



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI DASAR ASN BerAKHLAK**

**PEMANFAATAN KOMPUTERISASI KANTOR PERTANAHAN
DAN VFLAT UNTUK DIGITALISASI BUKU TANAH PADA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MINAHASA UTARA**

Oleh :

Nama : Dion Samuel John, S.H.

NIP : 19990522 202204 1001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

**PESERTA LATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
GELOMBANG I ANGKATAN III**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul : **Pemanfaatan Komputerisasi Kantor Pertanahan dan vFlat untuk Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara**

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

Nama : Dion Samuel John, S.H
NIP : 199905222022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Utara

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari, Rabu tanggal 16 Agustus 2022

Menyetujui

Oleh :

Bogor, 12 Agustus 2022

COACH

Ir. Hadi Arnowo, M. App. Sc
NIP. 19651213 199003 1 002

Minahasa Utara, 12 Agustus 2022

MENTOR

Gratia Debora Mumu, S.H
19940506 201801 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan naskah Laporan Aktualisas yang berjudul **“Pemanfaatan Komputerisasi Kantor Pertanahan dan vFlat untuk Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara”**. Naskah ini disusun untuk dilaporkan dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III yang diselenggarakan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Bertanahan Nasional. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Orang tua yang selalu mendoakan selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H, M.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
3. Ibu Gratia Debora Mumu, S.H. selaku mentor dan Koordinator Kelompok Substansi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
4. Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara, atas bimbingan dan arahnya selama proses pembuatan rancangan aktualisasi;
5. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App. Sc, selaku Coach atas segala bimbingan dan arahnya;
6. Rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara dan rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran khususnya, atas dukungan, saran, dan masukannya dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
7. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama pelaksanaan latihan dasar dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi yang penulis buat ini masih jauh dari kata sempurna baik segi penyusunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pembaca guna menjadi acuan agar penulis bisa menjadi lebih baik lagi di masa mendatang. Semoga laporan aktualisasi ini bisa menambah wawasan para pembaca dan bisa bermanfaat untuk perkembangan dan peningkatan ilmu pengetahuan.

Minahasa Utara, 12 Agustus 2022



Dion Samuel John, S.H

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR BAGAN.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi.....	6
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. <i>Role Model</i>	31
B. Realisasi Kegiatan Aktualisasi	32
C. Rekapitulasi Kegiatan Habitulasi	51
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi	54
E. Tindak Lanjut	56
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	59
B. Rekomendasi	59
Daftar Pustaka.....	60
Lampiran.....	61

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Pemilihan Isu Prioritas dengan Metode USG	13
Tabel 2. Keterangan Score USG	13
Tabel 3. Uraian diagram <i>Fishbone</i> dalam menentukan penyebab masalah	15
Tabel 4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 6. Rekapitulasi Kegiatan Aktualisasi	51
Tabel 7. Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Warkah Yang Belum Digitalisasi.....	10
Gambar 2. Buku-Buku Tanah PTSL 2020 yang belum terdigitalisasi	11
Gambar 3. Sertifikat-sertifikat PTSL yang belum diserahkan	12
Gambar 4. Petunjuk Pemeliharaan dan Pengelolaan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur.....	14
Gambar 5. Profil Bapak Jeffree J. R. Supit, S.H., M.H	31
Gambar 6. Wawancara dengan Petugas Gudang, Berdiskusi dengan Mentor/Atasan	34
Gambar 7. Format Tabel Indeks Gudang pada <i>Google Sheets</i>	34
Gambar 8. Aplikasi vFlat yang akan Digunakan pada Kegiatan Aktualisasi	35
Gambar 9. Peminjaman buku tanah kepada petugas gudang.....	36
Gambar 10. Memisahkan buku-buku tanah dari folder, buku-buku tanah yang sudah tertata dan siap untuk di digitalisasi.....	36
Gambar 11. Pemeriksaan terhadap masing-masing buku tanah dengan kategori No. Hak, Jenis Hak, serta Kesertaan Surat Ukur.....	39
Gambar 12. Tahapan Kegiatan Pemindaian tiap-tiap Buku Tanah Menggunakan Aplikasi vFlat dengan <i>Handphone</i> pada hari Selasa, Rabu dan Kamis.....	39
Gambar 13. Buku-Buku Tanah yang telah di <i>Scan</i> dalam satu format <i>file</i> PDF dan disimpan Dalam satu direktori berdasarkan jenis haknya	40
Gambar 14. Pengisian Indeks Data Gudang menggunakan <i>Google Sheets</i>	40
Gambar 15. Pengunggahan (<i>upload</i>) masing-masing buku tanah ke dalam <i>website</i> KKP pada Hari Senin-Sabtu	41
Gambar 16. Pengecekan masing-masing Buku Tanah yang sudah diunggah pada <i>Data Base</i> KKP.....	41
Gambar 17. Mengembalikan Bahan-Bahan Kegiatan kepada Petugas Gudang Buku Tanah...	43
Gambar 18. Melaporkan kepada Atasan/Mentor terkait Hasil Pengolahan Data	43
Gambar 19. Evaluasi bersama Mentor/Atasan terkait Kegiatan Aktualisasi	43
Gambar 20. Pembuatan Indeks Gudang dalam membantu Petugas Gudang melakukan Inventarisasi secara Digital	49
Gambar 21. Kuantiti dari Data Siap Elektronik HGB sebelum Kegiatan Aktualisasi pada data base KKP	49
Gambar 22. Kuantiti dari data Belum Siap Elektronik HGB setelah Kegiatan Aktualisasi pada data base KKP	50
Gambar 23. Kuantiti dari Data Belum Siap Elektronik HM sebelum Kegiatan Aktualisasi pada data base KKP	50
Gambar 24. Kuantiti dari data Belum Siap Elektronik HM setelah Kegiatan Aktualisasi pada data base KKP	50
Gambar 25. Salah Satu Faktor Penghambat adalah Server yang Padat pada saat Jam Kerja ...	55
Gambar 26. Ketersediaan WiFi di Kantor.....	56

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 1)	5
Bagan 2. Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 2)	5
Bagan 3. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Utara	8
Bagan 4. <i>Fishbone</i>	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Mentor.....	62
Lampiran 2. Kartu Bimbingan Coach.....	67
Lampiran 3. Surat Pernyataan Komitmen.....	72
Lampiran 4. Biodata Penulis.....	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah lembaga pemerintah yang mempunyai tugas dibidang pertanahan dengan unit kerjanya, yaitu Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di tiap-tiap Provinsi, Kabupaten dan Kota yang melakukan pendaftaran hak atas tanah dan pemeliharaan daftar umum pendaftaran tanah. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disingkat ATR/BPN tersebut berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 16 Tahun 2020 dipimpin oleh Menteri yang sekaligus menjabat sebagai Kepala Badan Pertanahan Nasional dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 17 Tahun 2020 adalah instansi vertikal Kementrian ATR/BPN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri ATR/BPN melalui Sekretaris Jenderal. Kantor Wilayah ATR/BPN dipimpin oleh seorang Kepala dan Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagai tugas dan fungsi BPN dalam wilayah provinsi yang bersangkutan.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan (ATR/BPN) Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah, “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Visi dan Misi Tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi, dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan

pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Untuk mencapai visi dan misi tersebut, maka Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki komitmen yang tertuang dalam Catur Tekad Jajaran, yaitu: 1) Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan; 2) Mewujudkan penolakan segala bentuk pemberian janji, kerjasama dengan oknum mafia tanah dan tata ruang yang bertentangan dengan norma dan etika profesi, 3) Mewujudkan sikap, ramah, sopan, dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan; 4) Menjaga harkat, martabat, dan marwah institusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Visi dan misi tersebut tercapai apabila ASN menjalankan perannya dengan profesional karena ASN merupakan ujung tombak dari terwujudnya visi dan misi Kementerian ATR/BPN.

