



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

**Optimalisasi Validasi Buku Tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul di Kantor
Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan**

Disusun Oleh :

Nama : Timothy KL Tobing, S.H.
NIP : 19960326 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Optimalisasi Validasi Buku Tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul di Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLIII :

Nama : Timothy KL Tobing, S.H.
NIP : 19960326 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Validasi Buku Tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul di Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan**” , sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 16 November 2022.

Bogor, 16 November 2022

Coach

Sukamto, S.T., M.P.W.K

Doloksanggul, 04 November 2022

Mentor

Eferata Ivan Babtis Meliala, S.E, M.A.P

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala penyertaan dan karuniaNya sehingga penulis beroleh kesempatan untuk dapat menyelesaikan laporan aktualisasi pada waktu yang ditentukan. Penulisan laporan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat untuk kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan penulis dituntut agar mampu menerapkan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) sebagai nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam lingkungan kerja sehari-hari khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan. Dalam hal ini penulis menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Validasi Buku Tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul di Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan.**

Di dalam penulisan rancangan ini mulai dari awal hingga akhir, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide, bahkan fasilitas moril dan materil. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua Orang Tua penulis, kakak dan adik yang selalu memberikan semangat dan motivasi tanpa lelah. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agus Tyarsah, S.SiT., S.H., M.P. Selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Khalid Afdillah Handoyo, S.H. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan;
3. Bapak Eferata Ivan Babtis Meliala, S.E.,M.A.P Selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan sekaligus selaku Mentor yang selalu membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi;

4. Bapak Sukanto, S.T., M.P.W.K. Selaku Pembimbing (*Coach*), yang selama ini telah senantiasa meluangkan waktu dan pikirannya dengan penuh kesabaran dalam membimbing penulis membuat laporan aktualisasi;
5. Ibu Sri Untari, S.H. Selaku Penguji yang memberikan masukan kepadapenulis dalam menyempurnakan laporan Aktualisasi ini dan meluangkanwaktu untuk menguji penulis;
6. Seluruh karyawan dan staf yang ada di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Seluruh Pegawai dan Staf Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan yang telah membantu memberikan masukan guna melengkapi data yang diperlukan dalam pembuatan laporan aktualisasi ini;
8. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam penulisan laporan aktualisasi ini, semoga dapat memberikan manfaat terutama untuk penulis dan pihak-pihak lain yang memerlukannya.

Doloksanggul, 04 November 2022

Penulis,



Timothy KL Tobing, S.H.

NIP. 19960326 202204 1 002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	2
C. TUGAS DAN FUNGSI	4
D. STRUKTUR ORGANISASI	7
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	8
BAB II.....	9
RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	32
BAB III.....	35
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	35
A. Role Model.....	35
B. Realisasi Aktualisasi	36
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	54
D. Tindak Lanjut.....	55
BAB IV	58
PENUTUP.....	58
A. Kesimpulan	58
B. Rekomendasi.....	58
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Metode Penentuan Isu Utama	17
Tabel 2.2 Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	19
Tabel 2.3 Rencana Kegiatan, Tahapan Kegiatan, Output/Hasil.....	21
Tabel 2.4 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq.....	31
Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Gambar Arsip Warkah.....	10
Gambar 1.2	Data Dokumen Buku Tanah yang belum divalidasi.....	12
Gambar 1.3	Total Buku Tanah yang belum divalidasi.....	13
Gambar 1.4	Rak Arsip Buku Tanah.....	14
Gambar 1.5	Buku Tanah yang masih dalam proses pencarian.....	14
Gambar 3.1	Melakukan konsultasi dengan mentor.....	37
Gambar 3.2	Konsep rancangan validasi buku tanah.....	37
Gambar 3.3	Sosialisasi kepada staff.....	38
Gambar 3.4	Peminjaman album buku tanah kepada petugas arsip.....	39
Gambar 3.5	Data buku tanah yang belum divalidasi.....	39
Gambar 3.6	Melakukan pendataan buku tanah.....	40
Gambar 3.7	Melakukan penataan buku tanah.....	40
Gambar 3.8	Membuka satu persatu buku tanah yang akan divalidasi.....	41
Gambar 3.9	Contoh data buku tanah di KKP yang berbeda dengan fisik.....	42
Gambar 3.10	Melakukan perbaikan dan validasi buku tanah	43
Gambar 3.11	Contoh salah satu hasil perbaikan dan validasi buku tanah.....	43
Gambar 3.12	Rekapan data sebelum dan sesudah.....	44
Gambar 3.13	Buku tanah sebelum dan sesudah dilakukan validasi.....	45
Gambar 3.14	Contoh perbedaan buku tanah fisik dengan KKP.....	46
Gambar 3.15	Data buku tanah berisi kendala dan tindak lanjut.....	47
Gambar 3.16	Meminta masukan dan evaluasi kepada mentor	47

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Metode Fishbone	18
---------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

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

serta kurang tertatanya penyimpanan buku tanah di Kantor Pertanahan Humbang Hasundutan

Dari kurang optimalnya validasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan disebabkan karena kurangnya pemahaman tentang kualitas data yang baik, oleh karena itu Penulis mengambil *core issue* yaitu “**Kurang Optimalnya Validasi Buku Tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul di Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan**”.

B. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan Rancangan Strategis Pusat Pengembangan Dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang Dan Pertanahan Tahun 2020-2024, Tujuan dan sasaran Kementerian ATR/BPN disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu Sasaran. Tujuan dan Sasaran yang menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Misi pertama yaitu: “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”, dijabarkan ke dalam 2 Tujuan, yaitu :

- 1) Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- 2) Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan.

1. VISI

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan, berdasarkan Rancangan Strategis Pusat Pengembangan Dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang Dan Pertanahan Tahun 2020-2024, adalah : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan.

Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

2. MISI

Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Rancangan Strategis Pusat Pengembangan Dan Standarisasi Kebijakan Agraria, Tata Ruang Dan Pertanahan Tahun 2020-2024 untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui 2 (dua) misi. 2 (dua) misi tersebut adalah:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

Misi kedua : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia” diimplementasikan dalam Tujuan ke 3 yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik”.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Sebagai calon Analis Hukum Pertanahan, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional seorang Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas antara lain:

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 baruu 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 sistimatis 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.

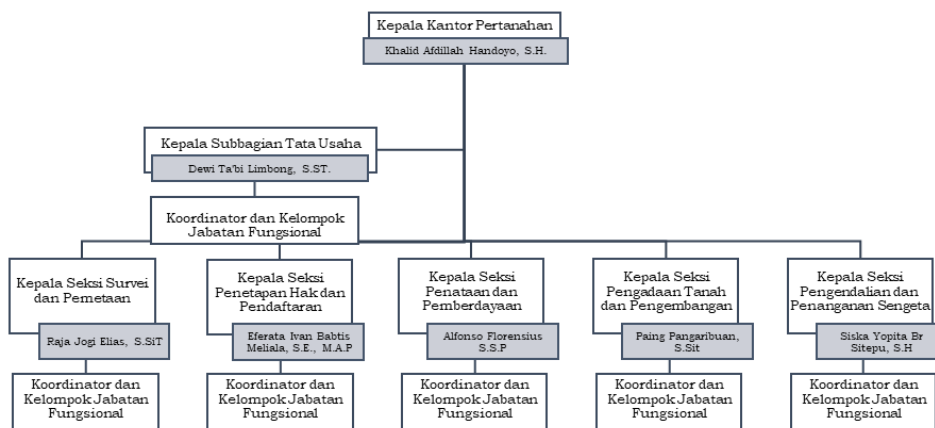
Dari 34 poin diatas, Adapun Ikhtisar Jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang dengan tugas-tugas (khususnya di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran) sebagai berikut:

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 menyangkutkan 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. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan beralamat di Jl. Doloksangul- Sidikalang No.269 , Sumatera Utara. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Pasal 18 (2) menyebutkan bahwa Kantor Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala. Kemudian Pasal 21 menerangkan tentang Susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas:

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



E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program kegiatan saat ini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) Daerah
2. Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
3. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
4. Layanan Informasi Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)
5. Layanan Pengecekan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT)
6. Layanan Pemecahan Sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT)
7. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
8. Layanan Pemantauan dan Evaluasi

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengalaman Penulis yang sudah bergabung di Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan selama 4 (empat) bulan, terdapat beberapa isu khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah antara lain:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan

Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan merupakan salah satu kantor yang telah melaksanakan pengelolaan warkah secara digital. Digitalisasi warkah dimanfaatkan dalam upaya mendukung pelayanan pertanahan yang berbasis online. Hal ini dilakukan mengingat sistem pengelolaan arsip secara manual/konvensional yang digunakan Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan untuk mengelola warkah pertanahan dirasakan sudah tidak efektif dan tidak efisien lagi, karena membutuhkan banyak ruangan untuk penyimpanannya. Hal ini menyebabkan ruangan arsip kantor menjadi sempit serta petugas kesulitan jika mencari warkah/dokumen pertanahan yang dibutuhkan karena tidak disimpan dengan teratur.

Untuk mengatasi hal tersebut, Pengelolaan warkah secara digital menjadi salah satu cara untuk meminimalisir ruangan dan tidak memakan waktu yang lama dalam pencarian warkah serta dapat membantu mempercepat proses penyelesaian pekerjaan dibandingkan dengan pengelolaan yang masih bersifat manual/konvensional. Melihat fakta yang ada saat ini pada Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan, bahwa pengelolaan warkah pendaftaran tanah secara digital masih sangat rendah.



Gambar 1.1 Arsip Warkah

Dalam tahap pengelolaan warkah pendaftaran tanah secara digital ini ada beberapa pihak yang berperan mulai dari tahap awal hingga selesai. Pertama, adalah PPNPN yang bertugas diruang warkah untuk memberikan warkah pendaftaran tanah dan melakukan pendataan setiap warkah yang akan di digitalisasi. Kedua, adalah Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran Tanah dan Ruang Tanah yang berperan untuk memberikan kelengkapan berkas. Ketiga, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang berperan sebagai berperan sebagai pengambil keputusan dan pemberi arahan untuk melaksanakan pekerjaan pengelolaan warkah pendaftaran secara digital.

Isu ini berkaitan dengan materi agenda III diantaranya adalah Manajemen ASN dan Smart ASN. Keterkaitan isu ini dengan **Manajemen ASN** adalah sebagai seorang ASN memiliki kewajiban untuk mewujudkan tertib dalam system digitalisasi dalam menjalankan tugas mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan. ASN diwajibkan mengoptimalkan digitalisasi warkah dengan penuh tanggung jawab, kejujuran, dan kesadaran. Selain itu keterkaitannya juga ada dengan **Smart ASN (Literasi Digital)**. Pentingnya peralihan ke sistem digital (Transformasi Digital) agar mudah dalam proses pencarian. Selama ini berkas hanya

disimpan dalam bentuk fisiknya saja, digitalisasi berkas dapat dijadikan inovasi dalam pengoptimalan penataan arsip berkas, sehingga akan terciptanya digital safety. Sebagai ASN yang menerapkan nilai BerAKHLAK, Sudah sepatutnya penulis mencoba melakukan perbaikan sehingga pengelolaan warkah dapat ditransformasi secara digital. Hal ini sangat bermanfaat karena tidak menghambat proses pekerjaan serta meminimalisir kesalahan dan kemungkinan terjadinya kerugian pada masyarakat dan negara.

2. Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik

Menurut PP No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Berdasarkan kebutuhannya, hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf dan hak milik atas satuan rumah susun, didaftar dengan membukukannya dalam buku tanah yang memuat data yuridis dan data fisik bidang tanah yang bersangkutan. Sesuai dengan arahan Presiden dan nilai-nilai pada Smart ASN perlu dilakukan akselerasi pada transformasi digital di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). ATR/BPN telah melakukan digitalisasi pada berbagai hal, salah satu diantaranya adalah pada Buku Tanah. Buku Tanah dan yang semula berwujud fisik kertas kemudian dilakukan scan dan diupload datanya kedalam sistem KKP. Setelah semua data tersebut terdigitalisasi dan tervalidasi, data itu akan tersimpan dengan baik dan dapat melayani pendaftaran tanah secara digital sepenuhnya.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan data didalam KKP masih terdapat masalah yang terjadi yaitu terdapat beberapa data yang berada di KKP kurang tepat dan belum dilakukan validasi sehingga Pemohon/Pihak PPAT tidak dapat melakukan pengecekan sertipikat. **Berdasarkan Kode Etik dan Kode Perilaku ASN pada materi Manajemen ASN**, hal ini tidak sesuai dengan kewajiban seorang ASN untuk bertanggungjawab terhadap barang milik negara. Dari data buku tanah kelurahan Pasar Doloksanggul ditemukan 131 dari 1016 buku tanah yang

belum divalidasi . Selain itu jika dikaitkan dengan **Materi Smart ASN** tidak sesuai dengan kerangka kurikulum literasi digital yaitu pada digital skill dan digital safety. Digital skill merupakan kemampuan atau cakap dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak serta operasi digital. Ketidakesesuaian data Buku Tanah dan merupakan kesalahan dari tidak cakupnya dalam proses digitalisasi. Kemudian digitalsafety adalah kemampuan mengenali, mengelompokkan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data. Tidak sesuainya data di KKP dan fisik yang ada akan berbahaya ketika data tersebut akan digunakan untuk pembuktian atau lain sebagainya. Berdasarkan data-data tersebut penulis merasa perlu diadakan pemeliharaan data yaitu validasi terhadap Buku Tanah yang sudah diupload oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan. Jika semua data sudah tervalidasi secara baik akan membuat sistem data pertanahan yang valid dan akurat

