menggunakan dan memanfaatkan perangkat digital.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Visi Kementerian ATR/BPN selama lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui 2 misi yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioprasionalisasikan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) 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, sertamendukung terwujudnya masyarakat yang semakin sejahterah dan maju. Misi yang kedua ini bertujuan untuk tercapainya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. Tugas dan Fungsi

Berikut adalah tugas dan fungsi peserta sebagai Analis Hukum Pertanahan sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019:

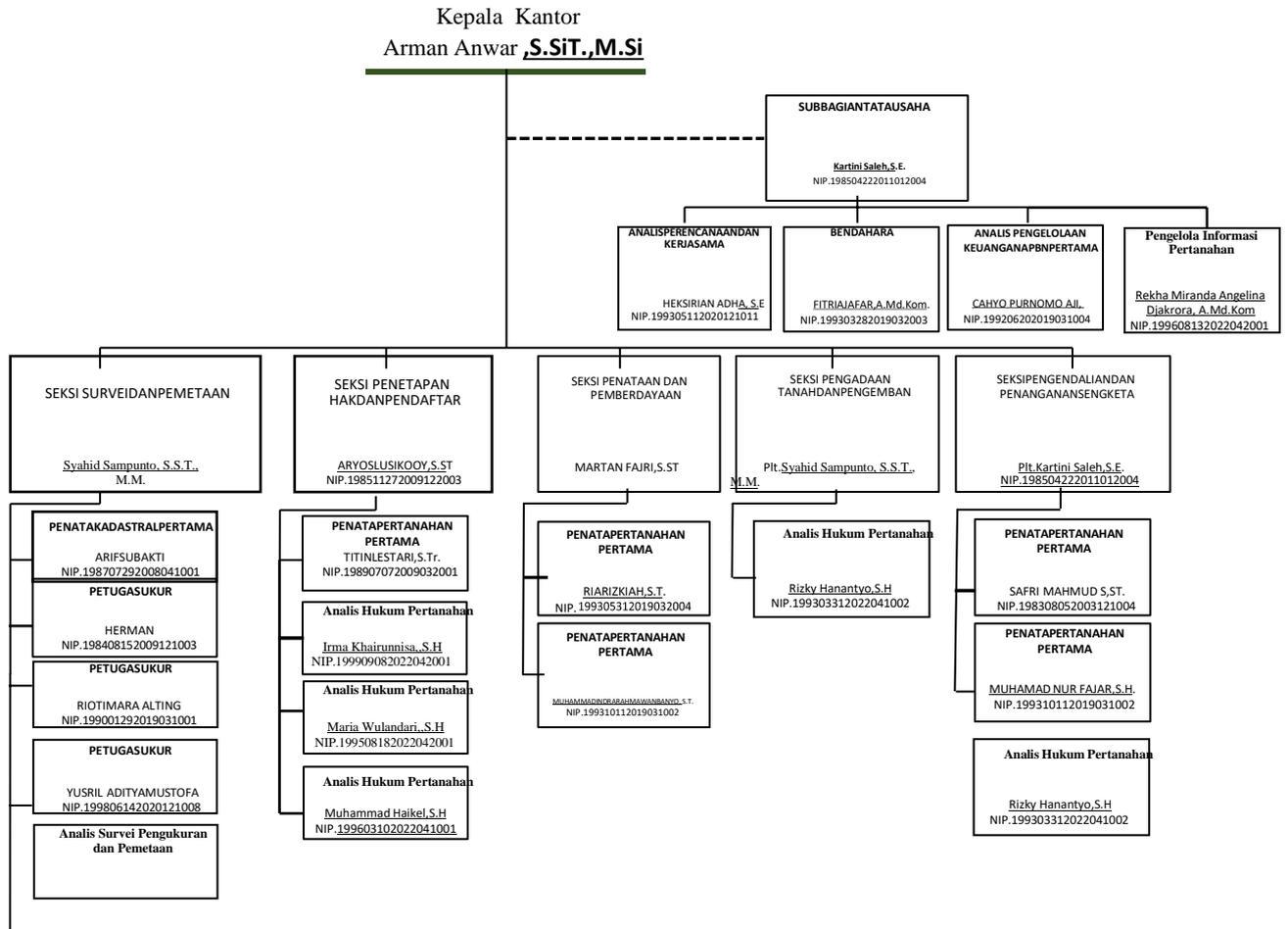
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
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;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik

Pertanahan;

33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan 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, Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat mempunyai struktur organisasi sebagaimana dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 1 Struktur Organisasi

Adapun Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat saat ini beralamat di Desa Portniti, Kecamatan Jailolo, Kabupaten Halmahera Barat, Provinsi Maluku Utara. Sejak 10 Mei 2022, Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat telah memiliki 43 orang Pegawai dengan komposisi: 20 orang PNS, 6 orang CPNS, 10 orang PPNPN dan 7 orang tenaga honorer.

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Program dan kegiatan yang dilakukan Oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera barat saat ini adalah sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah
2. Survei dan Pemetaan Tematik
3. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
4. Pengaturan Tanah Komunal Hubungan Kelembagaan dan PPAT
5. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
6. Pendaftaran Tanah dan Ruang
7. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
8. Pengaturan Penguasaan Pemilikan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
9. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
10. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
11. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
12. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
13. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan
14. Penanganan Sengketa Pertanahan
15. Penanganan Perkara Pertanahan

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Penataan ruang Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat yang belum sesuai dengan ketentuan.

Pengelolaan ruang warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten atau Kota seharusnya menjadi perhatian yang serius. Mengapa demikian? hampir setiap masalah yang terdapat dalam kantor pertanahan bermula dari dengan melakukan pencarian berkas-berkas yang tersimpan di dalam ruang warkah.. Pencarian tersebut akan efisien apabila tata pengelolaan atau pengarsipan ruang warkah dan arsip/dokumen berjalan efektif. Realitanya, penataan Ruang Warkah di Kantor Pertanahan Halmahera Barat masih belum berjalan dengan optimal.

Berikut foto Ruang Warkah di Kabupaten Halmahera Barat:



Gambar 2 Kondisi Ruang Warkah

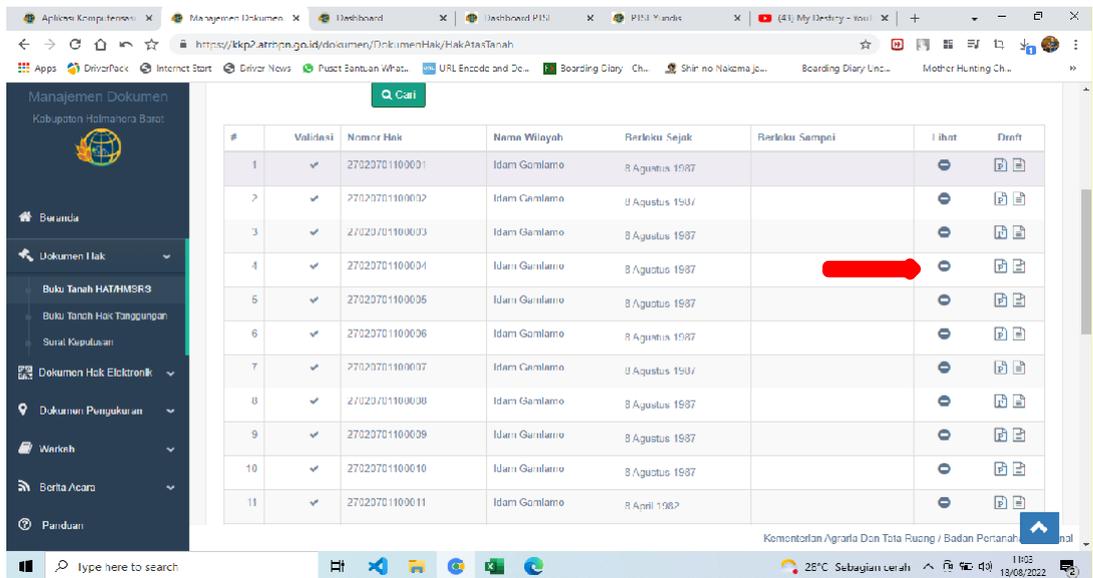
Dampak yang paling dirasakan dari penataan ruang warkah yang belum rapi ini adalah tercecer, hilang dan juga rusaknya warkah dan dokumen-dokumen pertanahan. Hal ini mengakibatkan keterlambatan pelayanan dikarenakan kita lebih banyak menghabiskan waktu untuk mencari warkah atau dokumen yang hilang, rusak ataupun tercecer tersebut.

Keterkaitan Isu penataan ruang warkah di Kantor Pertanahan Halmahera Barat yang belum sesuai ketentuan ini dengan Agenda 3 adalah dengan adanya penataan ruang warkah yang sesuai ketentuan akan memudahkan pegawai dalam melakukan pelayanan yang lebih optimal, sehingga akan dapat menjalankan salah satu fungsi PNS yakni untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas yang ada dalam MANAJEMEN ASN. Penataan ruang warkah yang sesuai ketentuan juga akan memudahkan pegawai dalam mencari dokumen-dokumen untuk dilakukan pendigitalisasian, hal ini akan meningkatkan kemampuan digital pegawai sehingga dapat terwujud SMART ASN.

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Buku Tanah melalui Digitalisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) saat ini terus mengembangkan berbagai jenis inovasi teknologi salah satunya dengan percepatan pendaftaran tanah melalui transformasi digital yang dilakukan terhadap dokumen-dokumen pertanahan. Buku Tanah merupakan salah satu dokumen pertanahan yang mulanya disimpan secara manual, sudah mulai didigitalisasi. Digitalisasi Buku Tanah merupakan hal yang penting untuk dilakukan, selain karena terkait dengan masalah ruang penyimpanan yang mengakibatkan buku tanah lebih rentan hilang, rusak atau tercecer, digitalisasi bukut tanah juga bertujuan memudahkan segala bentuk pelayanan permohonan, mulai dari pengecekan sertipikat, jual beli, roya, dan jenis-jenis permohonan lainnya. Semakin banyak buku tanah yang didigitalisasi, maka akan semakin tinggi kualitas data di kantor Pertanahan tersebut.

Dampak yang dapat diakibatkan apabila isu ini tidak ditangani adalah Kualitas data dari Kantor Peratanahan Kabupaten Halmahera Barat tidak akan mengalami peningkatan. Dampak lain yang dapat dialami adalah kita tidak dapat melakukan pengecekan data yang dikirimkan oleh PPAT yang sedang mengurus permohonan pertanahan dari masyarakat. Dampak yang paling terasa dan sering terjadi apabila buku tanah tidak segera didigitalisasi adalah banyak buku tanah yang hilang, rusak atau tercecer tanpa ada data cadangan yang dimiliki Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.



Gambar 3 Tampilan Buku Tanah yang belum diunggah di KKP

Gambar tersebut di atas merupakan tampilan buku tanah di Desa Idamgamlamo, Kecamatan Sahu Timur, Kabupaten Halmahera Barat, yang penulis angkat sebagai tempat di mana penulis melaksanakan Laporan Aktualisasi. Idamgamlamo merupakan salah satu desa dari 8 desa yang termasuk dalam program PTSL tahun 2022. Namun karena mengingat terbatasnya waktu untuk melakukan Aktualisasi, maka penulis hanya mengangkat 1 desa dari 8 desa tersebut. Dari Bagian yang ditunjuk oleh anak panah merah yang ada pada gambar di atas menunjukkan bahwa buku tanah dengan nomor hak tersebut belum didigitalisasi ke dalam akun KKP. Tanda kurang yang ditunjuk oleh anak panah merah itu akan berubah menjadi tanda

centang apabila buku tanah telah terdigitalisasi.

Keterkaitan antara Isu Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat ini dengan Agenda 3 adalah apabila digitalisasi ini berjalan dengan optimal, maka akan meningkatkan kemampuan digital pegawai sehingga akan terwujudnya SMART ASN. Pegawai yang mempunyai kemampuan digital yang baik akan dapat memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas sesuai dengan salah satu fungsi ASN yang ada di dalam MANAJEMEN ASN.

3. Belum terintegrasinya Surat Ukur dan Buku Tanah di aplikasi KKP pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

Integrasi antara surat ukur dan buku tanah di aplikasi KKP merupakan hal yang penting untuk dilakukan. Surat ukur dan buku tanah yang terintegrasi di KKP sebagai salah satu syarat penting dalam melakukan permohonan. Apabila antara surat ukur dan buku tanah tidak terintegrasi maka segala jenis permohonan seperti pengecekan sertipikat tidak dapat dilakukan karena data yang dikirim oleh PPAT tidak dapat terbaca dalam aplikasi KKP. Faktanya di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat, masih banyak terdapat surat ukur dan buku tanah yang belum terintegrasi.

No	Kode	Nama Wilayah	Buku Tanah	KW 1	KW 2	KW 3	KW 4 Blokir	KW 4 Jumlah	KW 5 Blokir	KW 5 Jumlah	KW 6 Blokir	KW 6 Jumlah	Persentase
141	140	27020805	Pasalulu	704	155	191	0	0	0	236	0	122	49,15
178													
179													
180													

Gambar 4 Data Desa Pasalulu

Gambar di atas merupakan salah satu desa di Kabupaten Halmahera Barat yang memiliki jumlah surat ukur dan buku tanah yang belum terintegrasi paling tinggi. Hal ini membuktikan bahwa masih banyak surat ukur dan buku tanah yang belum terintegrasi di Kabupaten Halmahera Barat.

Dampak dari banyaknya surat ukur dan buku tanah yang belum terintegrasi adalah banyak permohonan di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat yang tidak dapat dilanjutkan seperti pengecekan sertipikat, Roya, jual beli dan lain-lain. Hal ini akan berdampak pula pada kualitas data di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat yang tidak mengalami peningkatan.

Keterkaitan antara Isu Belum Terintegrasinya Surat Ukur dan Buku Tanah di aplikasi KKP pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat dengan Agendake3 adalah dengan melakukan integrasi antara surat ukur dan buku tanah di dalam aplikasi KKP maka akan meningkatkan kemampuan digital pegawai sesuai yang ada dalam SMART ASN. Meningkatkan kemampuan digital pegawai akan memudahkan pegawai dalam memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas sesuai dengan fungsi ASN di dalam MANAJEMEN ASN.