Dalam menjalankan perannya, ASN akan menemui beberapa hambatan/kendala dalam organisasinya. Tantangan bagi ASN untuk berkontribusi sebagai *problem solver* (pemecah masalah) pada unit kerja masing-masing. Terdapat beberapa isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara Provinsi Sulawesi Utara, isu-isu tersebut diantaranya, (1) Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan berkas warkah secara komprehensif; 2) Belum optimalnya inventarisasi Digital secara komprehensif terhadap buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara; 3) Tidak optimalnya pelaksanaan PTSL pada aspek pengumpulan data yuridis dan fisik.

Salah satu Kunci suksesnya pelayanan Kantor Pertanahan adalah Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan upaya percepatan transformasi digital. Era teknologi informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi. Teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat serba digital menjadikan literasi digital sebagai salah satu kebutuhan wajib di era serba

teknologi seperti sekarang. Beberapa tantangan di ruang digital harus diimbangi dengan literasi digital yang mumpuni sehingga diharapkan ASN mampu mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan yang terjadi secara cepat, sehingga terwujudlah kinerja yang bukan hanya cakap di dunia nyata, namun juga cakap di dunia digital. Transformasi digital memberikan lebih banyak informasi, komputasi, komunikasi dan konektivitas yang memungkinkan berbagai bentuk kolaborasi baru di dalam jaringan dengan aktor yang terdisverifikasi. Pada poin pembangunan SDM, literasi digital berfungsi untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai. Namun permasalahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara salah satunya berasal dari aspek digitalisasi pada gudang, yakni belum optimalnya inventarisasi dengan metode Digitalisasi secara komprehensif terhadap buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Urgensi inventarisasi buku tanah secara digital menjadikan kegiatan pengarsipan lebih efisien dan efektif, lebih terintegrasi, fasilitas pelayanan yang lebih baik, sehingga Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara selalu memiliki kinerja yang baik pula melalui inovasi-inovasi yang dibuat dan dapat pula direalisasikan dengan baik.

Meninjau Peraturan Lembaga Administarsi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administarsi Negara Nomor 10 Tahun 2021, bahwa CPNS wajib untuk mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Dengan demikian dalam memenuhi kewajiban Penulis pada kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya pada Pelatihan Dasar CPNS, penulis tertarik untuk mengkaji mengenai kendala apa yang terjadi pada pelayanan pertanahan kantor pertanahan Kabupaten Sulawesi Utara.

B. Tujuan Organisasi

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

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai tujuan-tujuan, yaitu :

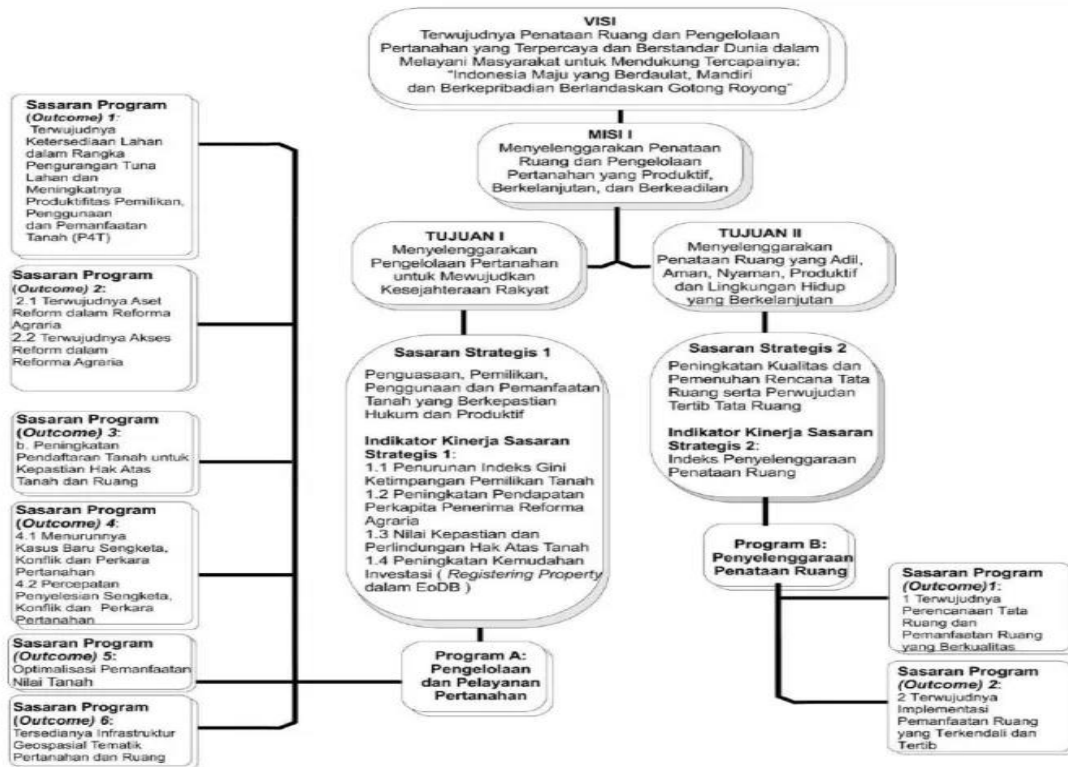
- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

Sedangkan misi kedua yaitu, “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

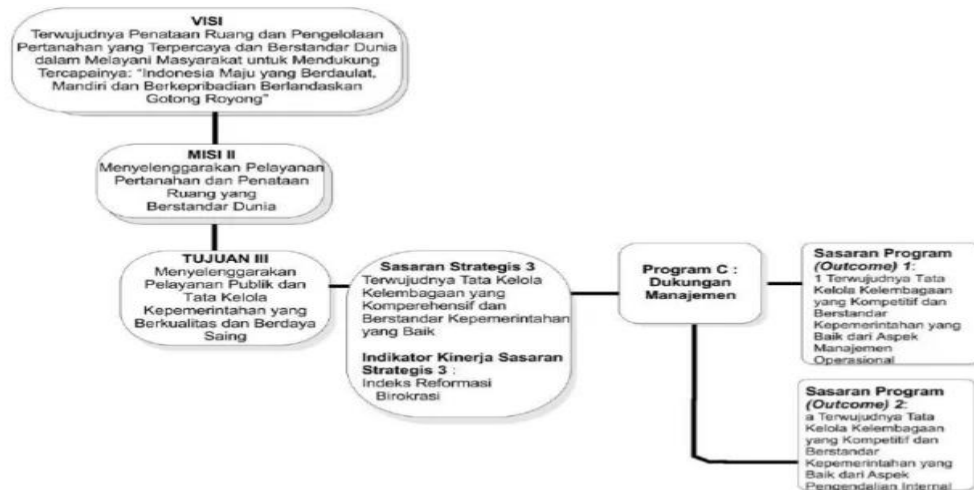
- 1) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (kemudian disebut sebagai tujuan III).