No	ID	NAMA	STATUS	TGL	NAMA	TIPUS
4	02220101100006	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	18/10/2019	Devi Christianly Malau	Hak Milik
5	02220101100007	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	14/11/2019	Devi Christianly Malau	Hak Milik
6	02220101100008	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif			Hak Milik
7	02220101100009	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif			Hak Milik
8	02220101100010	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	18/10/2019	Julevis Saragih	Hak Milik
9	02220101100011	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	18/10/2019	Julevis Saragih	Hak Milik
10	02220101100012	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	18/10/2019	Julevis Saragih	Hak Milik
11	02220101100013	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif			Hak Milik
12	02220101100015	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	18/10/2019	Irianto Silalahi	Hak Milik
13	02220101100016	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif			Hak Milik
14	02220101100019	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif			Hak Milik
15	02220101100020	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif			Hak Milik
16	02220101100021	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif			Hak Milik
17	02220101100022	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif			Hak Milik
18	02220101100023	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif			Hak Milik
19	02220101100024	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif			Hak Milik
20	02220101100026	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif			Hak Milik

Gambar 1.2 Data Dokumen Buku Tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul yang belum tervalidasi

DATA VALIDASI BUKU TANAH DI KELURAHAN PASAR DOLOKSANGGUL						
N	Nomor Sertifikat	Wilayah	Status	Tanggal Validasi	Validasi	Tipe Dokumen
1	02220101100001	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif			Hak Milik
2	02220101100004	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif			Hak Milik
3	02220101100008	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif			Hak Milik
4	02220101100009	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif			Hak Milik
5	02220101100013	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif			Hak Milik
6	02220101100016	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif			Hak Milik
7	02220101100019	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif			Hak Milik
8	02220101100020	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif			Hak Milik
9	02220101100021	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif			Hak Milik

Dari Data yang ada ditemukan 106 buku tanah yang belum divalidasi

Gambar 1.3 Total Buku Tanah yang belum divalidasi di Kelurahan Pasar Doloksanggul

3. Kurang Tertatanya Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Kabupaten Humbang Hasundutan

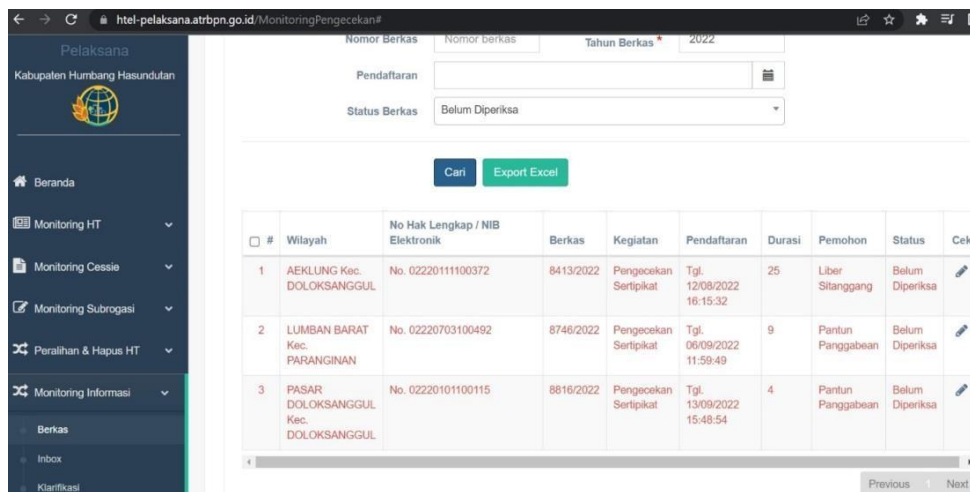
Buku Tanah ialah salah satu arsip utama yang dihasilkan dalam suatu proses pendaftaran tanah yang dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan. Bukut Tanah dikategorikan sebagai arsip, apabila dilihat dari aspek hukum karena arsip merupakan rekaman kegiatan layanan pertanahan dari petugas di kantor pertanahan. Buku tanah tergolong dalam Arsip Aktif yaitu kategori arsip dokumen yang memuat data dengan kapasitas sangat sering diambil, dipinjam dan digunakan, khususnya untuk kegiatan pemeliharaan data pertanahan. Untuk itu perlu adanya penataan penyimpanan buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan mengingat penataann buku tanah masih sangat minim dan kurang terutama pada bidang penyediaan sarana dan prasarana untuk menyimpan berkas buku tanah tersebut.

Penyebab terjadinya isu tersebut juga dikarekanakan banyak sekali buku tanah yang sudah lama dan ruangan yang sempit serta ruang arsip buku tanah dan warkah yang dijadikan satu yang seharusnya terpisah mengakibatkan tidak tertatanya buku tanah dengan rapi. Melihat fakta yang ada saat ini di ruang warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan banyaknya arsip yang diletakkan pada sisi bawah rak dan pada meja kerja, akan berdampak tidak efisiennya kinerja para pegawai karena saat

melakukan pencarian buku dan mengambil buku tanah dapat memakan waktu lebih dari 10 menit. Untuk itu ruang kearsipan dituntut penatannya sehingga apabila mencari buku tanah dapat ditemukan dengan cepat dalam kurun waktu sekitar 1-5 menit



Gambar 1.4 Rak Arsip Buku Tanah



#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	AEKLUNG Kec. DOLOKSANGGUL	No. 02220111100372	8413/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 12/08/2022 16:15:32	25	Liber Sitanggang	Belum Diperiksa	
2	LUMBAN BARAT Kec. PARANGINAN	No. 02220703100492	8748/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 06/09/2022 11:59:49	9	Pantun Panggabean	Belum Diperiksa	
3	PASAR DOLOKSANGGUL Kec. DOLOKSANGGUL	No. 02220101100115	8816/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl. 13/09/2022 15:48:54	4	Pantun Panggabean	Belum Diperiksa	

Gambar 1.5 Buku Tanah yang masih dalam proses pencarian

Untuk mengatasi hal tersebut, Penataan penyimpanan buku tanah perlu dilakukan sesuai dengan kelurahan dan desanya serta melakukan penomoran pada setiap rak. Upaya tersebut menjadi salah satu cara untuk meminimalisir ruangan dan tidak memakan waktu yang lama dalam pencarian buku tanah serta dapat membantu mempercepat proses penyelesaian pekerjaan.

Dalam tahap kegiatan penataan buku tanah di ruang warkah ini ada beberapa pihak yang berperan mulai dari tahap awal hingga selesai. Pertama, PPNPN yang bertugas diruang warkah untuk melakukan pendataan setiap buku tanah yang akan di lakukan penataannya. Kedua, para Koordinator Substansi yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah. Ketiga, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang berperan sebagai berperan sebagai pengambil keputusan dan pemberi arahan untuk melaksanakan pekerjaan penataan buku tanah.

Isu ini berkaitan dengan materi agenda III diantaranya adalah Manajemen ASN. **Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN** adalah dapat menunjang maksimalnya efektivitas kinerja ASN dalam pelaksanaan tugasnya sehari hari karena buku tanah yang sudah tertata dan rapi sesuai dengan kearsipannya. Maka dari itu isu ini harus segera ditindaklanjuti agar nantinya hal yang ditakutkan seperti diatas tidak terjadi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Humbang Hasundutan.

B. Pemilihan Isu

Perumusan isu utama yang akan digunakan penulis adalah menggunakan metode pendekatan USG. Metode USG merupakan salah satu alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan yang dinilai berdasarkan tingkat:

1. *Urgency*: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi,
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.

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing isu berdasarkan ketiga aspek di atas dengan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan. Deskripsi dari kriteria USG dapat dilihat pada tabel kriteria USG berikut :

Tabel Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel Deskripsi Kriteria Seriousness Skala Nasional

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh sangat luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh cukup luas
2	Kurang Serius	Dampak isu kurang berpengaruh secara luas
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh secara luas

Tabel Deskripsi Kriteria Growth

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

Kemudian penilaian dilakukan dengan cara diskusi bersama dengan mentor dan rekan kerja dengan cara memberikan skor dalam skala 1-5 pada masing-masing isu berdasarkan pertimbangan masing-masing indikator dari kriteria diatas. Isu yang memiliki skor tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan.

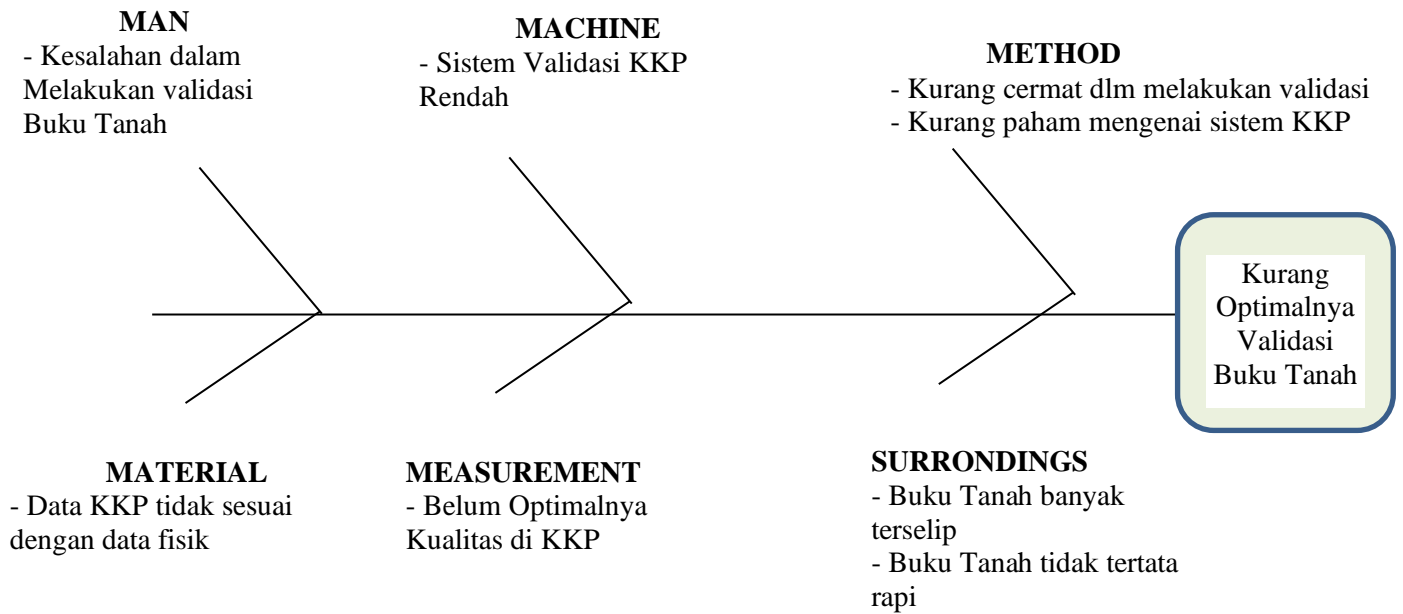
Tabel 2.1 Metode Penentuan Isu Utama

ISU	U	S	G	Total
Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah Secara Digital Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan	3	4	3	10
Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik	4	4	5	13
Kurang Tertatanya Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Kabupaten Humbang Hasundutan	3	3	3	9

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

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

Bagan 2.1 Hasil Analisis Fishbone Diagram:



Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan, menentukan penyelesaian masalah digunakan metode tapisan mc.namara dengan mempertimbangkan masing-masing kriteria pada setiap gagasan pemecah isu. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai setiap alternatif gagasan yakni kontribusi (tingkat kontribusi/keterlibatan gagasan pemecah isu terhadap penyelesaian isu), biaya (tingkat kamurahan biaya dalam penyelesaian isu) dan kelayakan (tingkat kelayakan gagasan dalam penyelesaian isu). Hasil penilaian dari metode tapisan mc.namara untuk penentuan penyelesaian masalah.

Tabel 2.2 Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Keterangan
1	Mensosialisaikan kepada seluruh staff yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai sistem validasi Buku Tanah yang terstruktur dan sistematis.	3	4	3	10
2	Optimalisasi Validasi Buku Tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul	4	5	4	13
3	Berkoordinasi dengan petugas arsip buku tanah untuk melakukan pengelolaan arsip yang terstruktur dan sistematis.	3	3	3	9

Penilaian menggunakan skala likert 1-5 dengan ketentuan:

- | | | |
|-------------------------|-------------------------|-----------------|
| 1. Sangat Tidak Efektif | 1. Sangat Tidak Efisien | 1. Sangat Susah |
| 2. Tidak Efektif | 2. Tidak Efisien | 2. Susah |
| 3. Cukup Efektif | 3. Cukup Efisien | 3. Cukup Mudah |
| 4. Efektif | 4. Efisien | 4. Mudah |
| 5. Sangat Efektif | 5. Sangat Efisien | 5. Sangat Mudah |

Berdasarkan tabel diatas gagasan alternatif yang terpilih yaitu Optimalisasi Validasi Buku Tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul di Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan yang dalam hal ini bisa digunakan untuk kegiatan pemeliharaan data dan meningkatkan kualitas data yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan.