B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam rancangan aktualisasi ini adalah dengan menggunakan Metode *USG*, yaitu metode pemilihan “*core issue*” dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima) pada masing-masing tingkat. Isu yang memiliki nilai tertinggi akan terpilih menjadi isu prioritas.

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

Table 1 Metode USG

Berikut skala penilaian berdasarkan skala 1-5 untuk penilaian USG:

Keterangan *Urgency*: Keterangan *Seriousness*: Keterangan *Growth*:

5	Sangat Mendesak	5	Sangat Serius	5	Sangat Cepat Memburuk
4	Mendesak	4	Serius	4	Cepat Memburuk
3	Cukup Mendesak	3	Cukup Serius	3	Cukup Cepat Memburuk
2	Kurang Mendesak	2	Kurang Serius	2	Kurang Cepat Memburuk
1	Tidak Mendesak	1	Tidak Serius	1	Tidak Cepat Memburuk

Table 2 Skala Penilaian

No	Isu Aktual	Indikator Analisis			Jumlah
		Urgency	Seriousness	Growth	
1	Penataan Ruang Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat yang belum sesuai dengan ketentuan	4	4	3	11
2	Belum Optimalnya penegelolaan Buku Tanah melalui digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat	4	4	4	12 (Isu terpilih)
3	Belum terintegrasinya Surat Ukur dan Buku				

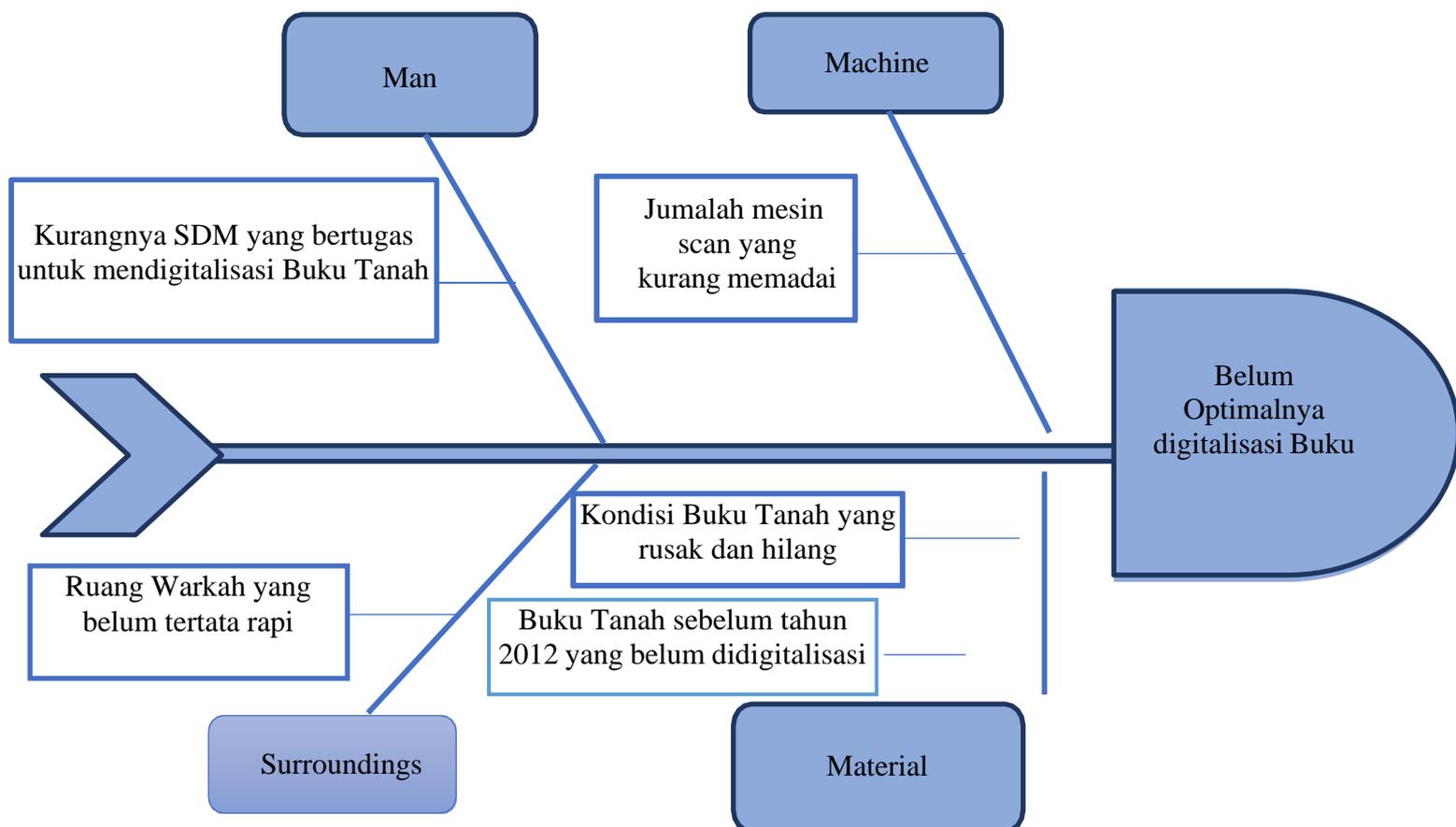
Tanah di aplikasi KKP pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat	4	3	3	
--	---	---	---	--

Table 3 Identifikasi Isu

Penentuan indikator analisis di atas dilakukan penulis dengan berkonsultasi Bersama Mentor. Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis *USG*, maka isu utama yang sekiranya perlu dicarikan solusinya adalah isu: *“Belum Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat”*.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode Fishbone. Berikut analisis yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (fishbone diagram) :



Gambar 5 Fishbone Diagram



Gambar 6 Gagasan Isu

Setelah memperoleh beberapa gagasan, kemudian dipilih satu gagasan utama/prioritas dengan menggunakan metode analisis tapisan McNamara. Perhitungannya menggunakan Skala Likert (skor 1-5) sehingga gagasan utama/prioritas dipilih sesuai dengan total point tertinggi.

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Efisiensi (biaya)	Kemudahan	Total
1	Mengusulkan agar menambahkan SDM untuk mendigitalisasi Buku Tanah	5	3	1	9
2	Mengusulkan agar ada penambahan anggaran untuk penambahan mesin scan	3	1	1	5
3	Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Melalui Digitalisasi	5	5	5	15
4	Mengoptimalkan penataanruang warkah	3	4	4	11

Table 4 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Efektivitas		Efisiensi		Kemudahan	
5	Sangat Efektif	5	Sangat Murah	5	Sangat Mudah
4	Efektif	4	Murah	4	Mudah
3	Cukup Efektif	3	Cukup Murah	3	Cukup Mudah
2	Kurang Efektif	2	Kurang Murah	2	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	1	Tidak Murah	1	Tidak Mudah

Table 5 Skala Penilaian

Dari analisis di atas, gagasan nomor 3 (tiga) memiliki skor paling tinggi, dimanatingkat efektivitasnya tinggi, biaya yang dibutuhkan cukup murah, dan pelaksanaannya cukup

mudah. Berdasarkan penjelasan tersebut, maka terpilihah satu gagasan pemecah isu yaitu “*Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah melalui Digitalisasi*”.

D. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan hak dan pendaftaran di Kabupaten Halmahera Barat

Identifikasi Isu : 1. Penataan ruang Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat yang belum sesuai dengan ketentuan.
 2. Belum optimalnya Pengelolaan Buku Tanah melalui Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
 3. Belum terintegrasinya Surat Ukur dan Buku Tanah di aplikasi KKP pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

Isu yang diangkat : Belum optimalnya Pengelolaan Buku Tanah melalui Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

Gagasan pemecahan isu: Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah melalui Digitalisasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan	Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Melakukan Pendataan terhadap Buku Tanah yang belum didigitalisasi	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai Buku Tanah yang belum didigitalisasi	Daftar Buku Tanah yang harus dilakukan digitalisasi.	Akuntabel Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan apa adanya secara transparan tentang apa saja yang akan saya lakukan. Harmonis Saya akan mendengarkan dan menghargai apapun masukan yang diberikan oleh mentor. Kolaboratif Saya akan membangun Kerjasama yang sinergis dengan mentor apabila ada yang tidak saya mengerti, saya akan meminta	Melakukan pengecekan terhadap buku-buku tanah yang belum didigitalisasi di Akun KKP merupakan implementasi dari Renstra Tujuan 1	Melakukan pengecekan terhadap buku-buku tanah yang belum didigitalisasi di Akun KKP telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni:

				bantuan dari mentor untuk diajarkan.		
--	--	--	--	--------------------------------------	--	--

				<p>Adaptif Saya akan belajar mempelajari hal-hal baru yang diarahkan oleh mentor untuk dilakukan.</p>	<p>pertama dari Misi I, yakni melaksanakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.</p>	<p>Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas • Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas
--	--	--	--	--	--	--

		<p>1.2 Melakukan pengecekan terhadap buku-buku tanah yang belum didigitalisasi di Akun KKP</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan Melakukan pengecekan dengan cekatan dan berhati-hati sebagai bentuk pelayanan yang berkualitas.</p> <p>Akuntabel Saya akan mengidentifikasi buku-buku tanah yang belum didigitalisasi dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten Saya akan mengidentifikasi buku-buku tanah yang belum didigitalisasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal Saya akan menjaga kerahasiaan data dari buku- buku tanah yang belum didigitalisasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

	<p>1.3 Mengakses akun KKP dan membuat daftar buku-buku tanah mana saja yang belum didigitalisasi.</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan membuat daftar buku-buku tanah yang belum didigitalisasi dengan cekatan. Akuntabel Saya akan membuat daftar buku-buku tanah yang belum didigitalisasi dengan penuh tanggungjawab. Kompeten Saya akan membuat daftar buku-buku tanah yang belum didigitalisasi dengan kualitas terbaik. Loyal</p>		
--	---	--	--	--	--

				<p>Saya akan menjaga rahasia terkait daftar buku tanah yang belum didigitalisasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya akan melakukan melakukan pendataan buku-buku tanah yang belum didigitalisasi dengan tanggung jawab dan proaktif.</p>		
2	Melakukan Inventarisasi Buku Tanah	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait inventarisasi buku tanah	Buku-buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi.	<p>Beri orientasi pada pelayanan</p> <p>Saya akan memberikan saran yang solutif dari setiap masukan atau ide mentor tentang inventarisasi buku tanah</p> <p>Aku tabel</p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan apa adanya tentang penggunaan buku tanah lama yang akan saya digitalisasi.</p>	Mengumpulkan eviden buku-buku tanah yang belum didigitalisasi merupakan implementasi dari	Mengumpulkan eviden buku-buku tanah yang belum didigitalisasi telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian

				<p>Kompeten Saya akan memberikan kinerja saya yang terbaik atas setiap saran yang diberikan oleh mentor.</p> <p>Harmonis Saya akan menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan dengan mentor yang membantu saya dalam memberikan arahan.</p> <p>Kolaboratif Saya akan membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor yang memberikan saya arahan yang baik.</p>	<p>Renstra Tujuan pertama dari Misi I, yakni melaksanakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.</p>	<p>ATR/BPN, yakni: Melayani Bentuk implementasi dari sikap cermat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas</p>
--	--	--	--	---	---	---

		2.2 Mencari buku tanah sesuai daftar buku tanah yang ada di dalam album buku tanah		<p>Berorientasi pada pelayanan Saya akan mencari buku tanah di dalam album buku tanah dengan cekatan.</p> <p>Akuntabel Saya akan melakukan pencarian buku tanah dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten Saya akan melakukan pencarian Buku tanah dengan kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif Saya akan bersikap proaktif dalam mencari buku tanah yang tercecer.</p> <p>Harmonis Saya akan menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan pekerja ruang warkah yang membantu saya mencari buku tanah di dalam album buku tanah yang saya temukan.</p> <p>Loyal Saya akan merahasiakan data buku tanah yang saya temukan.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif Saya akan membangun kerja sama yang sinergis dengan petugas ruang warkah.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

2.3 Mengumpulkan buku-buku tanah yang telah dipilih ke tempat yang aman.

Berorientasi pada pelayanan

Saya akan mencari ide yang solutif untuk menyimpan buku tanah yang telah saya temukan.