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 (*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease Of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.

Tujuan tersebut, dalam 5 tahun kedepan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram :



Bagan 1. Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 1)



Cascade Rancangan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 2020-2024

Bagan 2. Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024. (Bag. 2)

Pada Gambar 2, disebutkan pada kolom Tujuan III yaitu, “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” dan memiliki Sasaran Strategis “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik” menjadi salah satu dasar pemilihan isu pada Kegiatan Penyusunan Aktualisasi ini. Penulis saat ini memiliki jabatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara sebagai Analis Hukum Pertanahan. Digitalisasi pendataan buku tanah merupakan salah satu faktor mendukung terwujudnya visi, misi dan tujuan Kementerian ATR/BPN. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran harus dapat beradaptasi dengan mengelola, menginventarisasikan data buku tanah pada gudang secara digital, menjadikan kegiatan pengarsipan lebih efisien dan efektif, lebih terintegrasi, fasilitas pelayanan yang lebih baik, sehingga Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara selalu memiliki kinerja yang baik pula melalui inovasi-inovasi yang dibuat dan dapat pula direalisasikan dengan baik.

C. Tugas dan Fungsi

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

- a. Menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan.
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan; Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- f. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- g. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;

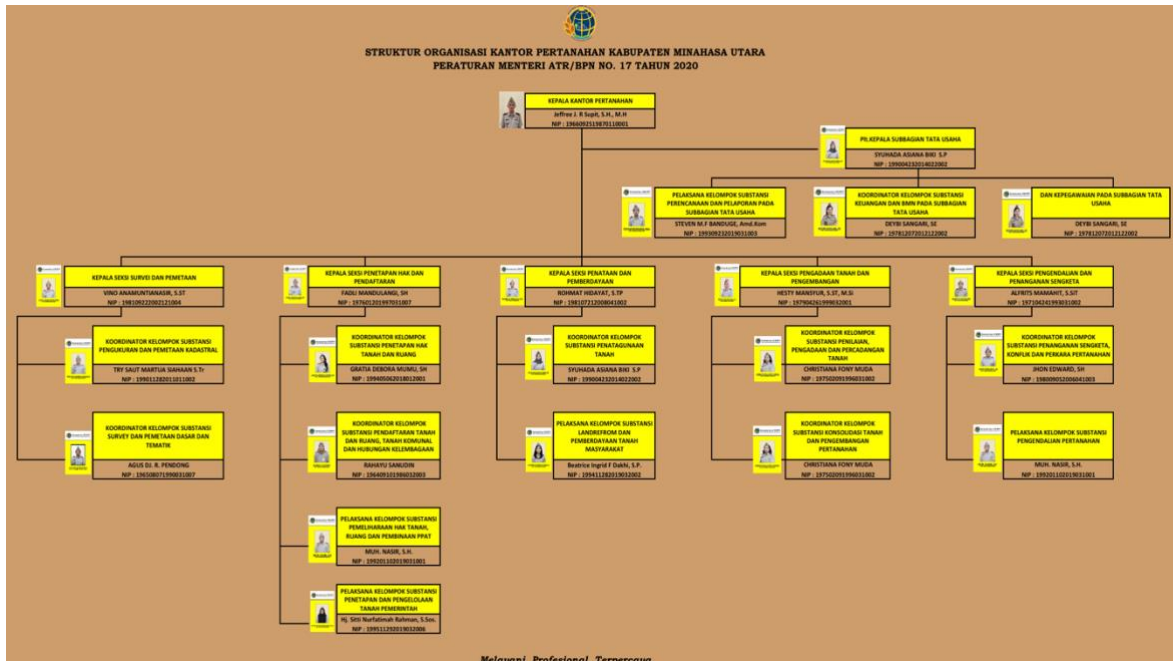
- j. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- k. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- l. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- m. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- n. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
- o. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan.

D. Struktur Organisasi

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

Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara dipimpin oleh Seorang Kepala Kantor Pertanahan. Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Kantor Pertanahan terdiri atas :

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



Bagan 3. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

Keterangan :

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

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

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

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

sumpah sertifikat hilang.

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

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

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan paparan latar belakang masalah diatas maka didapat beberapa isu yang ada pada pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara, yaitu :

1. Belum Optimalnya Digitalisasi Pengarsipan Berkas Warkah secara Komprehensif.

Isu ini terkait dengan mata pelatihan Agenda III, yaitu Smart ASN. Instansi dapat melakukan percepatan transformasi digital pada aspek pengarsipan sehingga dapat memberikan lebih banyak informasi, komputasi, serta konektivitas yang berpotensi untuk inovasi kinerja dalam pengarsipan serta efisiensi dalam sistem data base yang terintegrasi. Kemungkinan berkas akan tercecer ataupun hilang ataupun lenyap dikarenakan musibah ataupun bencana alam pun semakin kecil. Jika isu tersebut tidak diselesaikan, dampaknya jika ada kehilangan berkas pada pengarsipan masyarakat akan dirugikan, tidak hanya masyarakat, instansi juga mengalami kerugian. Dampak positifnya jika sudah terealisasi pengarsipan digital dapat meningkatkan mutu dar hasil kinerja yang lebih mutakhir.