C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah secara digital pada kantor pada Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan

2. Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik

3. Kurang Tertatanya Penyimpanan Buku Tanah di Kantor Kabupaten Humbang Hasundutan

Isu yang diangkat: Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik

Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul di Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan

Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan Sosialisasi Sistem Validasi Buku Tanah yang terstruktur dan sistematis	1. Melakukan konsultasi konsep rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah kepada mentor	Draft rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah kelurahan pasar doloksanggul	<p>1. Akuntabel : Menyampaikan ide kepada mentor secara menyeluruh</p> <p>2. Loyal : Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara</p> <p>3. Kompeten : Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru dan mendapatkan banyak informasi</p> <p>4. Kolaboratif : disamping itu didalam konsultasi saya akan terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>5. Adaptif : didalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui terkait konsep</p>	Dengan membuat draft rancangan optimalisasi validasi buku tanah mendukung terwujudnya kontribusi terhadap Misi Organisasi yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	Mewujudkan sikap berdedikasi kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan dengan memberikan draft rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah untuk mendukung terciptanya pelayanan public dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing yang akuntabel dan terpercaya sebagai wujud sikap professional dan terpercaya sesuai dengan nilai kementerian “Melayani, Profesional dan Terpercaya”

		<p>2. Membuat konsep rancangan cara validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis</p>		<p>1. Berorientasi Pelayanan : Dengan membuat rancangan sistem validasi yang terstruktur dan sistematis dapat menghasilkan data yang akurat sesuai dengan nilai melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2. Akuntabel : Menyampaikan gagasan kepada mentor secara transparan dan detail</p> <p>3. Kolaboratif : Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang diberikan oleh mentor</p> <p>4. Harmonis : Pembuatan konsep tentu akan melibatkan rekan kerja demi terwujudnya hubungan yang harmonis</p> <p>5. Adaptif : Rancangan konsep akan saya buat dengan kreatif dan inovatif</p> <p>6. Loyal : Menjaga nama baik mentor dengan memperhatikan kritik dan saran</p>	
--	--	---	--	--	--

		3. Mensosialisasikan kepada seluruh staff yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah mengenai sistem validasi Buku Tanah		<p>1. Kompeten : Menjelaskan sistem validasi yang terstruktur dan sistematis kepada staff bidang penetapan Hak dan Pendaftaran dengan terampil</p> <p>2. Loyal : Menyampaikan ide dan masukan tentang sistem validasi buku tanah dengan sopan</p> <p>3. Akuntabel : Menyampaikan pendapat tentang sistem validasi buku tanah secara transparan dan detail</p> <p>4. Harmonis : Sosialisasi sistem validasi buku tanah dapat membangun suasana kerja yang kondusif</p>		
2.	Melakukan Inventarisasi Buku Tanah	1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan inventarisasi Buku Tanah	<p>1. Kartu Kendali berbentuk <i>spreadsheet</i></p> <p>2. Data Buku Tanah yang belum terentry pada sistem KKP</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan datang kepada mentor untuk izin terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan.</p> <p>2. Kompeten : Saya akan melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan mentor atau atasan kerja.</p>	Dengan membuat kartu validasi Buku Tanah dan Data yang belum divalidasi mendukung terhadap pencapaian visi <i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i>	Perancangan sistem validasi buku tanah mendukung pelayanan pertanahan yang Profesional dan Terpercaya

		<p>2. Meminjam Data Buku Tanah yang akan divalidasi pada petugas arsip</p> <p>3. Membuat Kartu Kendali bentuk <i>spreadsheet</i>, yang berisi jumlah bidang Buku Tanah yang sudah terinput pada sistem KKP</p>	<p>1. Kartu kendali berbentuk <i>spreadsheet</i></p> <p>2. Data Buku Tanah yang belum terentry pada sistem KKP</p>	<p>1. Kompeten : Mencari data-data mengenai berkas yang ada di kantor merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>2. Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan petugas arsip buku tanah agar pekerjaan berjalan dengan baik</p> <p>3. Kolaboratif : Melakukan Kerjasama dengan petugas arsip dalam mencari buku tanah yang akan divalidasi</p> <p>4. Akuntabel : Data buku tanah yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan sehingga tidak hilang</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : Dengan membuat kartu kendali akan terjadi pembenahan yang akurat sesuai dengan nilai melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2. Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah guna mewujudkan kinerja</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		4. Merekap data Buku Tanah yang belum terentry pada sistem KKP	<p>yang efektif</p> <p>3. Akuntabel : Membuat rekapan data sebagai upaya pemberian informasi yang benar dan akurat</p> <p>4. Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan petugas arsip buku tanah agar pekerjaan berjalan dengan baik</p> <p>5. Adaptif : Selalu melakukan inovasi dalam bekerja untuk kinerja yang efisien</p> <p>1. Kompeten : Merekap data-data merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>2. Akuntabel : Data buku tanah yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>3. Harmonis : Menjaga hubungan baik antar sesama pegawai</p> <p>4. Kolaboratif : Menjalin hubungan Kerjasama antar pegawai guna menciptakan kinerja yang kondusif</p>	
--	--	--	---	--

		5. Melakukan Penataan Buku Tanah pada album masing-masing rak sesuai dengan kaidah pengarsipan		<p>1. Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah untuk mengelola arsip agar lebih baik lagi</p> <p>2. Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan petugas arsip guna menciptakan kinerja yang kondusif</p> <p>3. Kompeten : Menata data-data Buku Tanah merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Akuntabel : Data buku tanah yang dikembalikan dan ditata rapi pada rak di arsip dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>5. Loyal : Menjaga nama baik petugas arsip buku tanah</p>		
3.	Validasi Buku Tanah yang sudah terinput dan yang belum terinput pada sistem KKP	1. Melakukan Konsultasi kepada atasan terkait buku tanah yang terinput dan belum terinput pada sistem KKP		<p>1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan datang kepada mentor untuk izin terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan.</p> <p>2. Kompeten : Saya akan melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan mentor atau atasan kerja.</p>		

		<p>2. Membuka satu-persatu Buku Tanah dan memvalidasi di KKP</p> <p>3. Mencatat bidang mana saja Buku Tanah yang tidak sesuai di kartu kendali</p>	<p>Data kesalahan validasi buku tanah</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Dengan memvalidasi buku tanah yang ada dapat membantu pemohon untuk mendapatkan data digital yang akurat 2. Akuntabel : Mencocokkan data fisik dan data digital sehingga data yang ada dapat dipertanggungjawabkan 3. Adaptif : Melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi yang ada supaya mempermudah pekerjaan 4. Kolaboratif : Menjalinkan Kerjasama antar pegawai untuk mewujudkan layanan yang terbaik bagi masyarakat</p> <p>1. Akuntabel : Mendata bidang buku tanah yang tidak sesuai di kartu kendali dengan penuh tanggungjawab 2. Kolaboratif : Bekerjasama dengan pegawai yang lain untuk kinerja yang efektif</p>		
--	--	--	---	--	--	--

		4. Memisahkan Buku Tanah yang belum terinput datanya di KKP	<p>3. Harmonis : Menjalin hubungan yang baik antar pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah</p> <p>4. Kompeten : Mencatat data-data buku tanah merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>1. Kolaboratif : Bekerjasama dalam memisahkan buku dan merekap dengan rapi guna melakukan kinerja yang efektif</p> <p>2. Harmonis : Selalu berhubungan baik antar sesama pegawai guna menciptakan kinerja yang ruku</p> <p>3. Kompeten : Memisahkan data-data Buku Tanah merekapnya merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Adaptif : Melakukan inovasi dalam bekerja agar mempercepat pekerjaan yang sedang ditangani</p>		
--	--	---	--	--	--

4.	Membuat Laporan hasil dan kendala validasi buku tanah	<p>1. Mengkonsultasikan kepada mentor terkait hasil dan kendala selama melakukan validasi buku tanah</p> <p>2. Membuat laporan dalam bentuk <i>spreadsheet</i> data buku tanah mana saja yang sudah validasi dan kendalanya</p>	Laporan evaluasi hasil kegiatan validasi buku tanah	<p>1. Akuntabel : Melaporkan kegiatan secara transparan kepada mentor</p> <p>2. Kompeten : Secara terampil memberikan laporan kepada mentor</p> <p>3. Loyal : Secara sopan memberikan laporan kepada mentor</p> <p>4. Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor terkait aktualisasi</p> <p>1. Akuntabel : Berkomitmen dengan membuat laporan perkembangan validasi tanah dengan penuh tanggung jawab</p> <p>2. Kompeten : Membuat laporan dalam bentuk <i>spreadsheet</i> merupakan salah satu wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Loyal : Memperhatikan masukan dari mentor dengan bersungguh-sungguh</p> <p>4. Kolaboratif : Aktif dalam berdiskusi dengan mentor dan petugas terkait</p>	Melalui evaluasi terkait hasil optimalisasi validasi buku tanah mendukung tercapainya visi “ <i>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</i> ” dengan misi yaitu “ <i>Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</i> ”	Melalui evaluasi kegiatan yang dilaksanakan dengan adanya laporan evaluasi bertujuan memberikan penilaian terhadap hasil kegiatan yang telah dibuat sebagai wujud melayani, professional dan terpercaya
----	---	---	---	--	---	---

		<p>3. Menjadikan masukan dari atasan/mentor sebagai bahan untuk melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi</p>		<p>1. Akuntabel : Secara bertanggung jawab melakukan evaluasi 2. Kompeten : Menjadikan masukan dari mentor sebagai sumber pengetahuan 3. Loyal : Berkomitmen melakukan evaluasi terhadap hasil kegiatan aktualisasi 4. Kolaboratif : Memadukan gagasan mentor dan penulis untuk menghasilkan sesuatu yang bermanfaat</p>		
--	--	---	--	---	--	--

Tabel 2.4 Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK Pada Setiap Kegiatan

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke - 1	Ke - 2	Ke - 3	Ke -4	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	2	0	5
2.	Akuntabel	3	4	2	3	12
3.	Kompeten	2	4	3	3	12
4.	Harmonis	2	4	2	0	8
5.	Loyal	3	1	0	3	7
6.	Adaptif	2	1	2	0	5
7.	Kolaboratif	2	4	3	3	12
	Jumlah MP yang diaktualisasikan Tiap Kegiatan	15	20	14	12	61

D. Jadwal Kegiatan Aktualisasi (3 Oktober – 28 Oktober 2022)

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	5 Oktober – 28 Oktober 2022																											
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1.	Melakukan Sosialisasi sistem validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis	1. Melakukan Konsultasi konsep rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah kelurahan pasar doloksanggul kepada atasan/mentor	█	█		█	█						█	█							█	█						█	█	
		2. Pembuatan konsep rancangan cara validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis		█	█	█	█						█	█							█	█						█	█	
		3. Mensosialisasikan kepada seluruh staff yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai sistem validasi Buku Tanah		█	█	█	█						█	█							█	█						█	█	
2.	Melakukan Inventarisasi Buku Tanah	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan				█	█		█					█	█													█	█	
		2. Meminjam data Buku Tanah yang akan divalidasi pada petugas arsip				█	█			█					█	█												█	█	
		3. Membuat kartu kendali bentuk spreadsheet yang berisi jumlah bidang buku				█	█					█				█	█											█	█	

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Role model dari peserta selama menjalani masa realisasi aktualisasi dan habituasi adalah Bapak Eferata Ivan Babtis Meliala, S.E,M.A.P dengan jabatan Kepala seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan. Pemilihan ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa bapak Ivan selaku mentor dari peserta banyak membantu dan berperan selama melaksanakan kegiatan habituasi. Bapak Ivan mampu memberikan contoh positif terhadap beberapa staff, diantaranya memiliki sikap professional dalam menjalankan tugas, dan selalu teliti dalam menyelesaikan suatu permasalahan. Beliau juga selalu menerapkan sistem komitmen mutu dan etika publik yang tinggi, sehingga membuat penulis banyak memahami dan menerapkan tindakan yang bernilai positif tersebut. Pak Ivan memiliki sikap saling menghormati dan menghargai yang sangat kuat, walaupun dengan staff bawahannya, beliau selalu mengingatkan bahwa setiap ASN harus memiliki integritas kinerja yang tinggi dan juga harus konsisten dalam menjalankan pekerjaan. Banyak sekali nilai-nilai aktualisasi yang diberikan oleh mentor selama penulis menjalankan kegiatan aktualisasi. Hal itu dilakukan oleh Pak Ivan. dalam pengalaman sehari-hari dalam beliau bekerja. Nilai **berorientasi pelayanan** bisa dilihat saat melakukan bimbingan kepada mentor, sikap beliau yang selalu ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan. Pada saat bekerja pun Bapak Ivan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan

berintegritas tinggi, hal ini berarti Pak Ivan telah menerapkan nilai **Akuntabel**. Selain itu, Pak Ivan selaku mentor yang selalu bersedia membantu penulis maupun pegawai lainnya yang ada di kantor untuk belajar, hal ini merupakan cerminan dari nilai **Kompeten**. Beliau juga selalu menghargai semua pegawai di kantor meskipun berasal dari latar belakang yang berbeda – beda yang merupakan cerminan dari nilai **Harmonis**. Nilai **Loyal** juga dapat terlihat dalam diri Pak Ivan yang selalu memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah. Bahwa Pak Ivan juga dapat dengan Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Visi Misi Kementerian ATR/BPN yang mana Kementerian ATR/BPN berkomitmen menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia, berarti Pak Ivan telah menerapkan nilai **Adaptif**. Dalam menjalankan tugasnya beliau juga selalu terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah sesuai dengan nilai **Kolaboratif**. Dengan begitu sangat tepat jika Pak Ivan. dijadikan Role Model oleh penulis karena beliau sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) telah melaksanakan atau menerapkan core value ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adatif dan Kolaboratif) Peran Pak Ivan selama proses habituasi adalah sebagai pengarah fungsi dan tugas jabatan serta pemberi arahan pada saat pelaksanaan kegiatan selama di kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan dengan jabatan selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah yang memahami dan berpengalaman di bidang hukum pertanahan sehingga memudahkan peserta dengan mentor terutama dalam hal komunikasi dan konsultasi tentang usulan- usulan kegiatan yang dilaksanakan selama proses realisasi aktualisasi dan habituasi

B. Realisasi Kegiatan

1. Realisasi kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun oleh penulis untuk menyelesaikan isu yang ada. Kegiatan ini terdiri dari 4 kegiatan utama penyelesaian permasalahan optimalisasi validasi buku tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul di Kabupaten Humbang Hasundutan. Evidence pekerjaan kegiatan yang telah dilakukan perminggu terdapat pada Lampiran. Realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai berikut:

1. Melakukan Sosialisasi Sistem Validasi Buku Tanah yang terstruktur dan sistematis

Kegiatan ini bertujuan agar pelaksana di bidang validasi buku tanah dapat melakukan

validasi buku tanah dengan terstruktur dan sistematis. Dalam kegiatan ini tahapannya adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan konsultasi konsep rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul kepada atasan/ mentor. Dalam kegiatan perencanaan dan mengetahui jumlah buku tanah yang belum tervalidasi untuk menentukan desa mana yang akan penulis lakukan validasi. Hal tersebut dipilih karena Kelurahan Pasar doloksanggul merupakan pusat aktivitas transaksi sehingga memungkinkan banyak permohonan pelayanan pertanahan terutama pengecekan sertifikat di kelurahan tersebut.