Kompeten

Saya akan menjaga buku tanah yang saya temukan dengan baik sebagai bentuk menjalankan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis

Saya akan menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan Rekan kerja saya terkait menyimpan buku tanah yang saya temukan

				<p>Kolaboratif Saya akan membangun kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja saya untuk menjaga buku tanah yang telah saya temukan.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

3	Me-scanning buku-buku tanah yang belum digitalisasi	3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait buku tanah yang akan saya scan.	File buku tanah yang telah di-scan.	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya akan berkonsultasi dengan baik dengan mentor saya dan bertindak cekatan atas setiap saran dan masukan yang saya terima dari mentor Akuntabel Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan penuh rasa tanggungjawab. Adaptif Saya akan bersikap pro aktif atas setiap saran dan masukan yang baru bagi saya yang diberikan oleh mentor. Kompeten Saya akan berkonsultasi dengan mentor saya dengan memberikan kinerja saya yang terbaik.</p>	<p>Melakukan proses scan buku-buku tanah yang belum didigitalisasi merupakan implementasi dari Renstra Tujuan pertama dari Misi I, yakni melaksanakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.</p>	<p>Melakukan proses scan buku-buku tanah yang belum didigitalisasi telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni: Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas
---	---	--	-------------------------------------	---	---	--

						Terpercaya implementasi bekerja dengan dedikasi dan integritas	Bentuk dari penuh
--	--	--	--	--	--	---	-------------------------

		<p>3.2 Melakukan <i>scanning</i> buku- buku tanah</p>		<p>Berorientasi pada pelayanan Saya akan sesegara mungkin melakukan scan buku tanah.</p> <p>Akuntabel Saya akan bertanggungjawab dalam menggunakan mesin scan.</p> <p>Harmonis Saya akan membangun Kerjasama yang baik dengan rekan kerja saya yang membantu saya dalam me-<i>scan</i> buku tanah.</p> <p>Kolaboratif Saya akan membangun suasana yang menyenangkan dengan rekan kerja saya yang memabntu saya dan me-<i>scan</i> buku tanah.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		3.3 Membuat File Buku-buku tanah yang sudah di- <i>scan</i> .		<p>Berorientasi padapelayanan Saya akan membuat file buku tanah yang telah di-<i>scan</i> dengan cekatan. Akuntabel Saya akan bertanggungjawab dalam membuat file buku tanah yang telah di-<i>scan</i>. Kompeten Saya akan memeriksa file buku tanah yang telah di-<i>scan</i> dengan kualitas terbaik. Loyal Saya akan merahasiakan file buku tanah yang telah di-<i>scan</i>.</p>		

4	Me- <i>input</i> buku-buku tanah yang telah di- <i>scan</i> ke	4.1 Saya akan berkonsultasi dengan mentorterkait buku tanah yang akan saya <i>input</i> ke akun KKP	Screenshot BukuTanah yang telah berhasil di- <i>input</i> ke dalam aplikasi KKP.	Berorientasi padapelayanan Saya akan berkonsultasi dengan mentor secara cekatan.	Melakukan proses pengentrian buku-buku tanah yang telah discan	Melakukan proses pengentrian buku-buku tanah yang telah discan telah
---	--	---	--	--	--	--

	dalam aplikasi KKP.			<p>Akuntabel</p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor bahwa saya akan mempergunakan KKP sesuai dengan semestinya.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait data-data yang harus saya jaga.</p>	<p>merupakan implementasi dari Renstra Tujuan pertama dari Misi 2,</p> <p>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang</p>	<p>berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni:</p> <p>Melayani Bentuk implementasi dari sikap cermat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Bentuk implementasi dari
--	---------------------	--	--	---	---	---

	<p>4.2 Membuka Akun KKP dan memilih Buku Tanah mana yang harus di-<i>input</i> dari File yang telah disediakan.</p>	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya akan memilih buku tanah yang akan di-<i>entry</i> dari file yang telah saya siapkan dengan cekatan. Akuntabel Saya akan memilih buku tanah yang akan di-<i>entry</i> dari file yang telah saya siapkan dengan penuh tanggungjawab.Kompeten Saya akan memilih buku tanah yang akan di-<i>entry</i> dari file yang telah saya siapkan dengan sebaik mungkin menggunakan kinerja dan kualitas terbaik</p>	<p>berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendukung terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi yang kedua ini bertujuan untuk tercapainya pelayanan</p>	<p>bekerja cerdas Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas</p>
--	---	--	--	---

				<p>Adaptif Saya akan beradaptasi dengan akun KKP yang memiliki banyak pilihan menu dan memilih mana menu untuk mengentri data.</p>	<p>dan tata table29 pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

	<p>4.3 Mengecek apakah data di KKP dan di dokumen Fisik Buku Tanah sudah sesuai. Apabila sudah sesuai maka dilakukan proses peng-<i>input</i>-an.</p>	<p>Berorientasi padapelayanan Saya akan mengecek Data dan mengentri data dengan pelayanan yang terbaik Akuntabel Saya akan bertanggungjawab dengan data yang akan saya entry. Kompeten Saya akan melakukan kinerja dengan kualitas terbaik saat melaukan pengentrian buku tanah Loyal Saya akan menjaga kerahasiaan data buku tanah yang telah saya <i>input</i> di KKP. Harmonis Saya akan menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan rekan kerja yang membantu saya mengentri data. Kolaboratif Saya akan membangun kerja sama yang sinergis dengan rekan kerja yang membantu saya mengentri buku tanah.</p>	
--	---	--	--

5	Membuat perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di- <i>entry</i>	5.1 Saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di- <i>entry</i> ke dalam akun KKP	Data perbandingan Buku Tanah sebelum dan sesudah di- <i>entry</i> ke dalam akun KKP.	<p>Berorientasi pada Pelayanan Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan cekatan mengerjakan apa yang disarankan oleh mentor Akuntabel Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan memberikan fakta atau data yang sebenarnya terkait perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di-<i>entry</i> Harmonis Saya akan berkonsultasi dengan mentor dengan membangun suasana yang menyenangkan</p>	Melakukan perbandingan buku-buku tanah sebelum dan sesudah didigitalisasi merupakan implementasi dari Renstra Tujuan pertama dari Misi I, yakni melaksanakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.	Melakukan perbandingan buku-buku tanah sebelum dan sesudah didigitalisasi telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerianATR/BPN, yakni: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat • Profesional Bentuk implementasi dari bekerja cerdas • Terpercaya bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas
		5.2 Saya membuat aktualisasi dengan memasukan foto buku tanah sebelum dan sesudah di- <i>entry</i> ke dalam akun KKP.		<p>Berorientasi pada Pelayanan Saya akan membuat aktualisasi terkait perbandingan buku tanah dengan cekatan Loyal Saya akan menjaga kerahasiaan data buku tanah yang akan saya lakukan perbandingan. Adaptif Saya akan bersikap pro aktif atas setiap saran yang yang saya terima apabila memiliki perbedaan dari apa yang telah saya kerjakan Akuntabel. Saya akan menggunakan data buku tanah dengan semestinya</p>		

		5.3 Saya akan menampilkan perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di-entry ke dalam akun KKP ke dalam aktualisasi yang saya buat.		<p>Akuntabel Saya akan menggunakan data buku tanah yang saya buat di dalam aktualisasi dengan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten Saya akan melaksanakantugas dengan kinerja terbaik.</p> <p>Kolaboratif Saya akan membangun Kerjasama yang sinergis dengan rekan kerja saya terkait perbandingan buku tanah yang sedang saya kerjakan.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

Table 6 Rancangan Aktualisasi

Halmahera Barat, 24 Agustus 2022

Menyetuju

MENTOR

(ARYOS LUSIKOOY, S. ST.)
 NIP. 197904041999031003

PESERTA PELATIHAN

(MARIA WULANDARI RAHAILWARIN, S.H.)
 NIP.199508182022042001

MATRIK REKAPITULASI RENCANA/IMPLEMENTASI HABITUASI

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		I	II	III	IV	V	
1	Berorientasi pelayanan	2	3	3	3	1	12
2	Akuntabel	3	2	3	3	2	13
3	Kompeten	3	2	3	2	1	11
4	Harmonis	1	3	1	1	1	7
5	Loyal	2	1	1	2	1	7
6	Adaptif	2	1	1	1	1	6
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	5
Jumlah MP yang Diaktualisasi Per Kegiatan		14	13	13	13	8	61

Table 7 Matrix Rekapitulasi

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus			September																	
			29	30	31	1	2	3	5	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	
1.	Melakukan Pendataan terhadap Buku Tanah yang belum didigitalisasi	1) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai Buku Tanah yang belum didigitalisasi																					
		2) Melakukan pengecekan terhadap buku-buku tanah yang belum didigitalisasi di Akun KKP																					

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar 7 Foto Role Model

Selama masa menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat sejak Bulan Mei hingga bulan Oktober, Penulis banyak mengamati dan mempelajari system kerja yang dilakukan baik dari pegawai ASN maupun nonASN. Banyak sosok yang penulis kagumi dan menjadi panutan penulis dalam menjalankan tugas selama bekerja. Dari banyaknya sosok yang penulis kagumi, Sosok Pak Aryos Lusikooy, S.ST yang penulis pilih sebagai role model. Beliau merupakan Kepala seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat dan juga sebagai mentor penulis saat menjalankan habituasi. Sebagai seorang kepala, Beliau merupakan sosok yang menerapkan Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK dalam kesehariannya di kantor, di antaranya:

1. Berorientasi Pelayanan
Selama melaksanakan aktualisasi, penulis selalu mendapatkan arahan-arahan yang solutif dari beliau yang membuat penulis mendapatkan ide-ide dan masukan membangun dalam Menyusun laporan aktualisasi.
2. Akuntabel
Beliau selalu bekerja dengan penuh rasa tanggungjawab, terutama selama masa *mentoring*. Beliau selalu meluangkan waktu setiap kali penulis membutuhkan pengarahan.
3. Kompeten
Mmeberikan kinerja yang terbaik merupakan cara belai bekerja. Sela masa aktualisasi, beliau selalu membantu penulis untuk belajar.
4. Harmonis
Beliau sosok yang tidak pernah membeda-bedakan pegawai yang ada di kantor dan merangkul semua untuk tetap menjalin hubungan yang baik satu dengan yang lain.
5. Loyal
Beliau merupakan sosok yang berdedikasi dalam menjalankan tugasnya sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
6. Adaptif
Belliau memiliki sifat cepat tanggap dalam menjalankan tugas beliau maupun

membantu penulis dalam melaksanakan aktualisasi.

7. Kolaboratif

Sosok beliau yang menyenangkan dan humoris membuat kekompakan di dalam seksi selalu terjaga.

Sosok Bapak Aryos Lusikooy, S.ST merupakan sosok pemimpin yang tidak pernah membedakan satu dengan yang lain. Beliau mampu merangkul para pegawai sehingga suasana kantor tetap harmonis. Beliau juga selalu melakukan musyawarah atas setiap keputusan yang akan beliau ambil. Hal ini menjadikan beliau merupakan sosok yang telah menerapkan nilai-nilai Bela Negara dalam kehidupan sehari-hari.

B. REALISASI KEGIATAN

1. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda 2

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun di dalam rancangan aktualisasi sebelumnya. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mencapai output yang diharapkan. Selain itu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut juga diharapkan penulis dapat menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN yang terdiri Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif atau yang biasa disebut BerAKHLAK. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis melakukan 5 (Lima) tahapan kegiatan. Adapun realisasi kegiatan beserta output yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan pendataan terhadap Buku Tanah yang belum didigitalisasi Kegiatan pertama dalam aktualisasi ini adalah melakukan pendataan terhadap buku tanah yang belum didigitalisasi. Kegiatan ini bertujuan agar penulis dapat mengetahui buku tanah mana saja yang harus penulis lakukan digitalisasi. Output yang penulis dapatkan dari melakukan kegiatan ini adalah berupa foto daftar Buku tanah yang belum terdigitalisasi. Pada kegiatan ini terdapat tiga (3) tahapan kegiatan yang terlaksana mulai dari tanggal 29-30 Agustus 2022 dengan tahapan kegiatan 1 adalah Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai buku tanah yang belum didigitalisasi. Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait apa saja yang harus penulis lakukan dalam melakukan pendataan buku tanah yang belum didigitalisasi untuk mendapatkan arahan dan masukan. Dalam berkonsultasi dengan mentor. Selanjutnya Penulis melakukan tahapan kegiatan 2 yakni Melakukan pengecekan terhadap buku-buku tanah yang belum didigitalisasi di Akun KKP. Pada tahapan kegiatan ini penulis mulai melakukan pengecekan buku-buku tanah yang belum didigitalisasi melalui akun KKP agar dengan segera mengetahui buku-buku tanah mana saja yang belum didigitalisasi. Kemudian pada tahapan kegiatan ke 3 penulis Mengakses akun KKP dan membuat daftar buku-buku tanah mana saja yang belum didigitalisasi. Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat daftar buku-buku tanah yang belum terdigitalisasi agar mempermudah penulis dalam melakukan pencarian buku tanah secara fisik. Output dari kegiatan ini adalah berupa Daftar Buku Tanah yang harus dilakukan digitalisasi.

Output Kegiatan 1

Manajemen Dokumen
Kabupaten Halmahera Barat

Cari

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1	✓	27020701100001	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987		👁️	📄
2	✓	27020701100002	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987		👁️	📄
3	✓	27020701100003	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987		👁️	📄
4	✓	27020701100004	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987		👁️	📄
5	✓	27020701100005	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987		👁️	📄
6	✓	27020701100006	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987		👁️	📄
7	✓	27020701100007	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987		👁️	📄
8	✓	27020701100008	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987		👁️	📄
9	✓	27020701100009	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987		👁️	📄
10	✓	27020701100010	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987		👁️	📄
11	✓	27020701100011	Idam Gamlamo	8 April 1982		👁️	📄

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan

Manajemen Dokumen
Kabupaten Halmahera Barat

12

12	✓	27020701100012	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987		👁️	📄
13	✓	27020701100013	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987		👁️	📄
14	✓	27020701100014	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987		👁️	📄
15	✓	27020701100015	Idam Gamlamo	17 Juli 1999		👁️	📄
16	✓	27020701100016	Idam Gamlamo	26 Juli 1999		👁️	📄
17	✓	27020701100017	Idam Gamlamo	26 Juli 1999		👁️	📄
18	✓	27020701100018	Idam Gamlamo	10 April 1982		👁️	📄
19	✓	27020701100019	Idam Gamlamo	10 April 1982		👁️	📄
20	✓	27020701100020	Idam Gamlamo	10 April 1982		👁️	📄
21	✓	27020701100021	Idam Gamlamo	10 April 1982		👁️	📄
22	✓	27020701100022	Idam Gamlamo	10 April 1982		👁️	📄
23	✓	27020701100023	Idam Gamlamo	12 April 1982		👁️	📄
24	✓	27020701100024	Idam Gamlamo	12 April 1982		👁️	📄

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan

Manajemen Dokumen Kabupaten Halmahera Barat

Beranda

Dokumen Hak

- Buku Tanah HAT/HMSRS
- Buku Tanah Hak Tanggungan
- Surat Keputusan

Dokumen Hak Elektronik

Dokumen Pengukuran

Warkah

Berita Acara

Panduan

24	✓	27020701100024	Idam Gamlamo	12 April 1982			
25	✓	27020701100025	Idam Gamlamo	12 April 1982			
26	✓	27020701100026	Idam Gamlamo	12 April 1982			
27	✓	27020701100030	Idam Gamlamo	13 April 1982			
28	✓	27020701100031	Idam Gamlamo	13 April 1982	11 September 2015		
29		27020701100036	Idam Gamlamo	13 April 1982			
30	✓	27020701100037	Idam Gamlamo	11 April 1988			
31	✓	27020701100040	Idam Gamlamo	13 Februari 1997			
32	✓	27020701100041	Idam Gamlamo	27 November 1996			
33	✓	27020701100085	Idam Gamlamo	22 Juli 1981			
34	✓	27020701100089	Idam Gamlamo	7 Mei 2019			
35	✓	27020701100091	Idam Gamlamo	20 September 2011			
36	✓	27020701100092	Idam Gamlamo	20 September 2011			