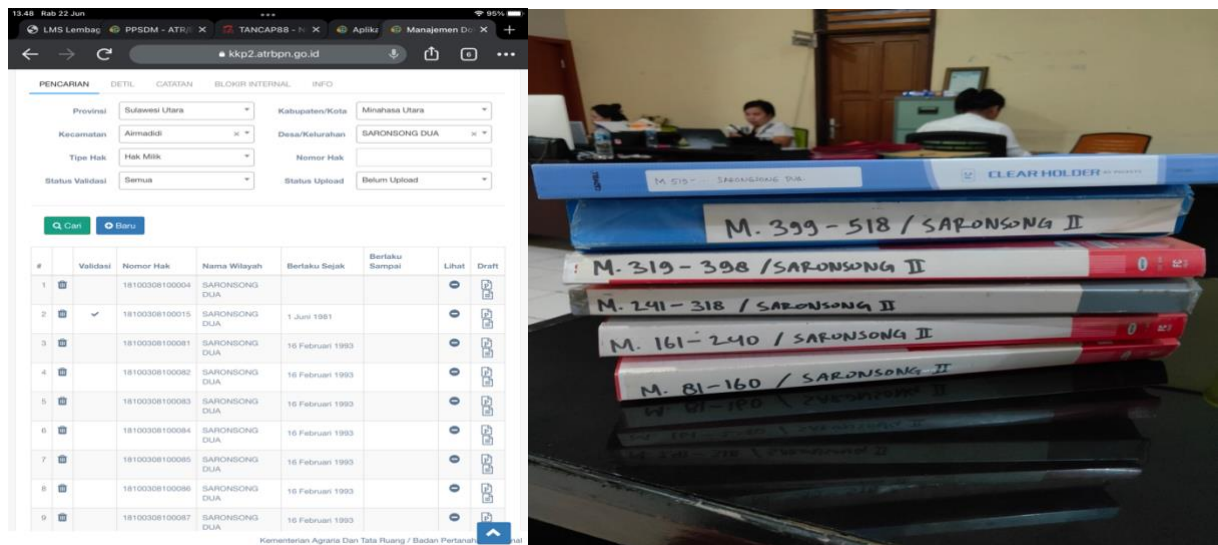


Gambar 1. Warkah-warkah yang belum terdigitalisasi

2. Belum optimalnya inventarisasi Digital secara komprehensif terhadap buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.

Buku-buku tanah yang masih belum di digitalisasi salah satunya data pertanahan Kecamatan Airmadidi, kelurahan Saronsong Dua, Kabupaten Minahasa Utara. Dampak

yang akan terjadi apabila masalah ini tidak kunjung diselesaikan adalah rusaknya buku tanah/berkas dari khalayak masyarakat yang terdata pada buku tanah di gudang kantor pertanahan Minahasa Utara. Dikaitkan dengan mata pelatihan SMART ASN, sesuai dengan tranformasi digital, yakni instansi dapat melakukan percepatan transformasi digital pada aspek pengarsipan sehingga dapat memberikan lebih banyak informasi, komputasi, serta konektivitas yang berpotensi untuk inovasi kinerja dalam pengarsipan serta efisiensi dalam sistem data base yang terintegrasi. Beberapa tantangan di ruang digital harus diimbangi dengan literasi digital yang mumpuni sehingga diharapkan ASN mampu mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan yang terjadi secara cepat, sehingga terwujudlah kinerja yang bukan hanya cakap di dunia nyata, namun juga cakap di dunia digital. Urgensi digitalisasi pada penginventarisasian buku tanah menjadikan kegiatan pengarsipan lebih efisien dan efektif, lebih terintegrasi, fasilitas pelayanan yang lebih baik, sehingga Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara selalu memiliki kinerja yang baik pula melalui inovasi-inovasi yang dibuat dan dapat pula direalisasikan dengan baik.



Gambar 2. Buku-Buku Tanah yang belum terdigitalisasi

3. Belum optimalnya pelaksanaan PTSL dalam aspek pengumpulan data fisik dan yuridis. Belum optimalnya pelaksanaan PTSL disebabkan oleh pengumpulan dalam pengumpulan data yuridis, sesuai ketentuan Petunjuk Teknis No. 1 Tahun 2022 tentang PTSL, pengumpulan data yuridis sedapat mungkin dilaksanakan beriringan dengan pengumpulan data fisik bidang tanah, namun yang terjadi di lapangan dikarenakan sistem target yang berbeda-beda sehingga agenda dari petugas fisik dan yuridis pun berbeda, menyebabkan tidak sinkronnya data fisik dan yuridis yang telah dikumpulkan.

Isu tersebut berdampak pada sertifikat-sertifikat PTSL dalam kurun waktu dan desa tertentu mengalami keterlambatan untuk diserahkan. Isu terkait manajemen ASN, yang seharusnya kode etik ASN menuntut ASN dalam melaksanakan tugas kedinasan dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab.



Gambar 3. Sertifikat-sertifikat PTSL yang belum diserahkan

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan tiga isu yang sudah ditentukan, akan dipilih isu prioritas dari ketiga isu yang telah dijabarkan di atas dengan menggunakan metode USG. Metode USG merupakan metode untuk memilih prioritas dengan mempertimbangkan pada :

- a. *Urgency* (U) : Seberapa mendesak isu harus dilakukan;
- b. *Seriousness* (S) : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak diselesaikan;
- c. *Growth* (G) : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 1. Pemilihan Isu Prioritas dengan Metode USG

No.	ISU	U	S	G	TOTAL
1	Belum Optimalnya Digitalisasi Pengarsipan Berkas Warkah secara Komprehensif	3	3	4	10
2	Belum Optimalnya Inventarisasi Digital secara Komprehensif Terhadap Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara	4	4	5	13
3	Belum optimalnya pelaksanaan PTSL dalam aspek pengumpulan data fisik dan yuridis.	3	4	3	10

Keterangan :