Gambar 3.1 : Melakukan konsultasi dengan mentor

- b. Pembuatan konsep rancangan cara validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan kegiatan validasi buku tanah lebih lanjut.

No.	Nomor Sertipka Wilayah	Status	Tanggal Validasi	Update Status	Tipe Dokumen	Keterangan	Kendala	Progress
1	2.2201E-41 PASAR	Ases			Hak Milik			
2	2.2201E-42 PASAR	Ases			Hak Milik			
3	2.2201E-41 PASAR	Ases			Hak Milik			
4	2.2201E-42 PASAR	Ases			Hak Milik			
5	2.2201E-41 PASAR	Ases			Hak Milik			
6	2.2201E-42 PASAR	Ases			Hak Milik			
7	2.2201E-41 PASAR	Ases			Hak Milik			
8	2.2201E-42 PASAR	Ases			Hak Milik			
9	2.2201E-41 PASAR	Ases			Hak Milik			
10	2.2201E-42 PASAR	Ases			Hak Milik			
11	2.2201E-41 PASAR	Ases			Hak Milik			
12	2.2201E-42 PASAR	Ases			Hak Milik			
13	2.2201E-41 PASAR	Ases			Hak Milik			
14	2.2201E-42 PASAR	Ases			Hak Milik			
15	2.2201E-41 PASAR	Ases			Hak Milik			
16	2.2201E-42 PASAR	Ases			Hak Milik			
17	2.2201E-41 PASAR	Ases			Hak Milik			
18	2.2201E-42 PASAR	Ases			Hak Milik			
19	2.2201E-41 PASAR	Ases			Hak Milik			
20	2.2201E-42 PASAR	Ases			Hak Milik			
21	2.2201E-41 PASAR	Ases			Hak Milik			
22	2.2201E-42 PASAR	Ases			Hak Milik			

Gambar 3.2 : Konsep rancangan validasi buku tanah

- c. Mensosialisasikan kepada staff yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai sistem validasi Buku Tanah. Dalam kegiatan ini diharapkan kepada pegawai pelaksana untuk dapat melakukan validasi buku tanah dengan baik secara terstruktur dan sistematis



Gambar 3.3 : Sosialisasi kepada staff

2. **Melakukan Inventarisasi Buku Tanah**

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

a. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan inventarisasi buku tanah sebelum melaksanakan kegiatan terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi kepada mentor agar pelaksanaan berjalan dengan baik.

b. Meminjam Data Buku Tanah yang akan divalidasi pada petugas arsip.

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



Gambar 3.4 : Peminjaman album buku tanah kepada petugas arsip

- c. Membuat Kartu Kendali bentuk spreadsheet, yang berisi jumlah bidang Buku Tanah yang sudah terinput pada sistem KKP.

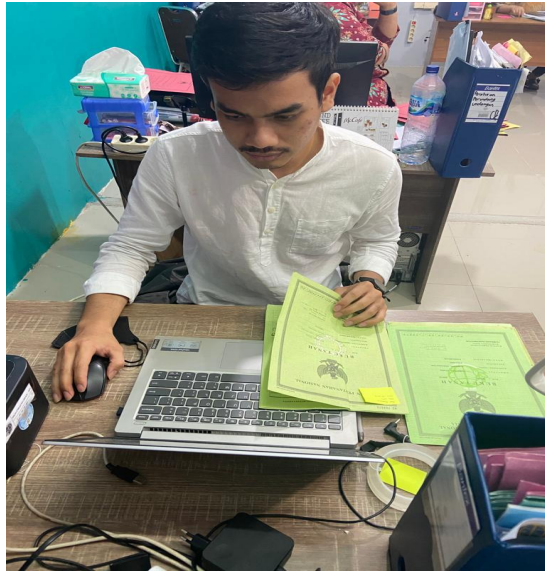
Spreadsheet ini berisi jumlah bidang, Buku Tanah yang sudah terinput pada sistem KKP. Dalam kegiatan ini dibuat data spreadsheet agar mempermudah penulis untuk mendata buku tanah yang akan divalidasi

DATA VALIDASI BUKU TANAH DI KELURAHAN PASAR DOLOKSANGGUL									
N	Nomor Sertifikat	Wilayah	Status	Tanggal Validasi	Update Status	Tipe Dokumen	Keterangan	Kendala	Progress
126	2220101100133	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik			
155	2220101100162	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik			
156	2220101100163	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik			
157	2220101100164	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik			
164	2220101100172	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik			
247	2220101100256	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	05/10/2022	BELUM DIVALIDASI	Hak Milik			
380	2220101100389	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik			
413	2220101100422	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik			
435	2220101100444	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik	Belum diplotting		
659	2220101100747	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik	Belum divalidasi,data lengkap	sudah divalidasi	
673	2220101100766	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik	Belum divalidasi,data lengkap		
681	2220101100777	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik	Belum divalidasi,data lengkap		
690	2220101100788	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik	Belum divalidasi,data lengkap		

Gambar 3.5 : Data buku tanah yang belum divalidasi

- d. Merekap data Buku Tanah yang belum terentry pada sistem KKP

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



Gambar 3.6 : Melakukan pendataan buku tanah

- e. Melakukan Penataan Buku Tanah pada album masing -masing rak sesuai dengan kaidah pengarsipan

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



Gambar 3.7 : Melakukan Penataan Buku Tanah

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

a. Melakukan Konsultasi

Melakukan konsultasi kepada atasan terkait buku tanah yang terinput dan belum terinput pada sistem KKP. Sebelum melaksanakan kegiatan terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi kepada mentor agar pelaksanaan berjalan dengan baik

b. Membuka satu-persatu Buku Tanah dan memvalidasi di KKP

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



Gambar 3.8 : Membuka satu persatu buku tanah yang akan divalidasi

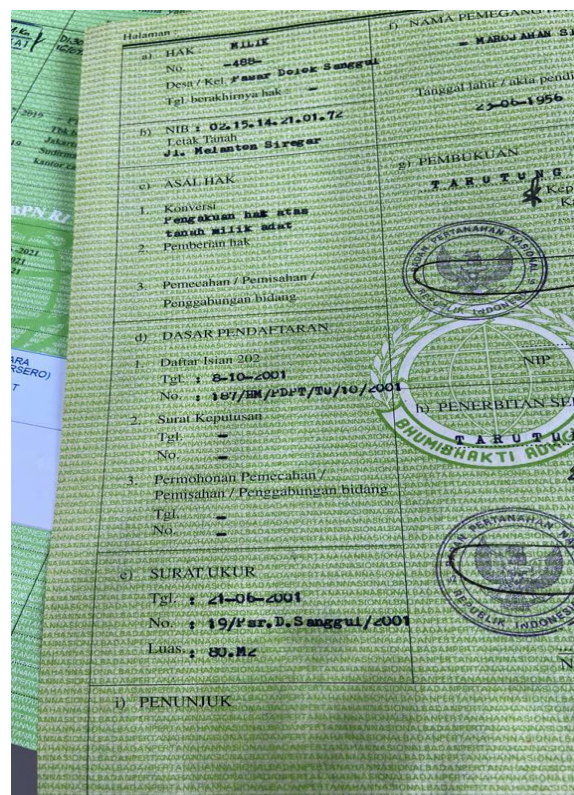
c. Mencatat bidang mana saja Buku Tanah yang tidak sesuai di kartu kendali

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

... : LIDER Sitanggang
 ... : PASAR DOLOKSANGGUL Kec. DOLOKSANGGUL

UNGGAH PENDAFTARAN PERTAMA CATATAN PENDAFTARAN RIWAYAT KASUS

Produk	Rutin			NIB	Luas (m ²)	Desa	Pl
Seri	AO 554430			02220101.00072	58	PASAR DOLOKSANGGUL	✓
Lokasi	PASAR DOLOKSANGGUL, DOLOKSANGGUL, HI						
DI 307	Tahun		Tgl	Tipe	Nomor	Desa	
DI 208	424	Tahun	200	SU	00019/2001	PASAR DOLOKSANGGUL	
No Hak	02220101100488			Nama	Tempat, Tgl Lahir		
Berakhir				MARJAHAN SILAEN	BANDAR, 23/06/1956		



Gambar 3.9 : Contoh data buku tanah di KKP yang berbeda dengan fisik (No. Hak Milik : 488)

d. Memisahkan Buku Tanah yang belum terinput datanya di KKP

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



Gambar 3.10 : Melakukan perbaikan dan validasi terhadap perbedaan fisik dan KKP pada Buku Tanah

Hak Milik - 02220101.1.00488 (Belum QC Validasi)

PENCARIAN DETIL CATATAN BLOKIR INTERNAL INFO

Produk	Rutin	
No Seri	AO 554430	AO 554430
Wilayah	Provinsi Sumatera Utara, Kabupaten Humbang Ha	
DI 307	Tahun	Tgl
DI 208	424 Tahun	200 Tgl 09/10/200*

Persil					
NIB	Luas (m ²)	Wilayah	PP	TT	SS
02220101.00072	80	Kelurahan Pasar Doloksanggul	✓		

Surat Ukur			
Tipe	Nomor	Wilayah	Terbit
SU	00019/2001	Kelurahan Pasar Doloksanggul	-

Gambar 3.11 : Contoh salah satu hasil perbaikan dan validasi Buku Tanah

4. Membuat Laporan Hasil dan Kendala Validasi Buku Tanah

- a. Konsultasi kepada mentor terkait hasil dan kendala selama melakukan validasi buku tanah

Dalam melakukan validasi terdapat beberapa kendala yang berdampak pada berhasil atau tidaknya buku tanah divalidasi. Penulis melakukan validasi pada aplikasi KKP di kelurahan Pasar Doloksanggul dan dijumpai beberapa kendala sehingga terdapat buku tanah yang belum dapat dilakukan validasi. Penulis

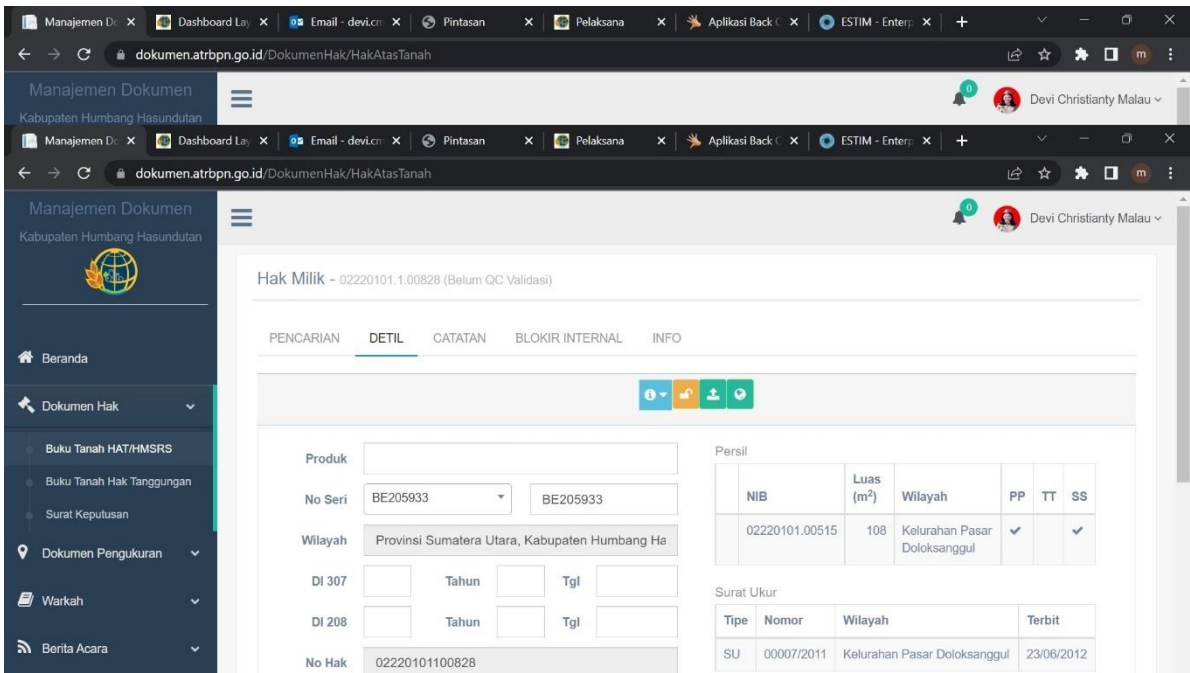
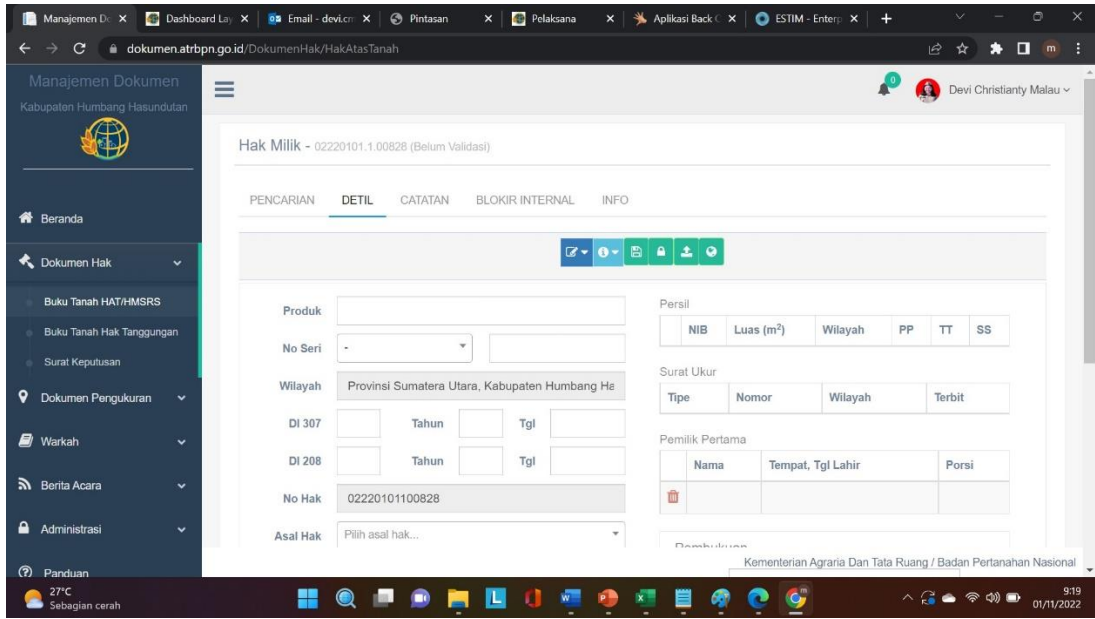
melakukan validasi buku tanah dan melakukan perbaikan terhadap data yang tidak sesuai antara fisik dengan KKP. Sejauh ini penulis sudah melakukan validasi dan perbaikan data sebanyak 67 buku tanah dan terdapat 68 buku tanah yang belum dilakukan validasi karena terdapat kendala dan waktu pengerjaan aktualisasi.