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan

Manajemen Dokumen Kabupaten Halmahera Barat

Beranda

Dokumen Hak

- Buku Tanah HAT/HMSRS
- Buku Tanah Hak Tanggungan
- Surat Keputusan

Dokumen Hak Elektronik

Dokumen Pengukuran

Warkah

Berita Acara

Panduan

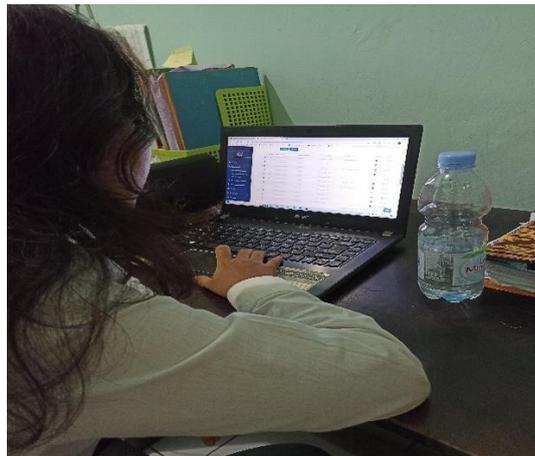
35	✓	27020701100091	Idam Gamlamo	20 September 2011			
36	✓	27020701100092	Idam Gamlamo	20 September 2011			
37	✓	27020701100093	Idam Gamlamo	20 September 2011			
38	✓	27020701100094	Idam Gamlamo	20 September 2011			
39	✓	27020701100095	Idam Gamlamo	20 September 2011			
40	✓	27020701100096	Idam Gamlamo	20 September 2011			
41	✓	27020701100097	Idam Gamlamo	20 September 2011			
42	✓	27020701100098	Idam Gamlamo	20 September 2011			
43	✓	27020701100099	Idam Gamlamo	20 September 2011			
44	✓	27020701100100	Idam Gamlamo	20 September 2011			
45	✓	27020701100101	Idam Gamlamo	20 September 2011			
46	✓	27020701100102	Idam Gamlamo	20 September 2011			
47	✓	27020701100103	Idam Gamlamo	20 September 2011			

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan

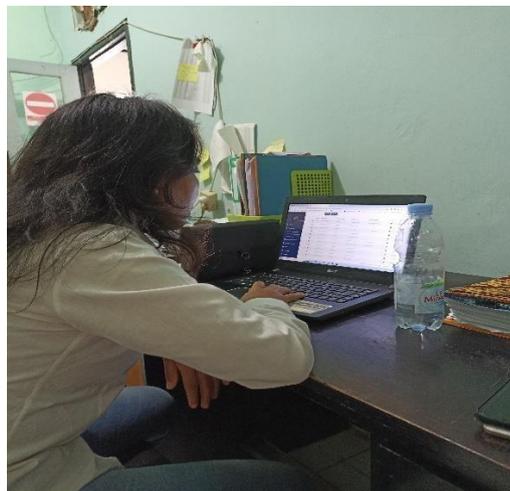
Gambar 8 Output Kegiatan 1



Gambar 9 Tahapan 1, Kegiatan 1 Konsultasi dengan Mentor



Gambar 10 kegiatan 1 , Tahapan 2 Membuka aplikasi KKP

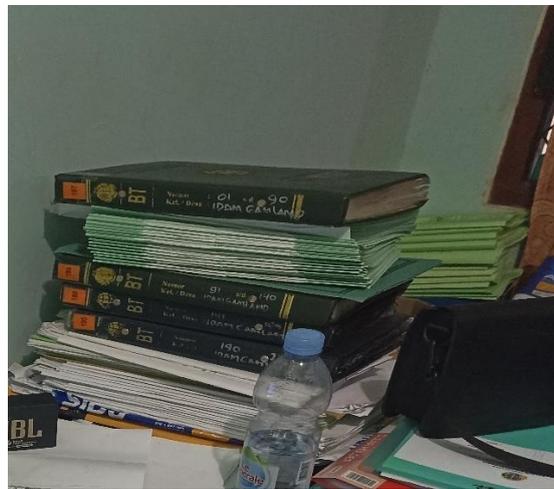


Gambar 11 Kegiatan 1, Tahapan 3 membuat daftar Buku Tanah

2) Melakukan inventarisasi Buku Tanah

Pada kegiatan Inventarisasi Buku Tanah, Penulis sudah mulai bergerak untuk mencari Buku Tanah secara fisik dengan tujuan untuk segera dilakukan proses digitalisasi. Output dari kegiatan ini adalah penulis berhasil mengumpulkan buku-buku tanah yang belum terdigitalisasi dalam bentuk fisik. Dalam kegiatan ini terdapat tiga (3) tahapan kegiatan yang dilaksanakan

pada tanggal 1 September 2022 yang terdiri dari tahapan kegiatan 1 yakni Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Inventarisasi Buku Tanah. Pada setiap kegiatan, penulis memulai dengan melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan tujuan untuk mendapatkan arahan tentang apa yang harus penulis lakukan. Kemudian dalam tahapan kegiatan ke 2 penulis Mencari buku tanah sesuai daftar buku tanah yang ada di dalam album buku tanah. Pada tahapan kegiatan ini, penulis sudah bergerak mencari buku tanah secara fisik di ruang warkah dengan dibantu oleh petugas warkah. Pada tahapan kegiatan ke 3 penulis Mengumpulkan buku-buku tanah yang telah dipilih ke tempat yang aman. Tahapan kegiatan ini penulis lakukan dengan maksud agar buku-buku tanah yang telah penulis kumpulkan dapat penulis simpan dengan aman sebelum melakukan proses digitalisasi. Adapun *Output* dari Kegiatan ini adalah berupa Buku-buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi.



Gambar 12 Output kegiatan 2



Gambar 13 Kegiatan 2, Tahapan 1 Konsultasi dengan mentor



Gambar 14 Kegiatan 2, Tahapan 2 Pencarian buku tanah

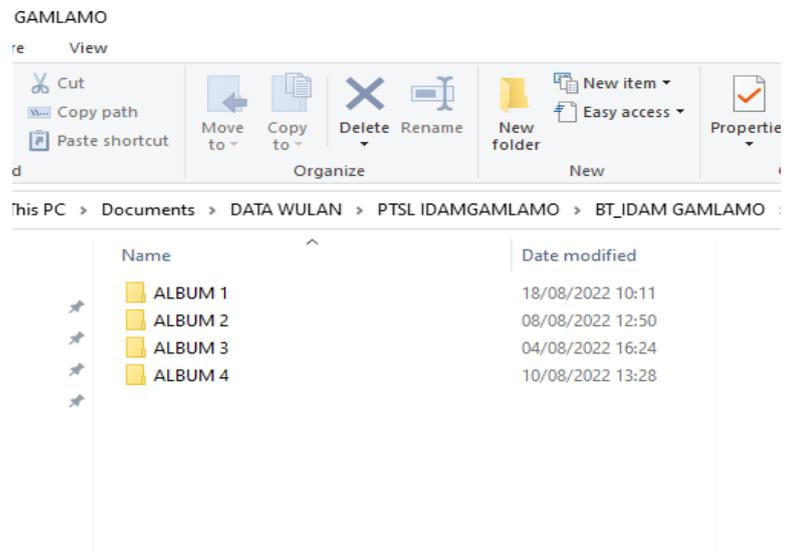


15 Kegiatan 2, Tahapan 3 Pengumpulan Buku Tanah

3) Me-scanning buku-buku tanah yang belum digitalisasi

Kegiatan *scanning* Buku-buku tanah dilakukan agar penulis dapat segera melakukan digitalisasi ke dalam akun KKP. Dalam kegiatan ini terdapat tiga (3) tahapan yang dilakukan pada tanggal 1-8 September 2022 dengan tahapan kegiatan 1 yakni Melakukan konsultasi dengan mentor terkait buku tanah yang akan saya scan. Pada tahapan kegiatan ini juga penulis awali dengan melakukan konsultasi dengan mentor. Konsultasi bertujuan agar kita dapat mengetahui hal-hal apa saja yang sebaiknya kita lakukan sebelum mengerjakan sesuatu. Pada tahapan kegiatan ke 2 penulis Melakukan *scanning* buku-buku tanah. Dalam tahapan kegiatan ini penulis lakukan dengan tujuan mendapatkan buku-buku tanah dalam bentuk *soft-file* agar segera dapat dilakukan digitalisasi. Kemudian dalam tahapan kegiatan ke 3 penulis Membuat File Buku-buku tanah yang sudah di-*scan*. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menyimpan Buku-buku tanah yang telah discan ke dalam 1 file yang sama agar memudahkan penulis dalam melakukan digitalisasi. Output dari kegiatan ini adalah file yang berisi buku tanah yang telah di-*scan*.

Gambar 16 Output Kegiatan 3



Gambar 17 Kegiatan 3 Tahapan 1 Konsultasi dengan mentor



Gambar 18 Kegiatan 3, Tahapan 2 Scanning Buku Tanah



Gambar 19 Kegiatan 3, Tahapan 3 Membuat file buku tanah

4) *Me-input* buku-buku tanah yang telah di-*scan* ke dalam aplikasi KKP.

Kegiatan *input* abauku tanah ke dalam Akun KKP ini merupakan tahapan awal yang penulis lakukan dalam kegiatan digitalisasi. Kegiatan ini penulis lakukan dengan tiga (3) tahapan kegiatan yang dilakukan pada 9-16 september 2022 dengan tahapan kegiatan 2 yakni Berkonsultasi dengan mentorterkait buku tanah yang akan saya input ke akun KKP. Sama seperti kegiatan lain yang diawali dengan konsultasi dengan mentor sebagai tahapan awal kegiatan. Pada kegiatan ini juga diawali dengan konsultasi sebagai tahapan kegiatan pertama. Tujuannya agar penulis mendapatkan masukan tentang apa saja yang sebaiknya penulis lakukan. Pada tahapan kegiatan 2 penulis membuka Akun KKP dan memilih Buku Tanah mana yang harus di- *input* dari File yang telah disediakan. Tahapan kegiatan ini merupakan kegiatan lanjutan dalam proses digitalisasi buku tanah. Kemudian pada tahapan kegiatan ke 3 penulis Mengecek apakah data di KKP dan di dokumen Fisik Buku Tanah sudah sesuai. Apabila sudah sesuai maka dilakukan proses peng-*input*-an. Tahapan kegiatan ini merupakan proses akhir dari digitalisasi untuk memastikan apakah buku tanah sudah benar-benar terdigitalisasi kedalam akun KKP. Dalam tahap ini semula penulis menargetkan untuk melakukan digitalisasi terhadap 100 Buku tanah, namun karena keterbatasan waktu dan kesempatan, penulis hanya dapat melakukan digitalisasi kepada 47 Buku Tanah. Output dari kegiatan ini adalah Screenshot BukuTanah yangtelah berhasil di-*input* ke dalam aplikasi KKP.

Gambar 20 Output Kegiatan 4

The screenshot shows the 'Manajemen Dokumen' web application interface. The search filters are set to: Provinsi: Maluku Utara, Kabupaten/Kota: Halmahera Barat, Kecamatan: Sahu Timur, Tipe Hak: Hak Milik, Status Validasi: Semua, and Status Upload: Semua. A 'Cari' button is visible below the filters. The table below displays the search results.

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1	✓	27020701100001	Idam Gamliano	8 Agustus 1987			
2	✓	27020701100002	Idam Gamliano	8 Agustus 1987			
3	✓	27020701100003	Idam Gamliano	8 Agustus 1987			
4	✓	27020701100004	Idam Gamliano	8 Agustus 1987			
5	✓	27020701100005	Idam Gamliano	8 Agustus 1987			
6	✓	27020701100006	Idam Gamliano	8 Agustus 1987			

This screenshot continues the table from the previous image, showing records 7 through 20. The search filters and interface elements remain the same.