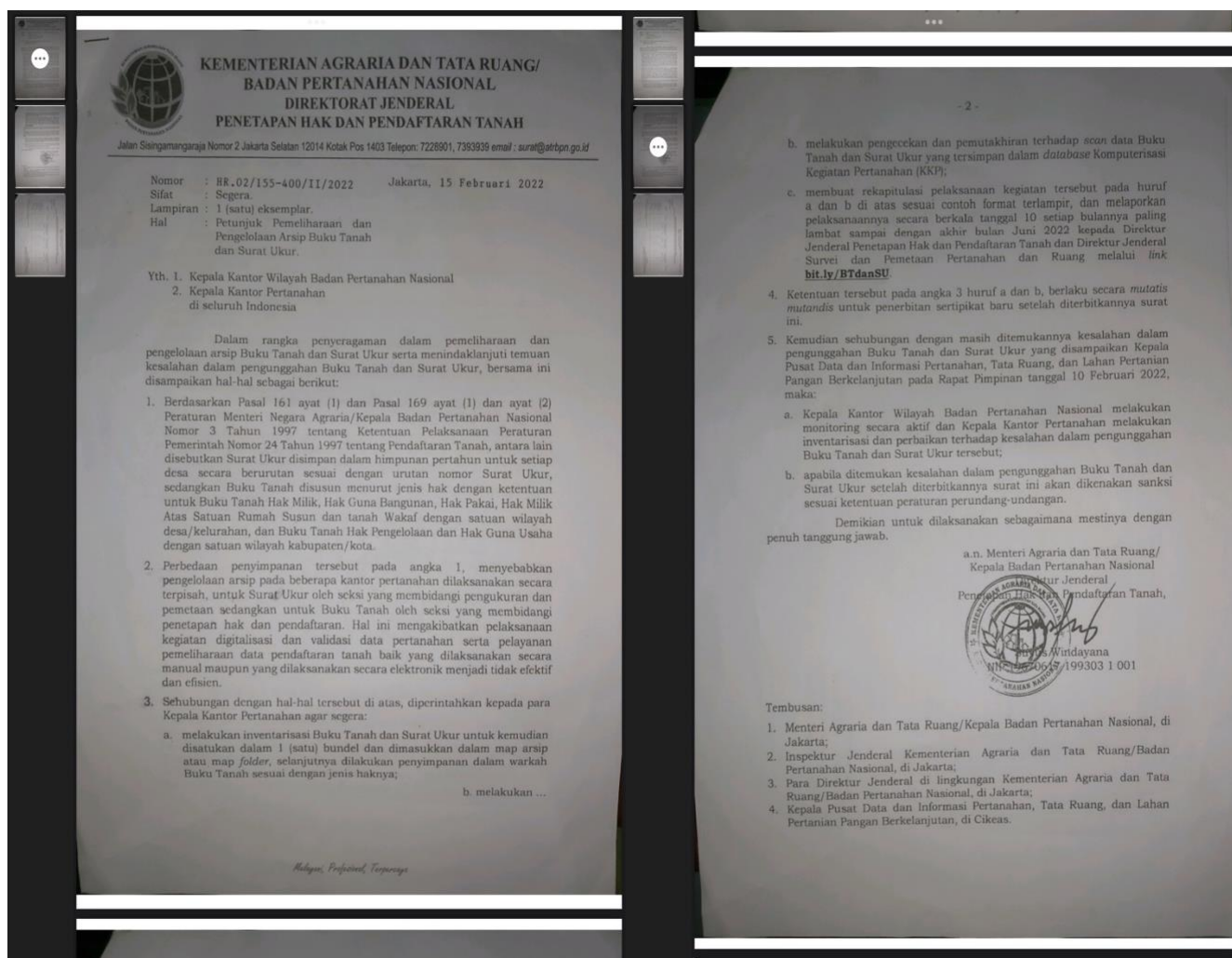
Tabel 2. Keterangan Score dari USG

<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
1 = sangat tidak mendesak	1 = sangat tidak serius	1 = sangat tidak berpotensi
2 = tidak mendesak	2 = tidak serius	2 = tidak berpotensi
3 = cukup mendesak	3 = cukup serius	3 = cukup berpotensi
4 = mendesak	4 = serius	4 = berpotensi
5 = sangat mendesak	5 = sangat serius	5 = sangat berpotensi

Berdasarkan analisis USG yang telah membandingkan ketiga isu di atas, maka telah ditentukan isu prioritas, yaitu **“Belum optimalnya inventarisasi Digital secara komprehensif terhadap buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara”**. Isu tersebut dipilih oleh penulis karena seiring dengan beredarnya surat Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kementerian ATR/BPN No. HR.02/155-400/II/2022 pada 15 Februari 2022 mengenai Petunjuk Pemeliharaan dan Pengelolaan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur yang bersifat segera dalam rangka penyeragaman dalam pemeliharaan dan pengelolaan arsip Buku

Tanah dan Surat Ukur serta menindaklanjuti temuan kesalahan dalam pengunggahan Buku Tanah dan Surat Ukur.

Dibandingkan dengan isu belum optimalnya digitalisasi warkah, isu belum optimalnya inventarisasi digital secara komprehensif terhadap buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara mempunyai urgensi yang berbeda seiring dengan beredarnya surat Petunjuk Pemeliharaan dan Pengelolaan Arsip Buku tanah dan Surat Ukur. Sedangkan isu belum optimalnya pelaksanaan PTSL pada aspek pengumpulan data fisik dan yuridis, penulis bukanlah salah satu yang ikut dilibatkan dan bertanggung jawab pada program PTSL sebelumnya. Dengan demikian penulis mengangkat isu tersebut karena sesuai dengan tugas dan fungsi dari penulis sendiri serta agar dapat membantu seksi 2 dalam pengoptimalan inventarisasi secara digital terhadap buku-buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.

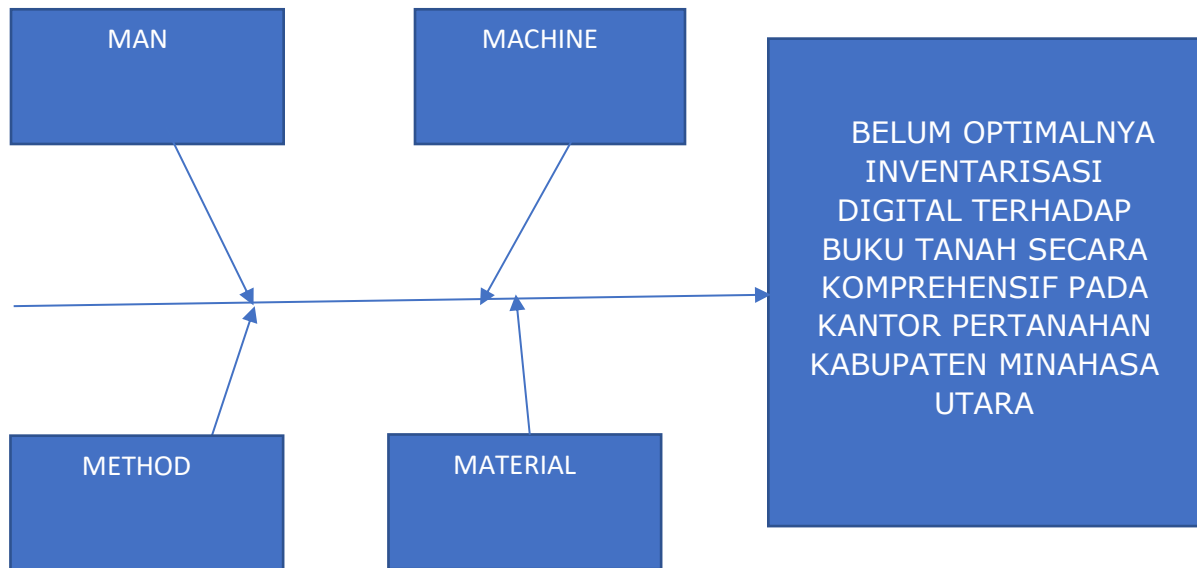


Gambar 4. Petunjuk Pemeliharaan dan Pengelolaan Arsip Buku Tanah dan Surat Ukur

C. Penentuan gagasan Pemecah Isu

Penyebab masalah dapat dicari dan dianalisis dengan menggunakan *fishbone*. Berikut ini adalah alat penentuan masalah dengan diagram *fishbone*. Kategori yang digunakan adalah *Man* (SDM/tenaga kerja), *Method* (metode//proses), *Material* (informasi/bahan) dan *Machine* (mesin/alat).