The image displays two screenshots of an Excel spreadsheet titled 'File Akhir Validasi Buku Tanah - Excel'. The spreadsheet contains a table with the following columns: Nomor, Wilayah, Stat-Aktif, Tipe Dokur, Update Status, and Kendala. The data is organized into rows, with the top screenshot showing rows 7 through 250 and the bottom screenshot showing rows 7 through 163.

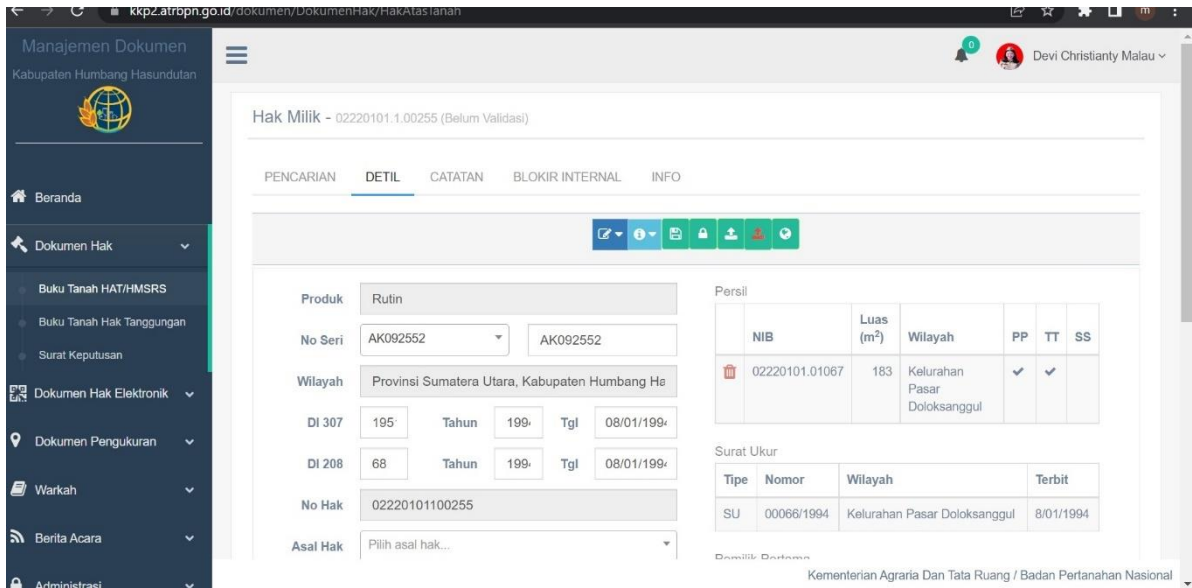
Nomor	Wilayah	Stat-Aktif	Tipe Dokur	Update Status	Kendala	
7	02220101100008	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	Data belum diinput
8	02220101100009	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	Data belum diinput
23	02220101100028	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	Ketidaksesuaian data fisik dan KKP
35	02220101100040	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	Ketidaksesuaian data fisik dan KKP
109	02220101100115	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	SU belum diinput oleh seksi pengukuran dan pemetaan
127	02220101100133	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	SU belum diinput oleh seksi pengukuran dan pemetaan
138	02220101100144	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	Perbedaan NIB, Luas, No. Surat Ukur
156	02220101100162	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	Perbedaan NIB, Luas, No. Surat Ukur
157	02220101100183	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	Perbedaan NIB, Luas, No. Surat Ukur
158	02220101100184	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	Perbedaan NIB, Luas, No. Surat Ukur
163	02220101100169	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	Nama Pemilik belum diinput
165	02220101100172	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	Nama Pemilik belum diinput
193	02220101100200	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	SU belum diinput oleh seksi pengukuran dan pemetaan
204	02220101100211	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	SU belum diinput oleh seksi pengukuran dan pemetaan
248	02220101100256	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	SU belum diinput oleh seksi pengukuran dan pemetaan
250	02220101100258	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	SU belum diinput oleh seksi pengukuran dan pemetaan

Nomor	Wilayah	Stat-Aktif	Tipe Dokur	Update Status	Kendala	
7	02220101100008	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Sudah divalidasi	Done
8	02220101100009	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Sudah divalidasi	Done
23	02220101100028	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Sudah divalidasi	Done
35	02220101100040	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Sudah divalidasi	Done
109	02220101100115	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Sudah divalidasi	Done
127	02220101100133	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Sudah divalidasi	Done
138	02220101100144	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Sudah divalidasi	Done
156	02220101100162	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Sudah divalidasi	Done
157	02220101100183	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Sudah divalidasi	Done
158	02220101100184	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Sudah divalidasi	Done
163	02220101100169	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Sudah divalidasi	Done

Gambar 3.12: Rekap data sebelum dan sesudah validasi



Gambar 3.13 : Buku Tanah Sebelum dan sesudah dilakukan validasi



Gambar 3.14 : Contoh perbedaan buku tanah fisik dengan KKP

- b. Membuat laporan dalam bentuk spreadsheet data buku tanah mana saja yang sudah validasi dan kendalanya

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui data buku tanah mana saja yang sudah divalidasi dan permasalahannya

Nomor	Wilayah	Status	Tipe Dokur	Update Status	Kendala	Tindak Lanjut
02220101100001	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	SU belum diinput oleh seksi pengukuran dan pemetaan	Melakukan koordinasi dan meminta untuk dilakukan penginputan SU
02220101100004	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	SU belum diinput oleh seksi pengukuran dan pemetaan	Melakukan koordinasi dan meminta untuk dilakukan penginputan SU
02220101100013	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	SU belum diinput oleh seksi pengukuran dan pemetaan	Melakukan koordinasi dan meminta untuk dilakukan penginputan SU
02220101100016	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	SU belum diinput oleh seksi pengukuran dan pemetaan	Melakukan koordinasi dan meminta untuk dilakukan penginputan SU
02220101100019	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	SU belum diinput oleh seksi pengukuran dan pemetaan	Melakukan koordinasi dan meminta untuk dilakukan penginputan SU
02220101100020	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	SU belum diinput oleh seksi pengukuran dan pemetaan	Melakukan koordinasi dan meminta untuk dilakukan penginputan SU
02220101100021	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	SU belum diinput oleh seksi pengukuran dan pemetaan	Melakukan koordinasi dan meminta untuk dilakukan penginputan SU
02220101100022	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	SU belum diinput oleh seksi pengukuran dan pemetaan	Melakukan koordinasi dan meminta untuk dilakukan penginputan SU
02220101100023	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	SU belum diinput oleh seksi pengukuran dan pemetaan	Melakukan koordinasi dan meminta untuk dilakukan penginputan SU
02220101100024	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	SU belum diinput oleh seksi pengukuran dan pemetaan	Melakukan koordinasi dan meminta untuk dilakukan penginputan SU
02220101100026	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	Hak Milik	Belum Divalidasi	SU belum diinput oleh seksi pengukuran dan pemetaan	Melakukan koordinasi dan meminta untuk dilakukan penginputan SU

Gambar 3.15 : Data buku tanah yang berisi kendala dan tindak lanjut

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

Dalam hal ini Mentor meminta kepada penulis untuk melanjutkan kegiatan validasi buku tanah walaupun masa aktualiasi selesai dan dengan tetap berkoordinasi ke pihak terkait agar data pertanahan khususnya kelurahan pasar doloksanggul valid dan lengkap.



Gambar 3.16 : Meminta masukan dan evaluasi kepada mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

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

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap melakukan konsultasi konsep rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah kepada mentor:

- Akuntabel : Menyampaikan ide kepada mentor secara menyeluruh
- Loyal : Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara
- Kompeten : Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru dan mendapatkan banyak informasi
- Kolaboratif : Disamping itu didalam konsultasi saya akan terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah
- Adaptif : Didalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui terkait konsep

b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap melakukan konsultasi konsep rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah kelurahan Pasar Doloksanggul kepada atasan/ mentor :

- Berorientasi Pelayanan: dengan membuat rancangan sistem validasi yang terstruktur dan sistematis dapat menghasilkan data yang akurat sesuai dengan nilai melakukan perbaikan tiada henti.
- Akuntabel : menyampaikan gagasan kepada mentor secara transparan dan detail.
- Kolaboratif : meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang diberikan oleh mentor.
- Harmonis : pembuatan konsep tentu akan melibatkan rekan kerja, atasan maupun pihak-pihak lain demi terwujudnya hubungan yang harmonis dalam menjalankan tugas.
- Adaptif : rancangan konsep saya buat dengan kreatif dan inovatif.
- Loyal : menjaga nama baik mentor dengan memperhatikan kritik dan saran.

c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap mensosialisaikan kepada seluruh staff yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai sistem validasi Buku Tanah :

- Kompeten : menjelaskan sistem validasi yang terstruktur dan sistematis kepada staff bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dengan terampil.
- Loyal : menyampaikan pendapat tentang sistem validasi buku tanah dengan sopan.
- Akuntabel : Menyampaikan pendapat tentang sistem validasi buku tanah secara transparan dan detail.
- Harmonis : Sosialisasi sistem validasi buku tanah dapat membangun suasana kerja yang kondusif.
- Kolaboratif : Menerima pendapat dan saran dalam melakukan sosialisasi

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

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan inventarisasi Buku Tanah:

- Berorientasi Pelayanan : Saya akan datang kepada mentor untuk izin terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan.
- Kompeten : Saya akan melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan mentor atau atasan kerja.

b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap meminjam data Buku Tanah yang akan divalidasi pada petugas arsip :

- Kompeten : mencari data-data mengenai berkas yang ada di kantor merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- Kolaboratif : melakukan kerjasama dengan petugas arsip dalam mencari data buku tanah yang akan divalidasi.
- Harmonis : menjaga hubungan baik dengan petugas arsip buku tanah agar pekerjaan berjalan dengan baik.
- Akuntabel : data buku tanah yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan sehingga tidak hilang.

c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap membuat kartu kendali bentuk spreadsheet yang berisi jumlah bidang, Buku Tanah yang sudah terinput pada sistem KKP :

- Berorientasi Pelayanan : dengan membuat kartu kendali akan terjadi pembenahan yang akurat sesuai dengan nilai melakukan perbaikan tiada henti.
- Kolaboratif : bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah guna mewujudkan kinerja yang efektif.
- Akuntabel : membuat rekapan data sebagai upaya pemberian informasi yang benar dan akurat.
- Harmonis : menjaga hubungan baik dengan petugas arsip buku tanah agar pekerjaan berjalan dengan baik.
- Adaptif : selalu melakukan inovasi dalam bekerja untuk kinerja yang efisien.

d) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap merekap data Buku Tanah yang belum tervalidasi pada sistem KKP :

- Akuntabel : data buku tanah yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan.
- Harmonis : menjaga hubungan baik antar sesama pegawai.
- Kolaboratif : menjalin hubungan kerjasama antar pegawai guna menciptakan kinerja yang kondusif.
- Kompeten : merekap data-data merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

e) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap melakukan penataan Buku Tanah pada album masing-masing di rak sesuai dengan kaidah pengarsipan :

- Kolaboratif : bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah untuk mengelola arsip agar lebih baik lagi.
- Harmonis : menjaga hubungan baik dengan petugas arsip guna menciptakan kinerja yang kondusif.
- Kompeten : menata data-data buku tanah merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- Akuntabel : data buku tanah yang dikembalikan dan ditata rapih pada rak di arsip dapat dipertanggungjawabkan.
- Loyal : menjaga nama baik petugas arsip buku tanah.

c. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 3 yaitu :

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap melakukan Konsultasi kepada atasan terkait buku tanah yang terinput dan belum terinput pada sistem KKP :

- Berorientasi pelayanan : Saya akan datang kepada mentor untuk izin terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan.
- Kompeten : Saya akan melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan mentor atau atasan kerja.

b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap membuka satu-persatu Buku Tanah dan memvalidasi di KKP :

- Akuntabel : mencocokkan data fisik dengan data digital sehingga data yang ada dapat dipertanggung jawabkan.
- Berorientasi pelayanan : dengan memvalidasi buku tanah yang ada di KKP, dapat membantu pemohon untuk mendapatkan data digital yang akurat.
- Adaptif : melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi yang ada supaya mempermudah pekerjaan
- Kolaboratif : menjalin kerjasama antar pegawai guna menciptakan kinerja yang efektif.
- Loyal : Menjaga informasi buku tanah hanya dengan pihak yang berwenang

c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap mencatat bidang mana saja Buku Tanah yang tidak sesuai di kartu kendali :

- Akuntabel : mendata bidang buku tanah yang tidak sesuai di kartu kendali dengan penuh tanggungjawab.
- Kolaboratif : bekerjasama dengan pegawai yang lain untuk kinerja yang efektif.
- Harmonis : menjalin hubungan yang baik antar pegawai di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
- Kompeten : mencatat data-data buku tanah merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

d) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap memisahkan Buku Tanah yang belum terinput datanya di KKP :

- Kolaboratif : bekerjasama dalam memisahkan buku dan merekap dengan rapi

guna melakukan kinerja yang efektif.