7		27020701100007	Idam Gamliano	8 Agustus 1987			
8		27020701100008	Idam Gamliano	8 Agustus 1987			
9	✓	27020701100009	Idam Gamliano	8 Agustus 1987			
10		27020701100010	Idam Gamliano	8 Agustus 1987			
11	✓	27020701100011	Idam Gamliano	8 April 1982			
12	✓	27020701100012	Idam Gamliano	8 Agustus 1987			
13		27020701100013	Idam Gamliano	8 Agustus 1987			
14	✓	27020701100014	Idam Gamliano	8 Agustus 1987			
15	✓	27020701100015	Idam Gamliano	17 Juli 1999			
16	✓	27020701100016	Idam Gamliano	26 Juli 1999			
17	✓	27020701100017	Idam Gamliano	26 Juli 1999			
18	✓	27020701100018	Idam Gamliano	10 April 1982			
19	✓	27020701100019	Idam Gamliano	10 April 1982			
20	✓	27020701100020	Idam Gamliano	10 April 1982			

Manajemen Dokumen Kabupaten Halmahera Barat

Manajemen Dokumen

Kabupaten Halmahera Barat

Beranda

Dokumen Hak

- Buku Tanah HAT/HMSRS
- Buku Tanah Hak Tanggungan
- Surat Keputusan

Dokumen Hak Elektronik

Dokumen Pengukuran

Warkah

Berita Acara

Panduan

21	✓	27020701100021	Idam Gamlamo	10 April 1982			
22	✓	27020701100022	Idam Gamlamo	10 April 1982			
23	✓	27020701100023	Idam Gamlamo	12 April 1982			
24	✓	27020701100024	Idam Gamlamo	12 April 1982			
25	✓	27020701100025	Idam Gamlamo	12 April 1982			
26	✓	27020701100026	Idam Gamlamo	12 April 1982			
27	✓	27020701100030	Idam Gamlamo	13 April 1982			
28	✓	27020701100031	Idam Gamlamo	13 April 1982	11 September 2015		
29	✓	27020701100036	Idam Gamlamo	13 April 1982			
30	✓	27020701100037	Idam Gamlamo	11 April 1988			
31	✓	27020701100040	Idam Gamlamo	13 Februari 1997			
32	✓	27020701100041	Idam Gamlamo	27 November 1996			
33	✓	27020701100085	Idam Gamlamo	22 Juli 1981			
34	✓	27020701100089	Idam Gamlamo	7 Mei 2019			

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

28°C Berawan 11:03 PM 10/29/2022

Manajemen Dokumen Kabupaten Halmahera Barat

Manajemen Dokumen

Kabupaten Halmahera Barat

Beranda

Dokumen Hak

- Buku Tanah HAT/HMSRS
- Buku Tanah Hak Tanggungan
- Surat Keputusan

Dokumen Hak Elektronik

Dokumen Pengukuran

Warkah

Berita Acara

Panduan

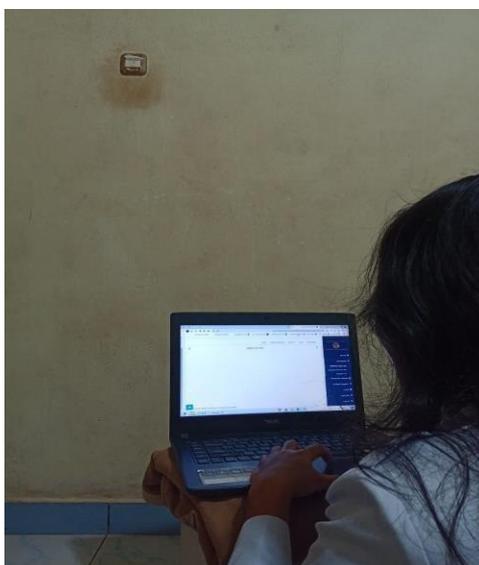
35	✓	27020701100081	Idam Gamlamo	20 September 2011			
36	✓	27020701100082	Idam Gamlamo	20 September 2011			
37	✓	27020701100083	Idam Gamlamo	20 September 2011			
38	✓	27020701100084	Idam Gamlamo	20 September 2011			
39	✓	27020701100085	Idam Gamlamo	20 September 2011			
40	✓	27020701100086	Idam Gamlamo	20 September 2011			
41	✓	27020701100087	Idam Gamlamo	20 September 2011			
42	✓	27020701100088	Idam Gamlamo	20 September 2011			
43	✓	27020701100089	Idam Gamlamo	20 September 2011			
44	✓	27020701100100	Idam Gamlamo	20 September 2011			
45	✓	27020701100101	Idam Gamlamo	20 September 2011			
46	✓	27020701100102	Idam Gamlamo	20 September 2011			
47	✓	27020701100103	Idam Gamlamo	20 September 2011			
48	✓	27020701100104	Idam Gamlamo	20 September 2011			

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

28°C Berawan 11:03 PM 10/29/2022



Gambar 21 Kegiatan 3, Tahapan 1 Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 22 Kegiatan 4, Tahapan 2 Memilih buku tanah yang harus diunggah ke akun KKP



Gambar 23 Kegiatan 4, Tahapan 2 Mengecek kesesuaian buku tanah di KKP

5) Membuat perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di-*entry*

Kegiatan membuat perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di-*entry* ini merupakan kegiatan terakhir dalam proses digitalisasi Buku Tanah. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan apa penulis telah menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Kegiatan ini juga penulis lakukan dengan tiga (3) tahapan kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 19 -20 September 2020. Pada tahapan kegiatan pertama penulis berkonsultasi dengan mentor terkait perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di-*entry* ke dalam akun KKP dan mendapatkan pengarahannya yang membangun dari mentor. Selanjutnya pada tahapan kegiatan kedua penulis membuat aktualisasi dengan memasukan foto buku tanah sebelum dan sesudah di-*entry* ke dalam akun KKP untuk menunjukkan perbandingan bagaimana tampilan buku tanah sebelum dan sesudah di-*entry* ke dalam akun KKP. Lalu pada tahapan kegiatan terakhir penulis menampilkan perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di-*entry* ke dalam akun KKP ke dalam aktualisasi yang penulis buat. Output dari kegiatan ini adalah Data perbandingan Buku Tanah sebelum dan sesudah di-*entry* ke dalam akun KKP.

Gambar 24 Output Kegiatan 5

Buku Tanah sebelum didigitalisasi ke dalam Akun KKP

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak
1	✓	27020701100001	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987
2	✓	27020701100002	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987
3	✓	27020701100003	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987
4	✓	27020701100004	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987
5	✓	27020701100005	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987
6	✓	27020701100006	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987
7	✓	27020701100007	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987
8	✓	27020701100008	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987
9	✓	27020701100009	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987
10	✓	27020701100010	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987
11	✓	27020701100011	Idam Gamlamo	8 April 1982

12		✓	27020701100012	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987
13		✓	27020701100013	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987
14		✓	27020701100014	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987
15		✓	27020701100015	Idam Gamlamo	17 Juli 1999
16		✓	27020701100016	Idam Gamlamo	26 Juli 1999
17		✓	27020701100017	Idam Gamlamo	26 Juli 1999
18		✓	27020701100018	Idam Gamlamo	10 April 1982
19		✓	27020701100019	Idam Gamlamo	10 April 1982
20		✓	27020701100020	Idam Gamlamo	10 April 1982
21		✓	27020701100021	Idam Gamlamo	10 April 1982
22		✓	27020701100022	Idam Gamlamo	10 April 1982
23		✓	27020701100023	Idam Gamlamo	12 April 1982
24		✓	27020701100024	Idam Gamlamo	12 April 1982

24		✓	27020701100024	Idam Gamlamo	12 April 1982
25		✓	27020701100025	Idam Gamlamo	12 April 1982
26		✓	27020701100026	Idam Gamlamo	12 April 1982
27		✓	27020701100030	Idam Gamlamo	13 April 1982
28		✓	27020701100031	Idam Gamlamo	13 April 1982
29			27020701100036	Idam Gamlamo	13 April 1982
30		✓	27020701100037	Idam Gamlamo	11 April 1988
31		✓	27020701100040	Idam Gamlamo	13 Februari 1997
32		✓	27020701100041	Idam Gamlamo	27 November 1996
33		✓	27020701100085	Idam Gamlamo	22 Juli 1981
34		✓	27020701100089	Idam Gamlamo	7 Mei 2019
35		✓	27020701100091	Idam Gamlamo	20 September 2011
36		✓	27020701100092	Idam Gamlamo	20 September 2011

35		<input checked="" type="checkbox"/>	27020701100091	Idam Gamlamo	20 September 2011
36		<input checked="" type="checkbox"/>	27020701100092	Idam Gamlamo	20 September 2011
37		<input checked="" type="checkbox"/>	27020701100093	Idam Gamlamo	20 September 2011
38		<input checked="" type="checkbox"/>	27020701100094	Idam Gamlamo	20 September 2011
39		<input checked="" type="checkbox"/>	27020701100095	Idam Gamlamo	20 September 2011
40		<input checked="" type="checkbox"/>	27020701100096	Idam Gamlamo	20 September 2011
41		<input checked="" type="checkbox"/>	27020701100097	Idam Gamlamo	20 September 2011
42		<input checked="" type="checkbox"/>	27020701100098	Idam Gamlamo	20 September 2011
43		<input checked="" type="checkbox"/>	27020701100099	Idam Gamlamo	20 September 2011
44		<input checked="" type="checkbox"/>	27020701100100	Idam Gamlamo	20 September 2011
45		<input checked="" type="checkbox"/>	27020701100101	Idam Gamlamo	20 September 2011
46		<input checked="" type="checkbox"/>	27020701100102	Idam Gamlamo	20 September 2011
47		<input checked="" type="checkbox"/>	27020701100103	Idam Gamlamo	20 September 2011

Buku Tanah setelah didigitalisasi ke dalam Akun KKP

The screenshot displays the 'Manajemen Dokumen' web application. The search filters are set to: Provinsi: Maluku Utara, Kabupaten/Kota: Halmahera Barat, Kecamatan: Sahu Timur, Desa/Kelurahan: Idam Gamlamo, Tipe Hak: Hak Milik, Status Validasi: Semua, and Status Upload: Semua. The search results table is as follows:

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1	<input checked="" type="checkbox"/>	27020701100001	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	27020701100002	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987			
3	<input checked="" type="checkbox"/>	27020701100003	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987			
4	<input checked="" type="checkbox"/>	27020701100004	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987			
5	<input checked="" type="checkbox"/>	27020701100005	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987			
6	<input checked="" type="checkbox"/>	27020701100006	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987			

The footer of the application indicates it is from the Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.

Manajemen Dokumen
Kabupaten Halmahera Barat

Beranda

Dokumen Hak

- Buku Tanah HAT/HMSRS
- Buku Tanah Hak Tanggungan
- Surat Keputusan

Dokumen Hak Elektronik

Dokumen Pengukuran

Warkah

Berita Acara

Panduan

7		27020701100007	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987		
8		27020701100008	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987		
9	✓	27020701100009	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987		
10		27020701100010	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987		
11	✓	27020701100011	Idam Gamlamo	8 April 1982		
12	✓	27020701100012	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987		
13		27020701100013	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987		
14	✓	27020701100014	Idam Gamlamo	8 Agustus 1987		
15	✓	27020701100015	Idam Gamlamo	17 Juli 1999		
16	✓	27020701100016	Idam Gamlamo	26 Juli 1999		
17	✓	27020701100017	Idam Gamlamo	26 Juli 1999		
18	✓	27020701100018	Idam Gamlamo	10 April 1982		
19	✓	27020701100019	Idam Gamlamo	10 April 1982		
20	✓	27020701100020	Idam Gamlamo	10 April 1982		

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan

28°C Berawan 11:02 PM 10/29/2022

Manajemen Dokumen
Kabupaten Halmahera Barat

Beranda

Dokumen Hak

- Buku Tanah HAT/HMSRS
- Buku Tanah Hak Tanggungan
- Surat Keputusan

Dokumen Hak Elektronik

Dokumen Pengukuran

Warkah

Berita Acara

Panduan

21	✓	27020701100021	Idam Gamlamo	10 April 1982		
22	✓	27020701100022	Idam Gamlamo	10 April 1982		
23	✓	27020701100023	Idam Gamlamo	12 April 1982		
24	✓	27020701100024	Idam Gamlamo	12 April 1982		
25	✓	27020701100025	Idam Gamlamo	12 April 1982		
26	✓	27020701100026	Idam Gamlamo	12 April 1982		
27	✓	27020701100030	Idam Gamlamo	13 April 1982		
28	✓	27020701100031	Idam Gamlamo	13 April 1982	11 September 2015	
29	✓	27020701100036	Idam Gamlamo	13 April 1982		
30	✓	27020701100037	Idam Gamlamo	11 April 1988		
31	✓	27020701100040	Idam Gamlamo	13 Februari 1997		
32	✓	27020701100041	Idam Gamlamo	27 November 1996		
33	✓	27020701100085	Idam Gamlamo	22 Juli 1981		
34	✓	27020701100089	Idam Gamlamo	7 Mei 2019		

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan

28°C Berawan 11:03 PM 10/29/2022

Aplikasi Komputerisasi Kantor Pe x Manajemen Dokumen x +

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

Manajemen Dokumen
Kabupaten Halmahera Barat

- Beranda
- Dokumen Hak
 - Buku Tanah HAT/HMSRS
 - Buku Tanah Hak Tanggungan
 - Surat Keputusan
- Dokumen Hak Elektronik
- Dokumen Pengukuran
- Warkah
- Berita Acara
- Panduan

35	✓	27020701100091	Idam Gamlamo	20 September 2011			
36	✓	27020701100092	Idam Gamlamo	20 September 2011			
37	✓	27020701100093	Idam Gamlamo	20 September 2011			
38	✓	27020701100094	Idam Gamlamo	20 September 2011			
39	✓	27020701100095	Idam Gamlamo	20 September 2011			
40	✓	27020701100096	Idam Gamlamo	20 September 2011			
41	✓	27020701100097	Idam Gamlamo	20 September 2011			
42	✓	27020701100098	Idam Gamlamo	20 September 2011			
43	✓	27020701100099	Idam Gamlamo	20 September 2011			
44	✓	27020701100100	Idam Gamlamo	20 September 2011			
45	✓	27020701100101	Idam Gamlamo	20 September 2011			
46	✓	27020701100102	Idam Gamlamo	20 September 2011			
47	✓	27020701100103	Idam Gamlamo	20 September 2011			
48	✓	27020701100104	Idam Gamlamo	20 September 2011			

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan

28°C Berawan 11:03 PM 10/29/2022



Gambar 25 Kegiatan 5, Tahapan 1 Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 26 Kegiatan 5, Tahapan kegiatan 2, Memasukkan dfoto buku tanah sebelum dan sesudah diunggah ke KKP



Gambar 27 Kegiatan 5, Tahapan 3 Menampilkan perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah dunggah ke KKP

2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II

Materi tentang Nilai-Nilai Dasar ASN yang pemateri berikan selama masa kelas Daring Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dipahami dan kemudian penulis aktualisasikan dalam Aktualisasi Penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat yaitu dengan kegiatan sebagai berikut:

- I. Kegiatan 1: Melakukan Pendataan terhadap Buku Tanah yang belum didigitalisasi Adapun tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai Buku Tanah yang belum didigitalisasi. Pada tahapan Kegiatan ini penulis melakukan Konsultasi dengan mentor guna mendapatkan masukan dan arahan tentang apa yang harus penulis lakukan. Adapun Nilai-Nilai Dasar ASN yang penulis terapkan di antaranya: penulis melakukan konsultasi dengan sopan dan ramah yang merupakan perwujudan dari Nilai **Berorientasi Pelayanan**. Penulis juga melakukan mengikuti konsultasi dengan serius sebagai bentuk dari rasa tanggungjawab

penulis yang sesuai dengan nilai **Akuntabel**. Penulis juga memberikan kualitas terbaik dalam melakukan konsultasi sebagai penerapan dari Nilai **Kompeten**. Penulis melakukan interaksi yang baik dengan mentor yang merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif**. Penulis berusaha menyesuaikan apa yang penulis pikirkan dengan apa yang mentor arahkan untuk dilakukan yang merupakan perwujudan dari Nilai **Adaptif**.