***Fishbone* :**



Bagan 4. *Fishbone*

Uraian Diagram *fishbone* di atas adalah sebagai berikut :

Tabel 3. Uraian diagram *Fishbone* dalam menentukan penyebab masalah

No	Aspek	Keterangan
1	<i>Man</i>	Belum ada pegawai dalam hal ini PNS yang khusus untuk mengontrol penginventarisasian pada gudang. Pelaksanaan Digitalisasi pada Kantor Minahasa Utara masih mengandalkan setidaknya 2 orang PPNPN sehingga beban kerja yang berlebih berdasarkan kuantiti buku tanah yang sangat banyak menyebabkan beberapa aspek terbengkalai..

2	<i>Method</i>	Kegiatan Digitalisasi pada saat ini masih difokuskan kepada berkas-berkas yang sedang di permohonkan oleh masyarakat, sehingga di dapati buku-buku tanah yang masih belum sempat terdigitalisasi.
3	<i>Machine</i>	Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara masih mengalami kekurangan scanner yang memadai guna membantu melaksanakan tugas. Kurangnya komputer (hardware) yang memadai, khusus untuk ditujukan pada inventarisasi secara digital.
4	<i>Material</i>	Belum ada petunjuk teknis khusus dalam melakukan inventarisasi secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.

Berdasarkan akar-akar permasalahan yang menyebabkan isu tersebut muncul di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara, fokus penulis terdapat pada indikator *Man* (SDM) dan *Machine* (alat) sebagai akar penyebab timbulnya permasalahan yang ada. Selanjutnya penulis memiliki gagasan kreatif terkait isu terpilih, yaitu **“Pemanfaatan Komputerisasi Kantor Pertanahan dan vFlat untuk digitalisasi terhadap buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara”**. Gagasan terpilih tersebut memiliki tingkat efektifitas yang tinggi untuk digunakan dalam mencapai tujuan dengan cara memindai buku tanah ke dalam website KKP. Kefektifan gagasan ini dilihat dari manfaatnya yang dapat membuat satu data base pada website KKP secara terintegrasi sehingga berpengaruh positif terhadap peningkatan kinerja pegawai. Apabila dilihat dari efisiensinya, gagasan ini sama sekali tidak membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya sehingga cukup efisien apabila dilakukan. Selain itu, gagasan yang dipilih dinilai dapat dilakukan dalam waktu yang relatif singkat mengingat kegiatan aktualisasi hanya dilakukan selama satu bulan. Mengingat singkatnya waktu pelaksanaan aktualisasi, maka kegiatan optimalisasi penginventarisasian secara digital terhadap buku tanah dibatasi berdasarkan salah satu kelurahan di Kabupaten Minahasa Utara, yakni Kelurahan Saronsong Dua.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Formulir Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.
- Identifikasi Isu** : 1. Belum Optimalnya Digitalisasi Pengarsipan Berkas Warkah Secara Komprehensif.
2. Belum Optimalnya Inventarisasi Digital Terhadap Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.
3. Belum terlaksananya digitalisasi pemeliharaan data buku tanah hak milik di Kecamatan Airmadidi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.
- Isu Terpilih** : Belum Optimalnya Inventarisasi Digital Terhadap Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.
- Gagasan Terpilih** : Pemanfaatan KKP dan vFlat untuk digitalisasi terhadap buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara

Tabel 4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1.	Persiapan	1. Melakukan wawancara dengan petugas gudang terkait isu dan kendala, mengumpulkan informasi tentang kebijakan terkait serta harapan atas pemeliharaan secara digital terhadap buku-buku tanah	Catatan konsep kegiatan aktualisasi, format tabel untuk penginputan data buku-buku tanah, serta dokumentasi kegiatan	Adaptif : dalam mempersiapkan kegiatan, saya akan bertindak proaktif, menanyakan apa yang menjadi kendala-kendala terkait isu; Kolaboratif : saya akan memberi kesempatan kepada berbagai pihak, yakni petugas gudang untuk memberi saran kepada saya dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; Berorientasi Pelayanan : sebagai langkah awal dalam melakukan perbaikan tiada henti,	“Terwujudnya Penaataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Dengan melakukan persiapan dan perencanaan yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.	Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan (profesional). Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan

			<p>yakni menggagas pemecah isu;</p> <p>Harmonis : pada saat mewancarai, saya harus menghargai setiap pendapat dan masukan yang diterima, sopan dan santun terhadap atasan dan pegawai lainnya</p>		dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani.
		2. Melapor dan berkonsultasi keatasan/mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu	<p>Kolaboratif : saya akan bekerja sama dengan berbagai pihak terkait dalam hal ini meminta saran dari atasan yang berpengalaman untuk menghasilkan nilai tambah;</p> <p>Harmonis : bersikap ramah, sopan dalam berkonsultasi dengan atasan dan mentor;</p> <p>Akuntabel : melaksanakan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab serta berintegritas tinggi dengan melaporkan perkembangan kegiatan aktualisasi kepada mentor/atasan.</p>		
		3. Membuat catatan konsep kegiatan aktualisasi, serta format tabel <i>Google Sheets</i> untuk penginputan data buku-buku tanah, mempersiapkan aplikasi vFlat di handphone	<p>Adaptif : saya harus berinovasi dalam pengembangan kreativitas guna merancang format tabel data base yang akan digunakan pada pemanfaatan <i>Google Sheets</i> serta aplikasi vFlat.</p> <p>Harmonis : saya menghargai beberapa</p>		

				masuk dari pihak-pihak terkait dalam perancangan tabel format digunakan untuk indeks gudang.		
2.	Pengumpulan dan penataan buku tanah yang akan di digitalisasi (Pengumpulan bahan kegiatan)	<p>1. Membuat pinjaman pada gudang terhadap buku-buku tanah yang akan dijadikan objek dalam kegiatan aktualisasi kepada pegawai (petugas gudang) terkait berdasarkan izin kepala seksi</p> <p>2. Memisahkan buku tanah dari folder berdasarkan salah satu kelurahan yang telah ditentukan menjadi lokus kegiatan aktualisasi</p>	Berkas Tertata dan siap untuk digitalisasi, dokumentasi kegiatan	<p>Akuntabel : dalam melaksanakan kegiatan saya harus bertanggung jawab dalam menggunakan barang milik negara (buku-buku tanah yang notabennya rahasia);</p> <p>Loyal : menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia dari buku-buku tanah yang digunakan pada kegiatan.</p> <p>Kompeten : memisahkan berkas dari folder agar pada saat kegiatan digitalisasi, tercipta pola kerja yang produktif dan efektif dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik mengingat kuantiti berkas yang begitu banyak yang akan digunakan pada kegiatan aktualisasi;</p> <p>Akuntabel : saya dituntut untuk melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab dalam memisahkan buku tanah dari folder, menghindari ada berkas yang tercecer.</p>	<p>“Terwujudnya Penaataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Kegiatan pengumpulan buku tanah dan penataan buku-buku tanah merupakan salah satu tahap dalam kegiatan aktualisasi inventarisasi secara digital bertujuan pemeliharaan buku tanah.</p>	Dalam pengumpulan dan penataan buku-buku tanah dilakukan dengan cermat dan teliti (kompeten), disertai akuntabilitas (profesional).