- Harmonis : selalu berhubungan baik antar sesama pegawai guna menciptakan kinerja yang rukun.
- Kompeten : memisahkan data-data buku tanah dan merekapnya merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- Adaptif : melakukan inovasi dalam bekerja agar mempercepat pekerjaan yang sedang ditangani.

d. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II pada Kegiatan 4 yaitu :

1) Penerapan Nilai BerAKHLAK

a) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap Membuat Laporan Hasil dan Kendala Validasi Buku Tanah tanah kepada mentor :

- Akuntabel : melaporkan kegiatan secara transparan kepada mentor.
- Kompeten : secara terampil memberikan laporan kepada mentor.
- Loyal : secara sopan memberikan laporan kepada mentor.
- Kolaboratif : bekerjasama dengan mentor terkait aktualisasi.

b) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap membuat laporan dalam bentuk *spreadsheet* data buku tanah yang sudah validasi dan kendalanya :

- Akuntabel : bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi
- Kompeten : menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas.
- Loyal : memperhatikan masukan dari mentor dengan bersungguh-sungguh.
- Kolaboratif : aktif dalam berdiskusi dengan mentor.
- Adaptif : mengidentifikasi potensi masalah dan solusi terhadap validasi buku tanah
- Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti terhadap ketidaksesuaian buku tanah

c) Berikut adalah penjelasan penerapan nilai BerAKHLAK pada tahap menjadikan masukan dari atasan/mentor sebagai bahan untuk melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi :

- Akuntabel : secara bertanggung jawab melakukan evaluasi.
- Kompeten : menjadikan masukan dari mentor sebagai sumber pengetahuan.
- Loyal : berkomitmen melakukan evaluasi.
- Kolaboratif : memadukan gagasan mentor dengan gagasan penulis.

- Harmonis : berinteraksi dengan atasan dengan menerima hasil evaluasi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika

Rekapitulasi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		RENCANA							REALISASI								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Kegiatan I																
	- Tahapan 1		1	1		1	1	1			1	1	1		1	1	1
	- Tahapan 2	1	1		1	1	1	1		1	1		1	1	1	1	
	- Tahapan 3		1	1	1	1					1	1	1	1		1	
2	Kegiatan II																
	- Tahapan 1	1		1						1		1					
	- Tahapan 2		1	1	1			1			1	1	1			1	
	- Tahapan 3	1	1		1		1	1		1	1		1		1	1	
	- Tahapan 4		1	1	1			1			1	1	1			1	
- Tahapan 5		1	1	1	1		1			1	1	1	1		1		
3	Kegiatan III																
	- Tahapan 1	1		1						1		1		1			
	- Tahapan 2	1	1				1	1		1	1				1	1	
	- Tahapan 3		1	1	1			1			1	1	1			1	
- Tahapan 4			1	1		1	1				1	1		1	1		
4	Kegiatan IV																
	- Tahapan 1		1	1		1		1			1	1		1		1	
	- Tahapan 2		1	1		1		1		1	1	1		1	1	1	
- Tahapan 3		1	1		1		1			1	1	1	1		1		
Jumlah		5	12	12	8	7	5	12	61	6	12	12	9	8	6	13	66

3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini dibuat dengan tujuan untuk menyelesaikan permasalahan terkait optimalisasi peningkatan kualitas data melalui validasi buku tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul. Berikut beberapa manfaat yang diperoleh dari adanya pelaksanaan aktualisasi:

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

C. Faktor pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

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

1. Faktor Pendukung

Salah satu faktor yang mendukung penulis melaksanakan aktualisasi yaitu penulis memiliki mentor yang selalu membimbing dan memberikan arahan. Mentor berperan penting dalam pelaksanaan aktualisasi yang penulis laksanakan yaitu memberikan masukan dan kritikan kepada penulis yang nantinya akan melakukan pekerjaan rutin. Tidak hanya mentor, rekan kerja antar seksi memberikan bantuan dan motivasi kepada penulis untuk melaksanakan aktualisasi. Tersedianya sarana prasarana pendukung seperti koneksi internet yang mudah dikelola juga mempermudah penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat

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

- a) Pemilik buku tanah dan catatan tidak terbaca khususnya untuk buku tanah yang tahun lama
- b) Surat Ukur belum diinput oleh seksi pengukuran dan pemetaan

Untuk mengatasi faktor penghambat diatas maka penulis akan melakukan koordinasi kepada seksi pengukuran dan pemetaan agar dapat menginput surat ukur kedalam sistem KKP agar penulis bisa melakukan validasi buku tanah dan terhadap pemilik buku tanah dan catatan tidak terbaca , penulis akan bekerja sama dengan administrator untuk menginput pemilik buku tanah yang tidak terbaca

D. Tindak Lanjut

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melanjutkan validasi buku tanah terhadap 5 desa: 1. Melakukan pencarian buku tanah yang belum di validasi 2. Mengambil buku tanah di Arsip sesuai desa yang akan di validasi 3. Menyesuaikan data yang ada pada buku tanah fisik dan KKP 4. Melakukan validasi buku tanah yang sudah sesuai	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Melakukan penyesuaian data yang belum tervalidasi terbanyak dalam 1 album buku tanah dan mendahulukan album tersebut 3. Mencatat dan melaksanakan tugas sesuai dengan SOP yang telah dijelaskan oleh atasan 4. Mencatat kendala yang dialami ketika melakukan validasi
2.	Melanjutkan kegiatan Revalidasi terhadap 5 desa untuk buku tanah yang sudah divalidasi namun terdapat ketidaksesuaian :	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Adaptif	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari- hari

	<p>1. Mengurutkan data pada aplikasi KKP menurut nomor yang terendah hingga terbesar dalam 1 desa atau per album buku tanah</p> <p>2. Melakukan pengecekan setiap data kesesuaian antara KKP dengan Buku Tanah fisik</p> <p>3. Melakukan revalidasi untuk data yang tidak sesuai namun buku tanah sudah divalidasi</p>		<p>2. Cermat dan teliti saat melakukan pengecekan kesesuaian data buku tanah fisik dengan aplikasi KKP</p> <p>3. Melakukan revalidasi dengan mengajukan kepada atasan</p>
3.	<p>Melanjutkan koordinasi kepada seksi pengukuran dan pemetaan terkait surat ukur yang belum diinput</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Adaptif</p> <p>5. Kolaboratif</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>2. Melakukan koordinasi kepada seksi pengukuran dan pemetaan untuk melakukan penginputan surat ukur dan juga terkait perbedaan luas buku tanah fisik dan KKP</p> <p>3. Melakukan penginputan surat ukur ke buku tanah melalui sistem KKP setelah mendapatkan kepastian dari seksi pengukuran dan pemetaan</p>

Mentor



Eferata Ivan Babtis Meliala, S.E, M.A.P

NIP : 198012202006041004

Penulis



Timothy K LTobing, S.H.

NIP : 19960326 2022041002

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Timothy K L Tobing, S.H.
NIP : 199603262022041002
Pangkat/Gol : Penata Muda/ III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Doloksanggul, 04 November 2022

Mentor



Eferata Ivan Babtis Meliala, S.E, M.A.P

Penulis



Timothy K L Tobing, S.H

Bab IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

1. Melalui kegiatan aktualisasi, penulis dapat lebih memahami dan belajar menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari dalam masa habituasi mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam setiap kegiatan pelaksanaan aktualisasi dan kegiatan lainnya.
2. Kegiatan realisasi aktualisasi dan habituasi dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu dengan dukungan semua komponen dan manajemen waktu yang baik
3. Penulis melakukan validasi buku tanah pada Kelurahan Pasar Doloksanggul di Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan dengan penyelesaian dan penyesuaian data fisik dan KKP buku tanah yang saat ini menjadi 60 buku tanah yang belum divalidasi dan dalam pelaksanaan tersebut terdapat beberapa kendala yang mengakibatkan buku tanah pada aplikasi KKP tidak dapat dilakukan validasi dan yaitu Surat ukur belum diinput oleh seksi pengukuran dan pemetaan
4. Dengan adanya kegiatan validasi buku tanah pada aplikasi KKP dapat meningkatkan kualitas data pertanahan.

B. Rekomendasi

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

1. Untuk beberapa kendala yang dialami ketika tidak dapat melakukan validasi yaitu bekerja sama dengan Seksi Pengukuran & Pemetaan agar dapat menginput Surat Ukur

2. Melakukan pengecekan dan perbaikan data terhadap kelurahan/desa yang lain bilamana terdapat buku tanah yang belum divalidasi dan ketidaksesuaian terhadap buku tanah fisik dan KKP

DAFTAR PUSTAKA

- Aparatur Sipil Negara. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional
-
- Amelia, Rizki. 2021. *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen

LAMPIRAN

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

Laporan Minggu : I
 Nama : Timothy KL Tobing, S.H.
 NIP : 199603262022041002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul di Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 5 Oktober 2022	Melakukan Sosialisasi Sistem Validasi Buku Tanah	1. Melakukan konsultasi konsep rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah kepada mentor	Draft rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Kelurahan Pasar	Hasil konsultasi yaitu melakukan optimalisasi validasi buku tanah dengan cara yang terstruktur dan sistematis supaya pekerjaan terlaksana dengan baik
Kamis, 6 Oktober 2022	yang terstruktur dan sistematis	2. Membuat konsep rancangan cara validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis	Doloksanggul	Terlaksananya konsep rancangan validasi buku tanah
Jumat, 7 Oktober 2022		3. Mensosialisasikan kepada seluruh staff yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah mengenai sistem		Terlaksananya sosialisasi kepada staff di seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah

		validasi Buku Tanah		
--	--	---------------------	--	--

Mentor



Eferata Ivan Babtis Meliala, S.E, M.A.P

Peserta



Timothy KL Tobing, S.H

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

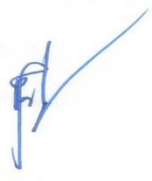
Minggu pertama ini saya melaksanakan kegiatan aktualisasi saya dengan mengajukan rancangan kegiatan aktualisasi kepada mentor. Saya mengajukan usulan konsep rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul yang memiliki output yaitu draft rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah. Kemudian saya berkonsultasi dengan mentor terkait bagaimana penyelesaian dari kegiatan tersebut. Setelah itu saya melakukan sosialisasi kepada staff di bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, tahapan tersebut dilakukan supaya validasi buku tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul dapat terlaksana secara terstruktur dan sistematis.





Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Timothy KL Tobing,S.H
 NIP : 199603262022041002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Humbang Hasundutan
 Isu : Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul di Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan
Kegiatan 1 : Melakukan Sosialisasi Sistem Validasi Buku Tanah yang terstruktur dan sistematis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1.Melakukan konsultasi konsep rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah kepada mentor 2.Membuat konsep rancangan cara validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis 3.Mensosialisasikan kepada seluruh staff yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah mengenai sistem validasi Buku Tanah	Lanjutkan pd tahapan berikutnya...	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : Draft rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah kelurahan pasar doloksanggul		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : 1. Tahapan Kegiatan Pertama : a. Akuntabel : Menyampaikan ide		

kepada mentor secara menyeluruh

b. Kompeten : Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru dan mendapatkan banyak informasi

c. Loyal : Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara

d. Kolaboratif : disamping itu didalam konsultasi saya akan terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

2. Tahapan kegiatan kedua :

a. Berorientasi Pelayanan: Dengan membuat rancangan sistem validasi yang terstruktur dan sistematis dapat menghasilkan data yang akurat sesuai dengan nilai melakukan perbaikan tiada henti.

b. Akuntabel : Menyampaikan gagasan kepada mentor secara transparan dan detail

c. Harmonis : Pembuatan konsep tentu akan melibatkan rekan kerja demi terwujudnya hubungan yang harmonis

d. Kolaboratif : : Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang diberikan oleh mentor

3. Tahapan kegiatan ketiga :

a. Akuntabel : Secara bertanggung jawab melakukan

evaluasi

b. Kompeten : Menjelaskan sistem validasi yang terstruktur dan sistematis kepada staff bidang penetapan Hak dan Pendaftaran dengan terampil

c. Loyal: Menyampaikan ide dan masukan tentang sistem validasi buku tanah dengan sopan

d. Akuntabel : Menyampaikan pendapat tentang sistem validasi buku tanah secara transparan dan detail

• Kontribusi Terhadap Visi Misi

Organisasi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dan “Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat

• Penguatan Nilai Organisasi :

“Melayani, Profesional dan Terpercaya”

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Timothy KL Tobing,S.H
 NIP : 199603262022041002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Humbang Hasundutan
 Isu : Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul di Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan
Kegiatan 1 : Melakukan Sosialisasi Sistem Validasi Buku Tanah yang terstruktur dan sistematis

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1.Melakukan konsultasi konsep rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah kepada mentor</p> <p>2.Membuat konsep rancangan cara validasi buku tanah yang terstruktur dan sistematis</p> <p>3.Mensosialisasikan kepada seluruh staff yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah mengenai sistem validasi Buku Tanah</p>		
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Draft rancangan kegiatan optimalisasi validasi buku tanah kelurahan pasar doloksanggul</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>a. Akuntabel : Menyampaikan ide</p>		

kepada mentor secara menyeluruh

b. Kompeten : Konsultasi yang saya lakukan dengan atasan yaitu untuk mempelajari dan memahami hal baru dan mendapatkan banyak informasi

c. Loyal : Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara

d. Kolaboratif : disamping itu didalam konsultasi saya akan terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

e. Adaptif : didalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui terkait konsep