- b. Melakukan pengecekan terhadap buku-buku tanah yang belum didigitalisasi di Akun KKP. Dalam tahapan Kegiatan ini penulis mulai mencari data tentang buku tanah mana yang belum dilakukan digitalisasi. Dalam tahapan kegiatan ini penulis lakukan dengan cekatan yang sesuai dengan nilai dasar **Berorientasi Pelayanan**. Penulis juga melakukan tugas dengan penuh tanggung jawab yang sesuai dengan nilai dasar **Akuntabel**. Selain itu, penulis juga melakukan kualitas kinerja terbaik yang merupakan perwujudan nilai dasar **Kompeten**. Saat melakukan pendataan, banyak sekali data yang penulis temukan, menjaga kerahasiaan data itu sebagai bentuk dari nilai dasar **Loyal**. Saat melakukan pengecekan penulis banyak mempelajari hal baru, terutama tentang cara menjalankan aplikasi terutama tentang cara mengecek buku tanah menjadi tahu cara melakukannya sehingga penulis telah bersikap **Adaptif**. Penulis juga meminta bantuan dari rekan kerja yang lebih memahami tentang apa yang harus Penulis lakukan dalam tahapan kegiatan ini dan membangun Kerjasama yang baik dengan mereka yang merupakan perwujudan nilai dasar **kolaboratif**.
- c. Mengakses akun KKP dan membuat daftar buku-buku tanah mana saja yang belum didigitalisasi. Pada tahapan kegiatan ini penulis sudah mendapatkan buku tanah mana saja yang harus penulis lakukan digitalisasi. Oleh karena itu untuk mempermudah pekerjaan, penulis membuat daftar buku tanah. Pada tahapan kegiatan ini penulis mengerjakan dengan cekatan yang merupakan perwujudan nilai dasar **Berorientasi Pelayanan**. Penulis mengerjakan pekerjaan ini dengan penuh rasa tanggungjawab sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**. Selain itu, penulis juga bekerja dengan kualitas terbaik yang mencerminkan nilai dasar **kompeten**. Penulis beradaptasi dengan teknologi berupa akun KKP yang semula belum penulis kuasai terutama mengenai digitalisasi buku tanah dan penulis belajar dengan baik sebagai wujud nilai **Adaptif**. Banyak data yang penulis dapatkan dan penulis jaga kerahasiaannya sebagai bentuk penerapan nilai **Loyal**. Dalam mengerjakan aktualisasi ini, penulis meminta bantu rekan kerja untuk mengajarkan penulis sebagai bentuk nilai dasar **Kolaboratif**.

Adapun dengan melakukan Pendataan terhadap Buku Tanah yang belum didigitalisasi di akun KKP merupakan implementasi dari kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yakni Renstra Tujuan 1 pertama dari Misi I, yaitu melaksanakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Melakukan pendataan terhadap buku-buku tanah yang belum didigitalisasi di akun KKP telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni melayani bentuk implementasi dari bersikap cermat. Profesional bentuk implementasi dari bekerja cerdas. Terpercaya bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas.

II. Kegiatan 2: Melakukan Inventarisasi Buku Tanah

Adapun tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait inventarisasi buku tanah. Pada tahapan kegiatan ini penulis juga melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan apa saja yang perlu Penulis lakukan. Saat melakukan tahapan

kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan sopan dan ramah jugamemperhatikan dengan seksama agar dapat memberikan pelayan terbaik sebagai bentuk penerapan nilai dasar **Berorientasi Pelayanan**. Penulis juga melakukan konsultasi dengan sungguh-sungguh sebagai rasa tanggungjawab yang sesuai dengan nilai dasar **Akuntabel**. Selain itu penulis juga melakukan konsultasi dengan kualitas terbaik yang mencerminkan nilai dasar **Kompeten**. Penulis juga menjalankan masukan dan arahan dari mentor yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**. Kemudian penulis dalam melakukan konsultasi penulis bersikap secara proaktif yang merupakan perwujudan nilai **Adaptif**. Saat melakukan Konsultasi, penulis juga menjaga hubungan dan suasana yang baik dengan mentor sebagai bentuk nilai dasar **Harmonis**. Penulis juga mendengar pendapat yang berbeda dengan mentor yang mencerminkan Nilai Dasar **Kolaboratif**.

- b. Mencari buku tanah sesuai daftar buku tanah yang ada di dalam album buku tanah. Dalam tahapan kegiatan ini, penulis sudah mulai melakukan pencarian buku tanah yang harus dilakukan digitalisasi. Saat melakukan tahapan ini, penulis banyak dibantu oleh petugas warkah. Penulis melakukan pencarian buku tanah ini dengan cekatan dan cermat yang sesuai dengan nilai dasar **Berorientasi Pelayanan**. Penulis juga memakai fasilitas kantor dalam pencarian buku tanah sebagai bentuk nilai **Akuntabel**. Dalam melakukan pencarian buku tanah, penulis melakukan kerja dengan sungguh-sungguh untuk mendapatkan kualitas terbaik yang mencerminkan nilai **Kompeten**. Penulis menciptakan suasana yang menyenangkan dengan petugas warkah saat mencari buku tanah agar tercipta suasana yang sesuai dengan Nilai **Harmonis**. Buku tanah yang penulis temukan penulis jaga kerahasiaan datanya sebagai perwujudan nilai **Loyal**. Adapun penulis bersikap proaktif saat mencari buku tanah yang sesuai dengan nilai dasar **Adaptif**. Penulis juga bekerjasama dengan baik dengan petugas warkah yang mencerminkan nilai dasar **Kolaboratif**.
- c. Mengumpulkan buku-buku tanah yang telah dipilih ke tempat yang aman. Pada tahapan kegiatan ini penulis sudah menemukan buku tanah mana saja yang harus dilakukan digitalisasi. Dalam melakukan tahapan kegiatan ini penulis bertanggungjawab penuh untuk menjaga buku tanah agar aman yang mencerminkan nilai dasar **Akuntabel**. Penulis mengerahkan seluruh kinerja terbaik yang sesuai dengan Nilai dasar **Kompeten**. Saat menyimpan buku tanah, penulis menjaga rahasia data dari buku tanah yang sesuai dengan nilai dasar **Loyal**. Penulis meminta bantuan rekan kerja untuk bantu mengamankan buku tanah dari ruang warkah ke tempat yang aman dan bekerjasama yang baik dengan mereka sebagai bentuk dari nilai dasar **Kolaboratif**.

Adapun dengan melakukan Inventarisasi Buku Tanah merupakan implementasi dari kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yakni Renstra Tujuan 1 pertama dari Misi I, yaitu melaksanakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Melakukan inventarisasi Buku Tanah telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni melayani bentuk implementasi dari bersikap cermat. Profesional bentuk implementasi dari bekerja cerdas. Terpercaya bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas.

- III. Kegiatan 3: *Me-scanning* buku-buku tanah yang belum digitalisasi
Adapun tahapan kegiatan ini adalah sebagai berikut.

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait buku tanah yang akan saya *scan*. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar penulis mendapatkan arahan tentang apa saja yang harus penulis lakukan dalam proses *scan* buku tanah. Adapun penulis berkonsultasi dengan sopan dan ramah juga memperhatikan dengan seksama agar dapat memberikan pelayan terbaik sebagai bentuk penerapan nilai dasar **Berorientasi Pelayanan**. Penulis juga melakukan konsultasi dengan sungguh-sungguh sebagai rasa tanggungjawab yang sesuai dengan nilai dasar **Akuntabel**. Selain itu penulis juga melakukan konsultasi dengan kualitas terbaik yang mencerminkan nilai dasar **Kompeten**. Penulis juga menjalankan masukan dan arahan dari mentor yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**. Kemudian penulis dalam melakukan konsultasi penulis bersikap secara proaktif yang merupakan perwujudan nilai **Adaptif**. Saat melakukan Konsultasi, penulis juga menjaga hubungan dan suasana yang baik dengan mentor sebagai bentuk nilai dasar **Harmonis**. Penulis juga mendengarkan pendapat yang berbeda dengan mentor yang mencerminkan Nilai Dasar **Kolaboratif**.
- b. Melakukan *scanning* buku- buku tanah. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar buku tanah yang semula berbentuk fisik dapat penulis simpan dalam bentuk digital agar dapat segera dilakukan digitalisasi. Dalam tahapan kegiatan ini penulis mengerjakannya dengan cekatan sehingga sesuai dengan nilai dasar **Berorientasi Pelayanan**. Penulis juga menggunakan mesin scan dengan efektif efisien serta bertanggungjawab sehingga penulis dapat melaksanakan nilai dasar **Akuntabel**. Dalam melakukan *Scan* buku tanah, penulis mengerjakannya dengan kualitas terbaik sesuai dengan nilai dasar **kompeten**. Penulis juga membangun suasana kerja yang menyenangkan dengan rekan kerja penulis yang membantu penulis dalam melakukan *scan* buku tanah sehingga dapat mencerminkan nilai dasar **Harmonis**. Dalam proses *scan* Buku Tanah, banyak data yang penulis temukan dan penulis jaga kerahasiaannya sesuai dengan nilai dasar **Loyal**. Penulis juga belajar untuk menggunakan mesin *scan* sehingga penulis dapat menerapkan nilai dasar **Adaptif**. Penulis juga membangun Kerjasama yang baik dengan rekan kerja yang membantu penulis dalam proses *scan* Buku Tanah sehingga sesuai dengan Nilai Dasar **Kolaboratif**.
- c. Membuat File Buku-buku tanah yang sudah di-*scan*. Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk mengumpulkan buku-buku tanah yang telah ter-*scan* ke dalam 1 file khusus agar tidak tercecer atau tercampur dengan file lain sehingga dapat mempermudah proses digitalisasi. Adapun dalam proses pembuatan file buku tanah, penulis mengerjakan pekerjaan dengan cekatan sesuai dengan Nilai Dasar **Berorientasi Pelayanan**. Penulis juga melakukan pembuatan file buku tanah dengan penuh rasa tanggungjawab sesuai dengan nilai dasar **Akuntabel**. Dalam membuat file buku tanah, penulis mengerjakan dengan kualitas terbaik sehingga dapat mencerminkan nilai dasar **Kompeten**. Penulis juga menjaga kerahasiaan data sata membuat file buku tanah sehingga penulis dapat melaksanakan nilai dasar **Loyal**.

Adapun dengan melakukan *scanning* buku-buku tanah merupakan implementasi dari kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yakni Renstra Tujuan 1 pertama dari Misi I, yaitu melaksanakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Melakukan *scanning* buku-buku tanah telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni

melayani bentuk implementasi dari bersikap cermat. Profesional bentuk implementasi dari bekerja cerdas. Terpercaya bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas.

- IV. Kegiatan 4: Me-*input* buku-buku tanah yang telah di- *scan* ke dalam aplikasi KKP. Adapun tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut:
- a. Saya akan berkonsultasi dengan mentorterkait buku tanah yang akan saya *input* ke akun KKP. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar penulis bisa mendapatkan masukan terkait apa yang harus penulis lakukan saat melakukan *input* buku tanah ke dalam akun KKP. Adapun Nilai-Nilai Dasar ASN yang penulis terapkan di antaranya: penulis melakukan konsultasi dengan sopan dan ramah yang merupakan perwujudan dari Nilai **Berorientasi Pelayanan**. Penulis juga melakukan mengikuti konsultasi dengan serius sebagai bentuk dari rasa tanggungjawab penulis yang sesuai dengan nilai **Akuntabel**. Penulis juga memberikan kualitas terbaik dalam melakukan konsultasi sebagai penerapan dari Nilai **Kompeten**. Penulis melakukan interaksi yang baik dengan mentor yang merupakan perwujudan dari nilai **Kolaboratif**. Penulis berusaha menyesuaikan apa yang penulis pikirkan dengan napa yang mentor arahkan untuk dilakukan yang merupakan perwujudan dari Nilai **Adaptif**.
 - b. Membuka Akun KKP dan memilih Buku Tanah mana yang harus di-*input* dari File yang telah disediakan. Pada tahapan kegiatan ini penulis sudah mulai melakukan proses digitalisasi. Dalam tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN di antaranya penulis mengerjakan dengan cekatan sehingga dapat menjalankan nilai dasar **Berorientasi Pelayanan**. Penulis juga bekerja dengan tanggungjawab sesuai dengan nilai dasar **Akuntabel**. Selain bekerja dengan penuh rasa tanggungjawab, penulis juga bekerja dengan kualitas terbaik sehingga dapat mencerminkan nilai dasar **Kompeten**. Menjaga kerahasiaan data yang penulis dapatkan juga penulis lakukan demi menjaga Nilai Dasar **Loyal**. Adapun penulis belajar bagaimana cara me-*input* buku tanah ke dalam akun KKP sehingga penulis menjalankan nilai dasar **Adaptif**.
 - c. Mengecek apakah data di KKP dan di dokumen Fisik Buku Tanah sudah sesuai. Apabila sudah sesuai maka dilakukan proses peng-*input*-an. Tahapan kegiatan ini merupakan proses akhir dari tahapan kegiatan Digitalisasi Buku Tanah. Mengecek KKP bertujuan agar tidak ada buku tanah yang terlewat dalam proses digitalisasi. Adapun dalam proses melakukan pengecekan, penulis melakukan dengan cekatan sehingga sesuai dengan nilai dasar **Berorientasi Pelayanan**. Penulis juga melakukan pengecekan dengan teliti dan cekatan yang sesuai dengan nilai dasar **Akuntabel**. Dalam proses pengecekan, penulis melakukan dengan kinerja terbaik sehingga dapat menjalankan nilai dasar **Kompeten**. Penulis juga menjaga kerahasiaan data buku tanah sehingga dapat menerapkan nilai dasar **Loyal**. Penulis juga bersikap pro aktif dalam melakukan pengecekan sehingga dapat melaksanakannilai **Adaptif**.