		3. Menata buku-buku tanah berdasarkan nomor hak secara berurut		Akuntabel : sebagai pertanggung jawaban ASN, menata buku tanah secara berurutan dengan kategori nomor hak agar berkas tidak tercecer; Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		
3.	Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah	1. Melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing buku-buku tanah dengan kategori No. Hak, jenis hak, serta kesertaan Surat Ukur 2. Memindai masing-masing buku tanah ke dalam satu file format menggunakan handphone dengan aplikasi vFlat	Data base buku tanah pada KKP, Hasil Pindaian Buku-Buku tanah dalam Format file PDF, data indeks gudang pada <i>Google Sheets</i> (terdigitalisasi), dokumentasi kegiatan	Akuntabel : kegiatan aktualisasi yang saya lakukan menuntut akuntabilitas, melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab; Berorientasi Pelayanan : dalam memeriksa masing-masing buku tanah saya dituntut untuk dapat diandalkan serta cekatan, dan dengan adanya pemeriksaan terhadap buku-buku tanah ASN memenuhi kebutuhan masyarakat yang sudah terdata pada buku tanah. Adaptif : saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan memanfaatkan handphone untuk memindai data buku tanah; Beroientasi Pelayanan : kegiatan pemindaian mencerminkan ASN memahami dan memenuhi	“Terwujudnya Penaataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Inventarisasi data yang baik dan terintegrasi secara digital (online) merupakan salah satu penerapan SMART ASN dalam upaya meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja.	Adaptif melalui aspek inventarisasi data secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai.

			<p>kebutuhan masyarakat, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti, sebagai langkah awal inventarisasi secara digital;</p> <p>Akuntabel : bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan hasil pindaian dari buku-buku tanah untuk keuntungan pribadi/kelompok.</p> <p>Loyal : menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia dari buku-buku tanah yang digunakan pada kegiatan.</p>		
		<p>3. Menginput data buku tanah yang telah dipindai ke dalam data base <i>Google Sheets</i> yang sudah dibuat pada kegiatan pertama guna indeks gudang</p>	<p>Adaptif : pembuatan indeks gudang secara online sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi dengan menginput data-data buku tanah yang sudah di periksa ke <i>Google Sheets</i>;</p> <p>Akuntabel : pengisian data indeks gudang pada <i>Google Sheets</i> bertujuan untuk mengetahui jumlah buku tanah yang tidak terdapat pada inventarisasi gudang dan jumlah buku tanah tidak disertai surat ukur agar ditindaklanjuti sebagai bentuk pertanggungjawaban;</p> <p>Kolaboratif : memberikan hasil penginputan indeks</p>		

			<p>data gudang kepada petugas gudang agar dapat membantu petugas gudang dalam pelaksanaan inventarisasi secara digital, dalam hal ini menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama;</p> <p>Harmonis : membantu petugas gudang dalam mengisi data indeks gudang.</p> <p>Loyal : menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia dari buku-buku tanah yang digunakan pada kegiatan.</p>		
		4. Mengupload hasil pindaian buku-buku tanah ke dalam website KKP	<p>Adaptif : mengupload hasil pindaian buku tanah yang sudah dipindai ke dalam file format PDF ke dalam website KKP secara <i>Online</i>;</p> <p>Berorientasi Pelayanan : dengan kegiatan Inventarisasi secara digital dan online ASN/instansi mencoba untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat lewat penginventarisasian secara digital atas buku-buku tanah, dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Loyal : menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia dari buku-</p>		

				buku tanah yang digunakan pada kegiatan.		
		5. Melakukan pengecekan terhadap masing-masing buku tanah yang sudah di upload pada Website KKP jika didapati ada kesalahan pada file pindaian		<p>Berorientasi Pelayanan : dengan melakukan pengecekan saya melakukan perbaikan tiada henti;</p> <p>Akuntabel : kegiatan pengecekan dilakukan agar tugas dilaksanakan dengan berintegritas tinggi dan bertanggung jawab;</p> <p>Kompeten : dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, kegiatan pengecekan dilakukan agar mutu hasil kinerja dengan kualitas terbaik;</p>		
4.	Evaluasi dan Pelaporan	1. Mengembalikan bahan kegiatan, yakni buku-buku tanah kepada pihak petugas gudang dengan rapi dan tertata serta memasukan buku-buku tanah ke dalam satu folder berdasarkan No. Hak berurutan	Buku-buku tanah dimasukan ke dalam satu folder secara berurut, folder terarsip secara rapih dan tertata pada gudang,dokumenta si kegiatan	<p>Akuntabel : bertanggung jawab setelah selesai menggunakan bahan kegiatan buku-buku tanah pada tempatnya;</p> <p>Harmonis : dengan mengembalikan buku-buku tanah kembali pada tempat seharusnya, saya dapat membantu petugas gudang serta dengan tertatanya inventarisasi pada gudang menciptakan lingkungan</p>	<p>“Terwujudnya Penaataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab</p>	Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan

			<p>kerja yang kondusif; Berorientasi pelayanan : ramah, cekatan dan dapat diandalkan.</p>	<p>seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan</p>	<p>manfaat dan kualitas layanan pertanahan. (Terpercaya)</p>
		<p>2. Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi</p>	<p>Akuntabel : kemampuan untuk melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab serta berintegritas tinggi; Kompeten : mampu untuk melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik; Harmonis : dengan adanya pelaporan secara rutin, membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>		
		<p>3. Evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : evaluasi dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti; Kompeten : evaluasi kegiatan aktualisasi untuk meningkatkan kompetensi diri; Kolaboratif : evaluasi kegiatan dengan meminta pendapat dan koreksi dari mentor agar dapat menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		

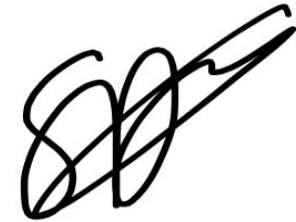
Minahasa Utara, 12 Agustus 2022

Mengetahui,
Mentor

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

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

Penyaji,

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized 'D' and 'S' followed by a long horizontal stroke.