2. Tahapan kegiatan kedua :

a. Berorientasi Pelayanan:
Dengan membuat rancangan sistem validasi yang terstruktur dan sistematis dapat menghasilkan data yang akurat sesuai dengan nilai melakukan perbaikan tiada henti.

b. Akuntabel : Menyampaikan gagasan kepada mentor secara transparan dan detail

c. Harmonis : Pembuatan konsep tentu akan melibatkan rekan kerja demi terwujudnya hubungan yang harmonis

d. Kolaboratif : : Meminta dengan sopan gagasan-gagasan yang

diberikan oleh mentor

e. Loyal : Menjaga nama baik mentor dengan memperhatikan kritik dan saran

3. Tahapan kegiatan ketiga :

a. Akuntabel : Secara bertanggung jawab melakukan evaluasi

b. Kompeten : Menjelaskan sistem validasi yang terstruktur dan sistematis kepada staff bidang penetapan Hak dan Pendaftaran dengan terampil

c. Loyal: Menyampaikan ide dan masukan tentang sistem validasi buku tanah dengan sopan

d. Akuntabel : Menyampaikan pendapat tentang sistem validasi buku tanah secara transparan dan detail

• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dan “Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat

• Penguatan Nilai Organisasi : “Melayani, Profesional dan Terpercaya”

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

Laporan Minggu : II
 Nama : Timothy KL Tobing, S.H.
 NIP : 199603262022041002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Kantor Pertanahan
 Kabupaten Humbang Hasundutan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul di
 Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan	
Senin, 10 Oktober 2022	Melakukan Inventarisasi Buku Tanah	1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan inventarisasi Buku Tanah	1.Kartu Kendali berbentuk spreadsheet	Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi.	
Selasa, 11 Oktober 2022		2. Meminjam Data Buku Tanah yang akan divalidasi pada petugas arsip			Lanjutkan pd tahapan berikutnya dengan baik
Rabu, 12 Oktober 2022		3. Membuat Kartu Kendali bentuk spreadsheet, yang berisi jumlah bidang Buku Tanah yang sudah terinput pada sistem KKP			
Kamis, 13 Oktober 2022		4. Merekap data Buku Tanah yang belum terentry pada sistem KKP	2. Data Buku Tanah yang belum terentry pada sistem KKP		
Jumat, 14 Oktober 2022		5. Melakukan Penataan Buku Tanah pada album masing -masing rak sesuai dengan kaidah pengarsipan			

Mentor



Eferata Ivan Babtis Meliala, S.E, M.A.P

Peserta



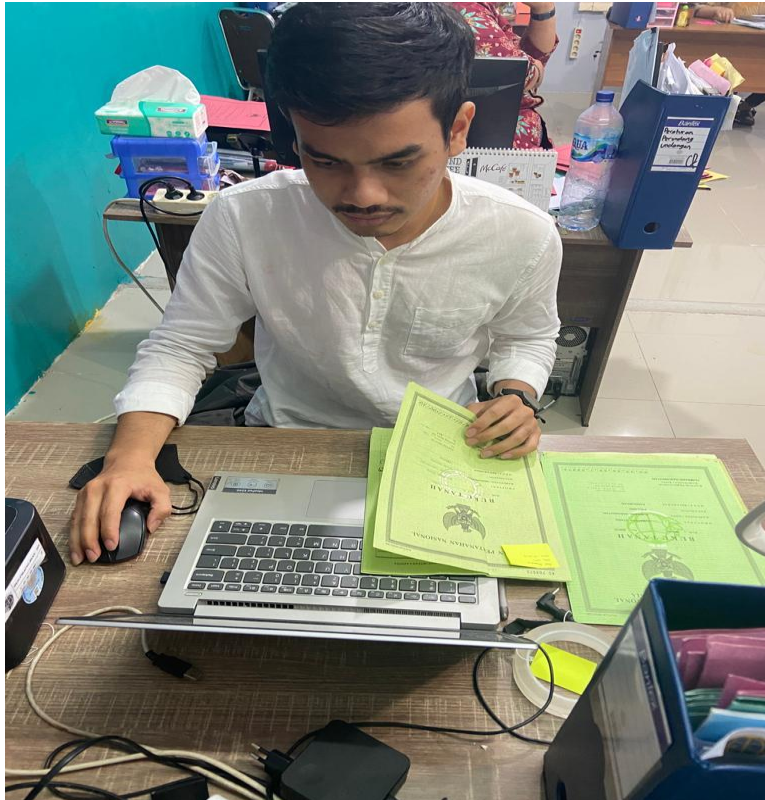
Timothy KL Tobing, S.H

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Minggu kedua ini saya melaksanakan kegiatan aktualisasi saya dengan melakukan kegiatan inventarisasi buku tanah. Tahapan kegiatan kedua ini memiliki output yaitu kartu kendali dalam bentuk spreadsheet dan data buku tanah yang belum tervalidasi pada sistem KKP. Kemudian saya berkonsultasi dengan mentor terkait bagaimana penyelesaian dari kegiatan tersebut. Setelah itu saya merekap data buku tanah yang belum tervalidasi pada sistem KKP dan kemudian saya melakukan penataan Buku Tanah bersama Petugas arsip pada album masing-masing di rak sesuai dengan kaidah pengarsipan. Saya juga melakukan diskusi dengan staff di bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran supaya kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik dan sistematis.



Gambar 1: Peminjaman Buku Tanah kepada petugas arsip



Gambar 2 : Melakukan Pendataan Buku Tanah yang belum divalidasi


DATA VALIDASI BUKU TANAH DI KELURAHAN PASAR DOLOKSANGGUL									
N	Nomor Sertipik	Wilayah	Status	Tanggal Validasi	Update Status	Tipe Dokumen	Keterangan	Kendala	Progress
126	2220101100133	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik			
155	2220101100162	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik			
156	2220101100163	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik			
157	2220101100164	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik			
164	2220101100172	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik			
247	2220101100256	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	05/10/2022	BELUM DIVALIDASI	Hak Milik			
380	2220101100389	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik			
413	2220101100422	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik			
435	2220101100444	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik	Belum diplotting		
659	2220101100747	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik	Belum divalidasi,data lengkap	sudah divalidasi	
673	2220101100766	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik	Belum divalidasi,data lengkap		
681	2220101100777	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik	Belum divalidasi,data lengkap		
690	2220101100788	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif		BELUM DIVALIDASI	Hak Milik	Belum divalidasi,data lengkap		

Gambar 3 : Data sebagian Kelurahan Pasar Doloksanggul

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Timothy KL Tobing,S.H
 NIP : 199603262022041002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Humbang Hasundutan
 Isu : Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul di Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan

Kegiatan 2 : Melakukan Inventarisasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan inventarisasi Buku Tanah 2. Meminjam Data Buku Tanah yang akan divalidasi pada petugas arsip 3. Membuat Kartu Kendali bentuk spreadsheet, yang berisi jumlah bidang Buku Tanah yang sudah terinput pada sistem KKP 4. Merekap data Buku Tanah yang belum terentry pada sistem KKP 5. Melakukan Penataan Buku Tanah pada album masing -masing rak sesuai dengan kaidah pengarsipan 	Dilanjutkan pada tahapan berikutnya	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Kendali berbentuk <i>spreadsheet</i> 2. Data Buku Tanah yang belum terentry pada sistem KKP 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p>		

1. Tahapan Kegiatan Pertama :

a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan datang kepada mentor untuk izin terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan.

b. Kompeten : Saya akan melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan mentor atau atasan kerja.

2. Tahapan kegiatan kedua :

a. Kompeten: Mencari data-data mengenai berkas yang ada dikantor merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

b. Kolaboratif : melakukan kerjasama dengan petugas arsip dalam mencari data buku tanah yang akan divalidasi

c. Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan petugas arsip buku tanah agar pekerjaan berjalan dengan baik

d. Akuntabel : Data buku tanah yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan sehingga tidak hilang

3. Tahapan kegiatan ketiga :

a. Berorientasi Pelayanan : dengan membuat kartu kendali akan terjadi pembenahan yang akurat sesuai dengan nilai melakukan perbaikan tiada henti

b. Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah

guna mewujudkan kinerja yang efektif

c. Akuntabel : membuat rekapan data sebagai upaya pemberian informasi yang benar dan akurat

d. Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan petugas arsip buku tanah agar pekerjaan berjalan dengan baik

e. Adaptif : Selalu melakukan inovasi dalam bekerja untuk kinerja yang efisien

4. Tahapan kegiatan keempat :

a. Kompeten : Merekap data-data merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

b. Akuntabel : Data buku tanah yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan

c. Harmonis : Menjaga hubungan baik antar sesama pegawai

d. Kolaboratif : Menjalin hubungan Kerjasama antar pegawai guna menciptakan kinerja yang kondusif

5. Tahapan kegiatan kelima :

a. Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah untuk mengelola arsip agar lebih baik lagi

b. Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan petugas arsip guna menciptakan kinerja yang kondusif

c. Kompeten : Menata data-data buku tanah merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

d. Akuntabel : Data buku tanah yang dikembalikan dan ditata rapih pada rak di arsip dapat dipertanggungjawabkan

e. Loyal : Menjaga nama baik petugas arsip buku tanah

• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dan “Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat

• Penguatan Nilai Organisasi : “Melayani, Profesional dan Terpercaya”

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Timothy KL Tobing,S.H
 NIP : 199603262022041002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Humbang Hasundutan
 Isu : Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul di Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan

Kegiatan 2 : Melakukan Inventarisasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan inventarisasi Buku Tanah Meminjam Data Buku Tanah yang akan divalidasi pada petugas arsip Membuat Kartu Kendali bentuk spreadsheet, yang berisi jumlah bidang Buku Tanah yang sudah terinput pada sistem KKP Merekap data Buku Tanah yang belum terentry pada sistem KKP Melakukan Penataan Buku Tanah pada album masing -masing rak sesuai dengan kaidah pengarsipan 	<p>lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih di explore lagi nilai2 BERAKHLAK nya dari yg sudah di rencanakan</p>	<p>Sabtu, 15 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> Kartu Kendali berbentuk <i>spreadsheet</i> Data Buku Tanah yang belum terentry pada sistem KKP 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p>		

1. Tahapan Kegiatan Pertama :

a. Berorientasi Pelayanan : Saya akan datang kepada mentor untuk izin terlebih dahulu mengucapkan salam dengan sopan.

b. Kompeten : Saya akan melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan mentor atau atasan kerja.

2. Tahapan kegiatan kedua :

a. Kompeten: Mencari data-data mengenai berkas yang ada dikantor merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

b. Kolaboratif : melakukan kerjasama dengan petugas arsip dalam mencari data buku tanah yang akan divalidasi

c. Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan petugas arsip buku tanah agar pekerjaan berjalan dengan baik

d. Akuntabel : Data buku tanah yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan sehingga tidak hilang

3. Tahapan kegiatan ketiga :

a. Berorientasi Pelayanan : dengan membuat kartu kendali akan terjadi pembenahan yang akurat sesuai dengan nilai melakukan perbaikan tiada henti

b. Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah

guna mewujudkan kinerja yang efektif

c. Akuntabel : membuat rekap data sebagai upaya pemberian informasi yang benar dan akurat

d. Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan petugas arsip buku tanah agar pekerjaan berjalan dengan baik

e. Adaptif : Selalu melakukan inovasi dalam bekerja untuk kinerja yang efisien

4. Tahapan kegiatan keempat :

a. Kompeten : Merekap data-data merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

b. Akuntabel : Data buku tanah yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan

c. Harmonis : Menjaga hubungan baik antar sesama pegawai

d. Kolaboratif : Menjalin hubungan Kerjasama antar pegawai guna menciptakan kinerja yang kondusif

5. Tahapan kegiatan kelima :

a. Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas arsip buku tanah untuk mengelola arsip agar lebih baik lagi

b. Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan petugas arsip guna menciptakan kinerja yang kondusif

<p>c. Kompeten : Menata data-data buku tanah merupakan salah satu cara mewujudkan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Akuntabel : Data buku tanah yang dikembalikan dan ditata rapih pada rak di arsip dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>e. Loyal : Menjaga nama baik petugas arsip buku tanah</p> <p>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dan “Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p> <p>• Penguatan Nilai Organisasi : “Melayani, Profesional dan Terpercaya”</p>		
---	--	--

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

Laporan Minggu : IV
 Nama : Timothy KL Tobing, S.H.
 NIP : 199603262022041002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Kantor Pertanahan
 Kabupaten Humbang Hasundutan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul di
 Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 24 Oktober 2022	Membuat Laporan Hasil dan Kendala Validasi Buku Tanah	1. Mengkonsultasikan kepada mentor terkait hasil dan kendala selama melakukan validasi buku tanah	Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan Validasi Buku Tanah	
Selasa, 25 Oktober 2022		2. Membuat laporan dalam bentuk spreadsheet data buku tanah mana saja yang sudah validasi dan kendalanya		
Rabu, 26 Oktober 2022				
Kamis, 27 Oktober 2022		3. Menjadikan masukan dari atasan/mentor sebagai bahan untuk melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi		
Jumat, 28 Oktober 2022				

Mentor

Eferata Ivan Babtis Meliala, S.E, M.A.P

Peserta

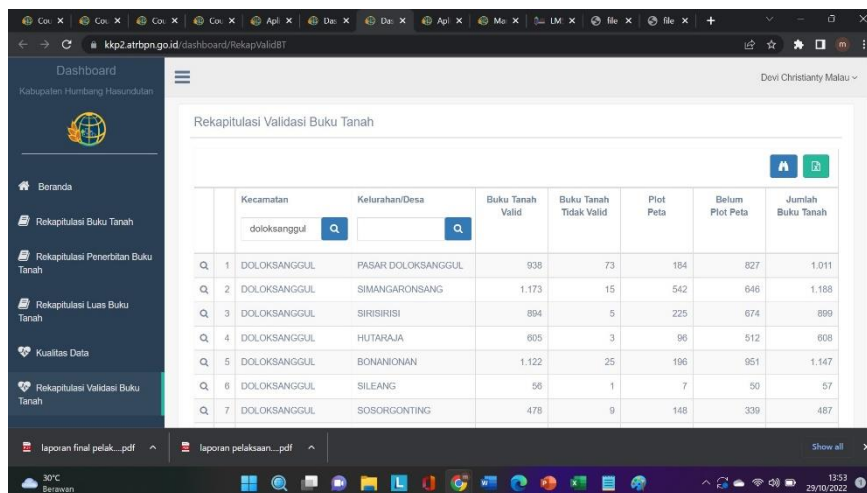
Timothy KL Tobing, S.H

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Minggu keempat ini saya melaksanakan kegiatan aktualisasi saya dengan melakukan evaluasi terkait hasil optimalisasi validasi buku tanah. Tahapan keempat ini memiliki output yaitu laporan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi. Kemudian saya melaporkan kegiatan rekap hasil validasi buku tanah kepada mentor dan meminta masukan sekaligus saran untuk mendiskusikan hasil kegiatan aktualisasi. Tidak lupa saya menjadikan masukan dari atasan/mentor sebagai bahan untuk melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi ini.