Adapun dengan melakukan *input* buku-buku tanah yang telah di- *scan* ke dalam aplikasi KKP merupakan implementasi dari kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yakni Renstra Tujuan 1 pertama dari Misi I, yaitu melaksanakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Melakukan *input* buku- buku tanah yang telah di- *scan* ke dalam aplikasi KKP telah berkontribusi

dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni melayani bentuk implementasi dari bersikap cermat. Profesional bentuk implementasi dari bekerja cerdas. Terpercaya bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas.

V. Kegiatan 5: Membuat perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di-*entry* Adapun tahapan kegiatannya adalah sebagai berikut:

- a. Saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di-*entry* ke dalam akun KKP. Tujuan dari dilakukannya konsultasi terkait dengan membuat perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di-*entry* ini adalah untuk mendapatkan masukan dan arahan mengenai apa saja yang harus penulis lakukan. Adapun penulis berkonsultasi dengan sopan dan ramah juga memperhatikan dengan seksama agar dapat memberikan pelayan terbaik sebagai bentuk penerapan nilai dasar **Berorientasi Pelayanan**. Penulis juga melakukan konsultasi dengan sungguh-sungguh sebagai rasa tanggungjawab yang sesuai dengan nilai dasar **Akuntabel**. Selain itu penulis juga melakukan konsultasi dengan kualitas terbaik yang mencerminkan nilai dasar **Kompeten**. Penulis juga menjalankan masukan dan arahan dari mentor yang merupakan perwujudan dari nilai **Loyal**. Kemudian penulis dalam melakukan konsultasi penulis bersikap secara proaktif yang merupakan perwujudan nilai **Adaptif**. Saat melakukan Konsultasi, penulis juga menjaga hubungan dan suasana yang baik dengan mentor sebagai bentuk nilai dasar **Harmonis**. Penulis juga mendengarkan pendapat yang berbeda dengan mentor yang mencerminkan Nilai Dasar **Kolaboratif**.
- b. Saya membuat aktualisasi dengan memasukan foto buku tanah sebelum dan sesudah di-*entry* ke dalam akun KKP. Tujuan dari memasukan foto bukti buku tanah sebelum dan sesudah di-*entry* ini adalah untuk mengetahui perbandingannya. Adapun dalam melakukan tahapan kegiatan ini penulis lakukan dengan cekatan sehingga dapat menjalankan nilai dasar **Berorientasi Pelayanan**. Kemudian penulis juga mengerjakan aktualisasi ini dengan penuh tanggungjawab sesuai nilai **Akuntabel**. Penulis juga bekerja dengan memberikan kualitas terbaik sehingga dapat mencerminkan nilai dasar **Kompeten**. Penulis menjaga kerahasiaan data yang penulis temukan untuk dapat menerapkan nilai dasar **Loyal**. Penulis juga bersikap proaktif sehingga penulis dapat mencerminkan nilai dasar **Adaptif**.
- c. Saya akan menampilkan perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di-*entry* ke dalam akun KKP ke dalam aktualisasi yang saya buat. Tahapan kegiatan ini merupakan bagian akhir dari rangkaian aktualisasi yang penulis kerjakan sebagai Output dari aktualisasi ini. Adapun Penulis Adapun dalam melakukan tahapan kegiatan ini penulis lakukan dengan cekatan sehinggadapat menjalankan nilai dasar **Berorientasi Pelayanan**. Kemudian penulis juga mengerjakan aktualisasi ini dengan penuh tanggungjawab sesuai nilai **Akuntabel**. Penulis juga bekerja dengan memberikan kualitas terbaik sehingga dapat mencerminkan nilai dasar **Kompeten**. Penulis menjaga kerahasiaan data yang penulis temukan untuk dapat menerapkan nilai dasar **Loyal**. Penulis juga bersikap proaktif sehingga penulis dapat mencerminkan nilai dasar **Adaptif**.

Adapun dengan Membuat perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di-*entry* merupakan implementasi dari kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yakni

Renstra Tujuan 1 pertama dari Misi I, yaitu melaksanakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Membuat perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di-entry telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni melayani bentuk implementasi dari bersikap cermat. Profesional bentuk implementasi dari bekerja cerdas. Terpercaya bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas.

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		I	II	III	IV	V	
1	Berorientasi Pelayanan	3	2	3	3	3	14
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	15
3	Kompeten	3	3	3	3	3	15
4	Harmonis	-	2	2	-	1	5
5	Loyal	3	3	3	2	3	14
6	Adaptif	2	2	2	3	3	12
7	Kolaboratif	3	3	2	1	1	10
Jumlah MP yang Diaktualisasi Per Kegiatan		17	18	18	15	17	85

Table 9 Matrix Rekapitulasi

3. MANFAAT AKTUALISASI

Aktualisasi nilai-nilai agenda II penulis lakukan agar penulis dapat menginternalisasikan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif ke dalam kegiatan Aktualisasi yang penulis lakukan. Aktualisasi yang penulis lakukan dengan judul Optimalisasi Buku Tanah melalui Digitalisasi ini memiliki beberapa manfaat bagi para pihak antara lain:

1) Bagi Penulis

Saat mengerjakan Aktualisasi ini penulis menjadi lebih banyak belajar dan mengenal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Banyak pengalaman yang penulis dapatkan di antaranya bagaimana cara menggunakan mesin scan dan cara mendigitalisasi Buku Tanah ke dalam akun KKP dan penulis juga menjadi lebih mengenal Buku Tanah. Penulis juga menjadi lebih dekat dengan rekan-rekan yang banyak membantu penulis dalam melakukan aktualisasi ini. Dan dari semua manfaat yang penulis dapatkan dari melakukan Aktualisasi ini adalah Penulis menjadi paham dan mampu mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam kehidupan pekerjaan sehari-hari.

2) Bagi Instansi

Aktualisasi yang penulis lakukan ini memberikan manfaat besar bagi instansi terkhususnya dalam hal mencegah kehilangan dan juga kerusakan buku tanah melalui digitalisasi. Segala urusan yang berhubungan dengan buku tanah yang sebelumnya belum dapat dilakukan karena belum terdigitalisasi akhirnya dapat segera dilakukan, salah satunya adalah pengecekan.

3) Bagi Masyarakat

Selain bermanfaat bagi penulis dan instansi, aktualisasi ini juga bermanfaat bagi masyarakat, terkhususnya bagi masyarakat yang memiliki Buku Tanah yang semula belum terdigitalisasi. Manfaat yang paling dirasakan adalah Ketika masyarakat pemilik Buku Tanah tersebut hendak melakukan permohonan terkait pertanahan, maka Buku Tanah yang telah terdigitalisasi tersebut dapat dilakukan pengecekan.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

a. Faktor Pendukung

Faktor pendukung yang penulis dapatkan saat melakukan aktualisasi ini adalah dengan adanya dukungan penuh dari atasan mulai dari Kasubsi, Kepala Seksi, Kepala Kantor dan juga rekan-rekan kerja yang ikut turun langsung membantu penulis dalam mengerjakan aktualisasi sehingga aktualisasi ini dapat berjalan dengan lancar.

b. Faktor Penghambat

Penghambat terbesar yang penulis alami saat melakukan aktualisasi ini adalah kurangnya sarana prasarana yang mendukung penulis dalam melakukan aktualisasi, terkhususnya keterbatasan mesin scan yang berjumlah sedikit tapi digunakan oleh banyak orang. Hal ini membuat penulis membutuhkan lebih banyak waktu dalam mengerjakan aktualisasi ini. Salah satu faktor penghambat selanjutnya adalah keterbatasan waktu yang hanya berjalan selama 1 bulan. Faktor penghambat berikutnya yakni jaringan wifi yang kurang stabil sehingga proses unggah Buku Tanah berjalan lebih lambat. Solusi yang penulis lakukan dalam menghadapi hambatan itu yakni Meminta bantuan kepada rekan kerja untuk membantu dalam melakukan digitalisasi Buku Tanah. Solusi yang dapat diberikan Ketika jaringan wifi kurang stabil adalah dengan menyambung internet dengan *hotspot* pribadi yang menggunakan jaringan yang berbeda.

D. TINDAK LANJUT

Berdasarkan aktualisasi yang penulis lakukan, terdapat keterbatasan waktu sehingga masih banyak Buku Tanah yang belum sempat terdigitalisasi dan juga banyak buku tanah baru yang harus penulis lakukan digitalisasi. Untuk menanggapi itu, penulis akan melakukan beberapa tidak lanjut di antaranya:

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melanjutkan Digitalisasi Buku Tanah yang belum sempat terdigitalisasi dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Konsultasi dengan Mentor Melakukan Pendataan Buku Tanah Melakukan Inventarisasi Buku Tanah Melakukan <i>Scan</i> Buku Tanah Melakukan <i>Upload</i> Buku Tanah 	<p>Berorientasi Pada Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah merupakan wujud dari Nilai Berorientasi pada Pelayanan</p> <p>Menggunakan mesin <i>scan</i> dengan bertanggungjawab merupakan wujud dari Nilai akuntabel</p> <p>Melaksanakan Digitalisasi Buku Tanah dengan kualitas terbaik adalah penerapan nilai Kompeten.</p> <p>Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja yang membantu dalam proses digitalisasi merupakan bentuk nilai Harmonis.</p> <p>Menjaga Kerahasiaan data Buku Tanah merupakan perwujudan nilai Loyal</p> <p>Belajar menggunakan mesin <i>scan</i> merupakan penerapan nilai adaptif</p> <p>Memberi kesempatan rekan kerja untuk turut membantu melaksanakan proses digitalisasi buku tanah merupakan nilai Kolaboratif.</p>
2	<p>Melakukan Digitalisasi Buku Tanah Baru dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Konsultasi dengan Mentor Melakukan Pendataan Buku Tanah Melakukan Konsultasi dengan Mentor 	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor secara sopan dan ramah merupakan wujud dari Nilai Berorientasi pada Pelayanan</p> <p>Menggunakan mesin <i>scan</i> dengan bertanggungjawab merupakan wujud dari Nilai akuntabel</p> <p>Melaksanakan Digitalisasi Buku Tanah dengan kualitas terbaik adalah penerapan nilai Kompeten.</p>

	<p>c. Melakukan Inventarisasi Buku Tanah</p> <p>d. Melakukan <i>Scan</i> Buku Tanah</p> <p>e. Melakukan <i>Upload</i> Buku Tanah</p>		<p>Menjalin hubungan yang baik dengan rekan kerja yang membantu dalam proses digitalisasi merupakan bentuk nilai Harmonis.</p> <p>Menjaga Kerahasiaan data Buku Tanah merupakan perwujudan nilai Loyal</p> <p>Belajar menggunakan mesin scan merupakan penerapan nilai adaptif</p> <p>Memberi kesempatan rekan kerja untuk turut membantu melaksanakan proses digitalisasi buku tanah merupakan nilai Kolaboratif.</p>
--	--	--	--

Table 10 Tindak Lanjut

Menyetujui:

Mentor



ARYOS LUSIKOOY, S. ST.
NIP. 197904041999031003

Peserta



MARIA WULANDARI RAHAILWARIN, S.H
NIP. 199508182022042001

Surat Pernyataan

Saya bertanda Tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Maria Wulandari Rahailwarin, S.H
NIP : 19950818 202204 2 001
Pangkat/Gol : III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Halmahera Barat, 15 Oktober 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan

Mentor Peserta



ARYOS LUSIKOOY, S. ST.
NIP. 197904041999031003



MARIA WULANDARI RAHAILWARIN, S.H
NIP. 199508182022042001

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan Isu yang penulis angkat yakni mengenai Digitalisasi Buku Tanah maka penulis akhirnya membuat laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah melalui Digitasi” dengan tujuan untuk mendigitalisasikan buku-buku tanah lama yang belum terdigitalisasi agar mencegah risiko kehilangan maupun kerusakan. Adapun runtutan kegiatan yang penulis lakukan dalam Laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Pendataan terhadap Buku Tanah yang belum didigitalisasi
2. Melakukan Inventarisasi Buku Tanah
3. *Me-scanning* buku-buku tanah yang belum digitalisasi
4. *Me-input* buku-bukutanah yang telah di- *scan* ke dalam aplikasi KKP.
5. Membuat perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di-*entry*

Dalam proses menyelesaikan laporan aktualisasi ini, Penulis banyak belajar mengenai Nilai-Nilai Dasar ASN yang kemudia penulis aktualisakikan selama pengerjaan laporan aktualisasi ini. Adapun Nilai-Nilai Dasar tersebut adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif . Berdasarkan proses aktualisasi yang penulis lakukan, ternyata lebih banyak Nilai-Nilai Dasar yang penulis aktualisasikan dibandingkan dengan jumlah Nilai-Nilai Dasar yang terdapat dalam Rancangan Aktualisasi.

Penulis juga mendapatkan beberapa kendala dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini, salah satu di antaranya adalah keterbatasan fasilitas yang mendukung penulis dalam melakukan aktualisasi. Namun, banyaknya dukungan yang penulis dapatkan, akhirnya penulis dapat mengerjakan aktualisasi ini dan menyelesaikannya dengan tepat waktu.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan aktualisasi yang penulis kerjakan, dan beberapa kendala yang penulis alami, Adapun rekomendasi yang Penulis berikan adalah terutama untuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Halmahera Barat untuk dapat memperbanyak fasilitas kantor terutama fasilitas yang berhubungan dengan pekerjaan yang mendesak, seperti mesin *scan*, mesin *photo copy*, dan fasilitas lainnya. Rekomendasi lain yang dapat penulis berikan adalah yakni kepada Instansi tempat Penulis bertugas untuk dapat meningkatkan Nilai-Nilai BerAKHLAKseluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

DAFTAR PUSTAKA

Rizki Amelia, *Modul SMART ASN*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*, Jakarta, 2021.
Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 7 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019
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.