Gambar 1: Mengkonsultasikan kepada mentor terkait hasil dan kendala selama melakukan validasi buku tanah



The screenshot shows a web dashboard titled 'Dashboard Kabupaten Humbang Hasundutan'. The main content is a table titled 'Rekapitulasi Validasi Buku Tanah'. The table has columns for Kecamatan, Kelurahan/Desa, Buku Tanah Valid, Buku Tanah Tidak Valid, Plot Peta, Belum Plot Peta, and Jumlah Buku Tanah. The data is filtered for 'doloksanggul'.

	Kecamatan	Kelurahan/Desa	Buku Tanah Valid	Buku Tanah Tidak Valid	Plot Peta	Belum Plot Peta	Jumlah Buku Tanah
Q 1	DOLOKSANGGUL	PASAR DOLOKSANGGUL	938	73	184	827	1.011
Q 2	DOLOKSANGGUL	SIMANGARONSANG	1.173	15	542	646	1.188
Q 3	DOLOKSANGGUL	SIRISIRISI	894	5	225	674	899
Q 4	DOLOKSANGGUL	HUTARAJA	605	3	96	512	608
Q 5	DOLOKSANGGUL	BONANIONAN	1.122	25	196	951	1.147
Q 6	DOLOKSANGGUL	SILEANG	56	1	7	50	57
Q 7	DOLOKSANGGUL	SOSORONGTING	478	9	148	339	487

Gambar 2 : Data Buku tanah yang dilakukan validasi

Nomor	Wilayah	Status	Tanggal Validasi	Validator	Tipe Dokumen	Kendala
2	2220101100001	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	null	Hak Milik	Buku tanah belum ditemukan
3	2220101100004	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	null	Hak Milik	Buku tanah belum ditemukan
12	2220101100013	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	null	Hak Milik	Belum dilakukan plotting oleh seksi pengukuran dan pemetaan
14	2220101100016	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	null	Hak Milik	Belum dilakukan plotting oleh seksi pengukuran dan pemetaan
15	2220101100019	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	null	Hak Milik	Belum dilakukan plotting oleh seksi pengukuran dan pemetaan
16	2220101100020	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	null	Hak Milik	Belum dilakukan plotting oleh seksi pengukuran dan pemetaan
17	2220101100021	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	null	Hak Milik	Belum dilakukan plotting oleh seksi pengukuran dan pemetaan
18	2220101100022	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	null	Hak Milik	Belum dilakukan plotting oleh seksi pengukuran dan pemetaan
19	2220101100023	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	null	Hak Milik	Belum dilakukan plotting oleh seksi pengukuran dan pemetaan
20	2220101100024	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	null	Hak Milik	Belum dilakukan plotting oleh seksi pengukuran dan pemetaan

Gambar 3 : Laporan evaluasi kegiatan validasi buku tanah

Nomor	Wilayah	Status	Tanggal Validasi	Validator	Tipe Dokumen	Kendala
7	2220101100008	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	29/10/2022	Devi Christianty Malau	Hak Milik
8	2220101100009	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	29/10/2022	Devi Christianty Malau	Hak Milik
109	2220101100015	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	13/10/2022	Devi Christianty Malau	Hak Milik
127	2220101100033	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	07/10/2022	Devi Christianty Malau	Hak Milik
156	2220101100162	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	07/10/2022	Devi Christianty Malau	Hak Milik
157	2220101100163	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	07/10/2022	Devi Christianty Malau	Hak Milik
158	2220101100164	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	07/10/2022	Devi Christianty Malau	Hak Milik
165	2220101100172	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	07/10/2022	Devi Christianty Malau	Hak Milik
248	2220101100256	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	05/10/2022	Devi Christianty Malau	Hak Milik
273	2220101100281	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	26/10/2022	Devi Christianty Malau	Hak Milik
381	2220101100389	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	07/10/2022	Devi Christianty Malau	Hak Milik
414	2220101100422	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	07/10/2022	Devi Christianty Malau	Hak Milik
436	2220101100444	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	07/10/2022	Devi Christianty Malau	Hak Milik
476	2220101100488	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	12/10/2022	Devi Christianty Malau	Hak Milik
512	2220101100547	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	20/10/2022	Devi Christianty Malau	Hak Milik
521	2220101100563	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	20/10/2022	Devi Christianty Malau	Hak Milik
589	2220101100640	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	20/10/2022	Devi Christianty Malau	Hak Milik
639	2220101100705	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	20/10/2022	Devi Christianty Malau	Hak Milik
650	2220101100729	PASAR DOLOKSANGGUL	Aktif	05/10/2022	Devi Christianty Malau	Hak Milik

Gambar 4 : Laporan evaluasi kegiatan validasi buku tanah

Hak Milik - 02220101.1.00813 (Belum Validasi)

PENCARIAN DETIL CATATAN BLOKIR INTERNAL INFO

Produk: []

No Seri: 205776 / 205776

Wilayah: Provinsi Sumatera Utara, Kabupaten Humbang Has.

Di 307: Tahun [] Tgl []

Di 298: Tahun [] Tgl []

No Hak: 02220101100813

Asal Hak: Pemisahan

Parsi: NIB, Luas (m²), Wilayah, PP, TT, SS

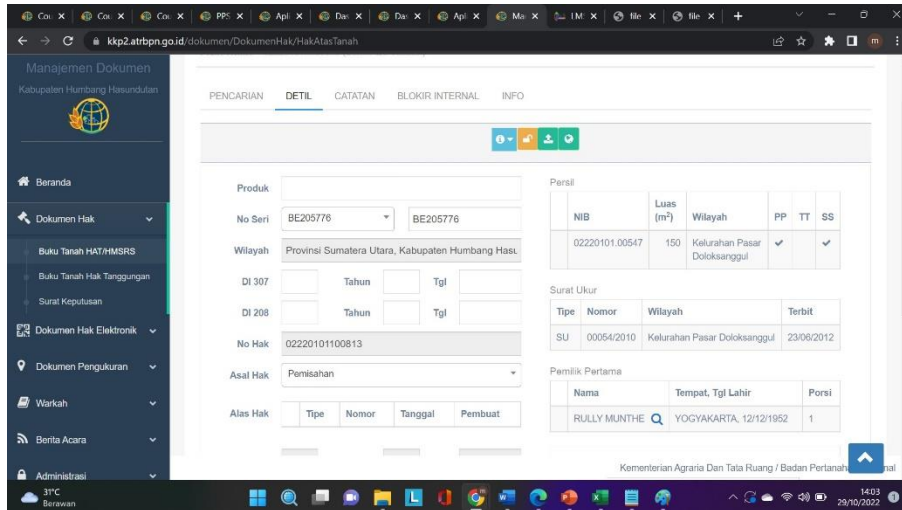
Surat Ukur: Type, Nomor, Wilayah, Terbit

Pemilik Pertama: Nama, Tempat, Tgl Lahir, Parsi

RULLY MUNTHE, YOGYAKARTA, 12/12/1952, 1

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

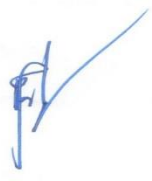
Gambar 5: Sebelum dilakukan validasi (Hak Milik: 813)



Gambar 6: Sesudah dilakukan validasi (Hak Milik: 813)

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Timothy KL Tobing,S.H
 NIP : 199603262022041002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Humbang Hasundutan
 Isu : Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah yang menyebabkan data di
 Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul di Kantor
 Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan
Kegiatan 4 : Membuat Laporan Hasil dan Kendala Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>1. Mengkonsultasikan kepada mentor terkait hasil dan kendala selama melakukan validasi buku tanah</p> <p>2. Membuat laporan dalam bentuk spreadsheet data buku tanah mana saja yang sudah validasi dan kendalanya</p> <p>3. Menjadikan masukan dari atasan/mentor sebagai bahan untuk melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi</p>	Selesaikan dgn baik...	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan Validasi Buku Tanah</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Tahapan Kegiatan Pertama :</p>		

a. Akuntabel : Melaporkan kegiatan secara transparan kepada mentor.

b. Kompeten : Secara terampil memberikan laporan kepada mentor

c. Loyal : : Secara sopan memberikan laporan kepada mentor

d. Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor terkait aktualisasi

2. Tahapan kegiatan kedua :

a. Akuntabel: Berkomitmen dengan membuat laporan perkembangan validasi tanah dengan penuh tanggung jawab.

b. Kompeten : Membuat laporan dalam bentuk spreadsheet merupakan salah satu wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

c. Loyal : : Memperhatikan masukan dari mentor dengan bersungguhsungguh

d. Kolaboratif : Aktif dalam berdiskusi dengan mentor dan petugas terkait

3. Tahapan kegiatan ketiga :

a. Akuntabel : Secara bertanggung jawab melakukan evaluasi

b. Kompeten : Menjadikan masukan dari mentor sebagai sumber pengetahuan

c. Loyal: Berkomitmen melakukan

<p>evaluasi terhadap hasil kegiatan aktualisasi</p> <p>d. Kolaboratif : Memadukan gagasan mentor dan penulis untuk menghasilkan sesuatu yang bermanfaat</p> <p>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dan “Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p> <p>• Penguatan Nilai Organisasi : “Melayani, Profesional dan Terpercaya”</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Timothy KL Tobing,S.H
 NIP : 199603262022041002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Humbang Hasundutan
 Isu : Belum Optimalnya Validasi Buku Tanah yang menyebabkan data di Komputerisasi Kegiatan Pertanahan (KKP) berbeda dengan data fisik
 Gagasan : Optimalisasi Validasi Buku Tanah Kelurahan Pasar Doloksanggul di Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan

Kegiatan 4 : Membuat Laporan Hasil dan Kendala Validasi Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengkonsultasikan kepada mentor terkait hasil dan kendala selama melakukan validasi buku tanah Membuat laporan dalam bentuk spreadsheet data buku tanah mana saja yang sudah validasi dan kendalanya Menjadikan masukan dari atasan/mentor sebagai bahan untuk melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi 	<p>Untuk mulai disusun draft laporan aktualisasi, jgn lupa untuk disampaikan eviden dan konsultasi dengan mentor terkait tindaklanjut</p>	<p>Sabtu 29/10/2022 <i>via</i> Whatsapp</p>
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>Laporan Evaluasi Hasil Kegiatan Validasi Buku Tanah</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Tahapan Kegiatan Pertama :</p>		

a. Akuntabel : Melaporkan kegiatan secara transparan kepada mentor.

b. Kompeten : Secara terampil memberikan laporan kepada mentor

c. Loyal : : Secara sopan memberikan laporan kepada mentor

d. Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor terkait aktualisasi

2. Tahapan kegiatan kedua :

a. Akuntabel: Berkomitmen dengan membuat laporan perkembangan validasi tanah dengan penuh tanggung jawab.

b. Kompeten : Membuat laporan dalam bentuk spreadsheet merupakan salah satu wujud melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

c. Loyal : : Memperhatikan masukan dari mentor dengan bersungguhsungguh

d. Kolaboratif : Aktif dalam berdiskusi dengan mentor dan petugas terkait

3. Tahapan kegiatan ketiga :

a. Akuntabel : Secara bertanggung jawab melakukan evaluasi

b. Kompeten : Menjadikan masukan dari mentor sebagai sumber pengetahuan

c. Loyal: Berkomitmen melakukan evaluasi terhadap hasil kegiatan aktualisasi

d. Kolaboratif : Memadukan

<p>gagasan mentor dan penulis untuk menghasilkan sesuatu yang bermanfaat</p> <p>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dan “Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat</p> <p>• Penguatan Nilai Organisasi : “Melayani, Profesional dan Terpercaya”</p>		
--	--	--

BIODATA PENULIS



Nama lengkap penulis adalah Timothy K L Tobing, S.H. Penulis lahir di Medan, 26 Maret 1996. Pendidikan formal yang ditempuh penulis, SD Swasta Methodist-1 Medan (2001-2007), SMP Methodist-1 Medan (2007-2010), SMA Santo Thomas-1 Medan (2010-2013). Setelah lulus SMA, penulis melanjutkan kuliah di Program Studi S1-Ilmu Hukum di Universitas Sam Ratulangi (2013-2017). Saat ini penulis bertugas sebagai staff di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan. Semoga dengan adanya aktualisasi ini pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Humbang Hasundutan menjadi semakin membaik