LAMPIRAN

\

Lampiran 1

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Maria Wulandari Rahailwarin, S.H.

NIP : 199508182022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Pemetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Halmahera Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah melalui Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 29 Agustus 2022	Melakukan pendataan terhadap Buku Tanah yang belum didigitalisasi	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai buku tanah yang belum didigitalisasi	Mendapatkan arahan dari mentor tentang apa saja yang harus dilakukan Ketika melakukan pendataan buku tanah yang belum didigitalisasi	Terlaksana
Selasa, 30 Agustus 2022	Melakukan pendataan terhadap Buku Tanah yang belum didigitalisasi	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan terhadap buku-buku tanah yang belum didigitalisasi di Akun KKP Mengakses akun KKP dan membuat daftar buku-buku tanah mana saja yang belum didigitalisasi 	Daftar Buku Tanah yang harus didigitalisasi	Terlaksana

Kamis, 1 Spetember 2022	1. Melakukan inventarisasi Buku Tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Inventarisasi Buku Tanah 2. Mencari buku tanah sesuai daftar buku tanah yang ada di dalam album buku tanah 3. Mengumpulkan buku- buku tanah yang telahdipilih ke tempat yangaman. 	Buku-buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi.	Terlaksana
	2. Me-scanning buku-buku tanah yang belum digitalisasi	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait bukutanah yang akan saya scan.	Mendapatkan arahan dari mentor tentang apa saja yang harus dilakukan Ketika melakukan scanning Buku Tanah	
Jumat, 2 September 2022	Me-scanning buku-buku tanah yang belum digitalisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scanning buku-buku tanah 2. Membuat file Buku-buku tanah yang sudah di-scan. 	File buku tanah yang telah di-scan.	Terlaksana

Mentor

ARYOS LUSIKOY, S. ST.
NIP. 197904041999031003

Peserta

MARIA WULANDARI RAHAILWARIN, S.H.
NIP. 199508182022042001

Lampiran 2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Maria Wulandari Rahailwarin,S.H
 NIP : 199508182022042001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Melalui Digitalisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.

Kegiatan 1 : Melakukan Pendataan terhadap Buku Tanah yang belum didigitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai Buku Tanah yang belum didigitalisasi. 1.2. Melakukan pengecekan terhadap buku-buku tanah yang belum didigitalisasi di Akun KKP. 1.3. Mengakses akun KKP dan membuat daftar buku-buku tanah mana saja yang belum didigitalisasi.		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar Buku Tanah yang harus dilakukan digitalisasi.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan 1.1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif Tahapan 1.2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Kolaboratif. Tahapan 1.3 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.		
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Melaksanakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.		

Lampiran 3

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Maria Wulandari Rahailwarin,S.H
 NIP : 199508182022042001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Buku Tanah melalui Digitalisasi

Kegiatan 1 : Melakukan Pendataan terhadap Buku Tanah yang belum didigitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 1.1 Melakukan konsultasi dengan mentormengenai Buku Tanah yang belum didigitalisasi 1.2 Melakukan pengecekan terhadap buku-buku tanah yang belum didigitalisasi di Akun KKP. 1.3 Mengakses akun KKP dan membuat daftar buku-buku tanah mana saja yang belum didigitalisasi.	Lanjut Siapkan output Terapkan NND Dokumentasi	Waktu : 29 September s.d 2 September 2022 Media coaching: konsultasi melalui whatshapp
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Daftar Buku Tanah yang harus dilakukan digitalisasi.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan 1.1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif Tahapan 1.2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Kolaboratif. Tahapan 1.3 :Berorietnasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.		
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Melaksanakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan pendataan terhadap buku-buku tanah yang belum didigitalisasi di akun KKP telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni melayani bentuk implementasi dari bersikap cermat. Profesional bentuk implementasi dari bekerja cerdas.		

Terpercaya bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas.		
---	--	--

Lampiran 4

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Maria Wulandari Rahailwarin, S.H.

NIP : 199508182022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Pemetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Halmahera Barat

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah melalui Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 08 September 2022	Me-scanning buku-buku tanah yang belum digitalisasi	Melakukan <i>scanning</i> buku-buku tanah.	File Buku Tanah yang telah di- <i>scan</i>	Melanjutkan <i>scan</i> Buku Tanah yang belum selesai discan pada kegiatan minggu Pertama
Jumat, 09 Agustus 2022	Me-input buku-buku tanah yang telah di- <i>scan</i> ke dalam aplikasi KKP.	Saya akan berkonsultasi dengan mentorterkait buku tanah yang akan saya <i>input</i> ke akun KKP	Screenshot Buku Tanah yang telah berhasil di- <i>input</i> ke dalam aplikasi KKP.	Melakukan konsultasiI terkaitBuku Tanah yang akan di- <i>entry</i> ke dalam akun KKP pada kegiatan minggu ke 3

Mentor



ARYOS LUSIKOY, S. ST.

NIP. 197904041999031003

Peserta



MARIA WULANDARI RAHAILWARIN, S.H

NIP. 199508182022042001

Lampiran 5

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Maria Wulandari Rahailwarin,S.H
 NIP : 199508182022042001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Melalui Digitalisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.

Kegiatan 2 : **Melakukan Inventarisasi Buku Tanah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait inventarisasi buku tanah. 2.2 Mencari buku tanah sesuai daftar buku tanah yang ada di dalam album buku tanah.. 2.3 Mengumpulkan buku-buku tanah yang telah dipilih ke tempat yang aman.		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku-buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan 2.1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif Tahapan 2.2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Tahapan 2.3 : Akuntabel, Kompeten, Loyal, Kolaboratif.		

Lampiran 6

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Maria Wulandari Rahailwarin,S.H
 NIP : 199508182022042001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Buku Tanah melalui Digitalisasi

Kegiatan 1 : Melakukan Inventarisasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai Buku Tanah yang belum didigitalisasi 2.2 Melakukan pengecekan terhadap buku-buku tanah yang belum didigitalisasi di Akun KKP. 2.3 Mengakses akun KKP dan membuat daftar buku-buku tanah mana saja yang belum didigitalisasi.	Lanjut Siapkan output Terapkan NND Dokumentasi	Waktu : 5 September s.d 9 September 2022 Media coaching: konsultasi melalui whatshapp
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku-buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan 2.1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif Tahapan 2.2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Kolaboratif. Tahapan 2.3 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.		
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Melaksanakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan Inventarisasi Buku Tanah telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni melayani bentuk implementasi dari bersikap cermat. Profesional bentuk implementasi dari bekerja cerdas.		

Terpercaya bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas.		
---	--	--

Lampiran 7

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke 3
Nama : Maria Wulandari Rahailwarin, S.H
NIP 199508182022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan
Halmahera Barat
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Melalui Digitalisasi di
Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 14 September 2022	<i>Me-input</i> buku-buku tanah yang telah di- <i>scan</i> ke dalam aplikasi KKP.	Membuka Akun KKP dan memilih Buku Tanah mana yang harus di- <i>input</i> dari File yang telah disediakan.	Screenshot Buku Tanah yang telah berhasil di- <i>input</i> ke dalam aplikasi KKP.	Terlaksanakan
Jumat, 16 September 2022	<i>Me-input</i> buku-buku tanah yang telah di- <i>scan</i> ke dalam aplikasi KKP.	Mengecek apakah data di KKP dan di dokumen Fisik Buku Tanah sudah sesuai. Apabila sudah sesuai maka dilakuka n proses peng- <i>input</i> - an.	Screenshot Buku Tanah yang telah berhasil di- <i>input</i> ke dalam aplikasi KKP.	Terlaksanakan

Mentor



ARYOS LUSIKOY, S. ST.

NIP. 197904041999031003

Peserta



MARIA WULANDARI RAHAILWARIN, S.H

NIP. 199508182022042001

Lampiran 8

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Maria Wulandari Rahailwarin,S.H
 NIP : 199508182022042001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Melalui Digitalisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.

Kegiatan 3 : **Me-scanning buku-buku tanah yang belum digitalisasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : 3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait buku tanah yang akan saya <i>scan</i>. 3.2 Melakukan <i>scanning</i> buku-buku tanah. 3.3 Membuat File Buku-buku tanah yang sudah di-<i>scan</i>. 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku-buku tanah yang akan dilakukan digitalisasi. 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan 3.1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif Tahapan 3.2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Tahapan 3.3 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal. 		

Lampiran 9

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Maria Wulandari Rahailwarin,S.H
 NIP : 199508182022042001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Buku Tanah melalui Digitalisasi

Kegiatan 3 : Me-scanning buku-buku tanah yang belum digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait buku tanah yang akan saya <i>scan</i> . 3.2 Melakukan <i>scanning</i> buku- buku tanah. 3.3 Membuat File Buku-buku tanah yang sudah di- <i>scan</i> .	Lanjut Siapkan output Terapkan NND Dokumentasi	Waktu : 12 September s.d 16 September 2022 Media coaching: konsultasi melalui whatsapp
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: File buku tanah yangtelah di- <i>scan</i> .		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan 3.1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif Tahapan 3.2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Tahapan 3.3 :Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal.		
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Melaksanakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan Inventarisasi Buku Tanah telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni melayani bentuk implementasi dari bersikap cermat. Profesional bentuk implementasi dari bekerja cerdas. Terpercaya bentuk implementasi dari bekerja		

dengan penuh dedikasi dan integritas.		
---------------------------------------	--	--

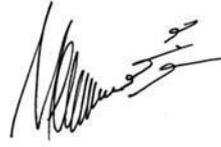
Mentor



ARYOS LUSIKOOY, S. ST.

NIP. 197904041999031003

Peserta



MARIA WULANDARI RAHAILWARIN, S.H

NIP. 199508182022042001

Lampiran 11

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Maria Wulandari Rahailwarin,S.H
NIP : 199508182022042001
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Melalui Digitalisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.

Kegiatan 4 :Me-input buku-buku tanah yang telah di-scan ke dalam aplikasi KKP.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 4.1 Saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait buku tanah yang akan saya <i>input</i> ke akun KKP. 4.2 Melakukan <i>scanning</i> buku-buku tanah. 4.3 Mengecek apakah data di KKP dan di dokumen Fisik Buku Tanah sudah sesuai.		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Screenshot Buku Tanah yang telah berhasil di- <i>input</i> ke dalam aplikasi KKP.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan 4.1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif Tahapan 4.2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif. Tahapan 4.3 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif.		

Lampiran 12

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Maria Wulandari Rahailwarin,S.H
 NIP : 199508182022042001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Buku Tanah melalui Digitalisasi

Kegiatan 4 : Me-input buku-buku tanah yang telah di-scan ke dalam aplikasi KKP.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait buku tanah yang akan saya <i>scan</i> . 4.2 Melakukan <i>scanning</i> buku- buku tanah. 4.3 Membuat File Buku-buku tanah yang sudah di- <i>scan</i> .	Lanjut Siapkan output Terapkan NND Dokumentasi Laporan	Waktu : 19 September s.d 21 Media coaching: konsultasi melalui whatsapp
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Screenshot BukuTanah yang telah berhasil di- <i>input</i> ke dalam aplikasi KKP.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan 4.1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif. Tahapan 4.2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif. Tahapan 4.3 :Berorietnasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif.		
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Melaksanakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan Inventarisasi Buku Tanah telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni melayani bentuk implementasi dari bersikap cermat. Profesional bentuk implementasi dari bekerja cerdas. Terpercaya bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas.		

Lampiran 13

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Maria Wulandari Rahailwarin,S.H
NIP : 199508182022042001
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Buku Tanah Melalui Digitalisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.

Kegiatan 5 : Membuat perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di-entry.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan : 5.1 Saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di-entry ke dalam akun KKP. 5.2 Saya membuat aktualisasi dengan memasukan foto buku tanah sebelum dan sesudah di-entry ke dalam akun KKP. 5.3 Saya akan menampilkan perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di-entry ke dalam akun KKP.		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Perbandingan Buku Tanah.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan 5.1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif Tahapan 5.2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif. Tahapan 5.3 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif.		

Lampiran 14

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Maria Wulandari Rahailwarin,S.H
 NIP : 199508182022042001
 Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Buku Tanah melalui Digitalisasi

Kegiatan 5 : Membuat perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di-entry.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan : 5.1 Saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di-entry ke dalam akun KKP. 5.2 Saya membuat aktualisasi dengan memasukan foto buku tanah sebelum dan sesudah di-entry ke dalam akun KKP. 5.3 Saya akan menampilkan perbandingan buku tanah sebelum dan sesudah di-entry ke dalam akun KKP.	Lanjut Siapkan output Terapkan NND Dokumentasi Laporan	Waktu : 21 September s.d 23 September 2022 Media coaching: konsultasi melalui whatshapp
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Perbandingan Buku Tanah.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: Tahapan 4.1 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif. Tahapan 4.2 : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif. Tahapan 4.3 :Berorietnasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif.		
✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Melaksanakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat		
✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melakukan Inventarisasi Buku Tanah telah berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN, yakni melayani bentuk implementasi dari bersikap cermat. Profesional bentuk implementasi dari bekerja cerdas. Terpercaya bentuk implementasi dari bekerja dengan penuh dedikasi dan integritas.		

BIODATA PENULIS



Maria Wulandari Rahailwarin, S.H. Lahir di Halmahera Barat , tanggal 18 Agustus 1995 merupakan anak ke dua dari tiga (3) bersaudara. Memulai jenjang Pendidikan dasar di SD Inpres 1 Akediri pada tahun 2006. Melanjutkan Pendidikan pada jenjang Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 2 Jailolo tahun 2010. Selanjutnya meneruskan sekolah ke jenjang Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Jailolo tahun 2013. Setelah lulus penulis melanjutkan Pendidikan di Universitas Katolik Parahyangan Bandung dan lulus pada tahun 2019. Kemudian sejak tanggal 9 Mei 2022 sampai saat ini memenuhi panggilan sebagai CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.