Dion Samuel John, S.H
NIP. 19990522 202204 1 001

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi diperlukan jadwal untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan dan tahapan yang akan dijalankan. Berikut adalah jadwal kegiatan aktualisasi :

Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI PADA BULAN JULI 2022			
			1	2	3	4
1	Persiapan	1. Melakukan wawancara dengan petugas gudang terkait isu dan kendala, mengumpulkan informasi tentang kebijakan terkait serta harapan atas pemeliharaan secara digital terhadap buku-buku tanah				
		2. Melapor dan berkonsultasi keatasan/mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu				

		3. Membuat catatan konsep kegiatan aktualisasi, serta format tabel <i>Google Sheets</i> untuk penginputan data buku-buku tanah, mempersiapkan aplikasi vFlat di handphone				
2	Pengumpulan dan penataan buku tanah yang akan di digitalisasi (Pengumpulan bahan kegiatan)	1. Membuat pinjaman pada gudang terhadap buku-buku tanah yang akan dijadikan objek dalam kegiatan aktualisasi kepada pegawai (petugas gudang) terkait berdasarkan izin kepala seksi				
		2. Memisahkan buku tanah dari folder berdasarkan salah satu kelurahan yang telah ditentukan menjadi lokus kegiatan aktualisasi				

		3. Menata buku-buku tanah berdasarkan nomor hak secara berurut				
3	Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah	1. Melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing buku-buku tanah dengan kategori No. Hak, jenis hak, serta kesertaan Surat Ukur				
		2. Memindai masing-masing buku tanah ke dalam satu file format menggunakan handphone dengan aplikasi vFlat				
		3. Menginput data buku tanah yang telah dipindai ke dalam data base <i>Google Sheets</i> yang sudah				

		dibuat pada kegiatan pertama guna indeks gudang				
		4. Mengupload hasil pindaian buku-buku tanah ke dalam website KKP				
		5. Melakukan pengecekan terhadap masing-masing buku tanah yang sudah di upload pada Website KKP jika didapati ada kesalahan pada file pindaian				
4	Evaluasi dan Pelaporan	1. Mengembalikan bahan kegiatan, yakni buku-buku tanah kepada pihak petugas gudang dengan rapi dan tertata serta memasukan buku-buku tanah ke dalam satu folder berdasarkan No. Hak berurutan				

		2. Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi				
		3. Evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model yang menjadi panutan penulis selama menjalani proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara adalah bapak Jeffree J. R. Supit, S.H., M.H, yang merupakan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Beliau adalah sosok yang selalu mampu berkoordinasi dengan baik dengan bawahannya. Dalam kesehariannya beliau memberikan contoh yang baik bagi semua staffnya juga tidak pernah membedakan staffnya berdasarkan status. Selain itu, beliau juga selalu bersikap ramah kepada semua orang. Keseharian beliau tersebut membuat penulis termotivasi untuk menjadi pribadi yang harus mampu meempatkan diri dimanapun penulis berada dan selalu mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan.



Gambar 5. Profil Bapak Jeffree J. R. Supit, S.H., M. H

Penulis juga menemukan adanya nilai-nilai dasar PNS yang beliau terapkan dalam keseharian beliau. Nilai Akuntabilitas ditunjukkan melalui pekerjaan yang dikerjakan

dengan target supaya setiap orang punya tanggung jawab untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Beliau juga selalu mengingatkan staffnya akan target pekerjaan yang sedang dilaksanakan. Beliau juga memiliki jiwa nasionalisme yang tinggi, hal ini dapat dilihat dari ketaatan beliau dalam mengikuti apel pagi yang dilaksanakan setiap hari serta selalu taat dengan peraturan-peraturan yang berlaku dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya. Nilai-nilai Dasar PNS, “BerAKHLAK”, selalu menjadi hal yang utama dalam bekerja. Nilai-nilai dasar PNS, BerAKHLAK dapat dilihat dari keseharian beliau. Nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK secara sederhana ditampakkan mulai dari penampilannya yang sederhana, disiplin dalam bekerja, peduli terhadap sekitarnya, setiap pekerjaan dikerjakan dengan tanggungjawab, kerja keras, jujur, adil dan berani karena dalam kesehariannya setiap mengambil keputusan atau kebijakan beliau melihat bagaimana keadaan yang sebenarnya tanpa pandang siapa yang akan diberi keputusan atau kebijakan.

Peran beliau selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan dan semangat setiap penulis menghadapi masalah yang belum pernah penulis alami sebelumnya.

B. Realisasi Aktualisasi

Aktualisasi ini memiliki tujuan utama, yaitu mengoptimalkan percepatan data siap elektronik melalui digitalisasi terhadap buku tanah yang sebelumnya belum terdigitalisasi dengan memanfaatkan aplikasi vFlat dan KKP (Komputerisasi Kantor Pertanahan). Maka setelah di digitalisasi, pemeliharaan data buku-buku tanah akan lebih maksimal, efisien serta terintegrasi dalam satu data base pada KKP, karena selama ini adalah masih banyak buku-buku tanah yang belum terdigitalisasi, mengingat pentingnya transformasi digital agar terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Dalam realisasi kegiatan Aktualisasi, ada 4 (empat) kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu persiapan, pengumpulan dan penataan buku tanah yang akan di digitalisasi

(Pengumpulan bahan kegiatan), melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah, evaluasi dan pelaporan.

1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

1. Persiapan

Kegiatan awal yang saya lakukan dalam mempersiapkan pemanfaatan KKP dan vFlat untuk digitalisasi terhadap buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan, yakni dengan mencari informasi sebanyak-banyaknya melalui wawancara dengan petugas gudang terkait kebijakan-kebijakan, kendala-kendala dalam pemeliharaan buku-buku tanah secara digital, berkonsultasi dengan mentor/atasan terkait gagasan pemecah isu serta membuat catatan konsep kegiatan aktualisasi, format tabel untuk indeks data gudang pada *Google Sheets*, serta mempersiapkan aplikasi vFlat dan akun KKP. Waktu pelaksanaan kegiatan di lakukan pada minggu pertama pada bulan Juli, dimana agenda habituasi dilaksanakan. Output kegiatan, yakni catatan konsep kegiatan aktualisasi, format tabel untuk penginputan data buku-buku tanah, serta dokumentasi kegiatan.

Dalam mempersiapkan daftar pertanyaan pada wawancara, konsep kegiatan, dan format tabel *Google Sheets* untuk penginputan data-data buku tanah indeks gudang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara, ada 3 tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu:

1. Pertama, penulis mencari tahu dan melakukan pembelajaran pendahuluan mengenai terkait bagaimana kebijakan-kebijakan, kendala-kendala dalam pemeliharaan buku-buku tanah secara digital dengan cara berdiskusi dengan petugas gudang. Proses mencari tahu dan melakukan pembelajaran pendahuluan saya lakukan dengan mempelajari buku-buku tanah, prosedur dalam peminjaman buku tanah pada gudang, website KKP, aplikasi vFlat, pemanfaatan *Google Sheets*, fungsi dari indeks data gudang.
2. Kedua, penulis meminta saran dan pendapat dari mentor/atasan terkait gagasan pemecah isu. Saya dan mentor bersama-sama mencari data dasar pada KKP,

setelah mendapat data dan informasi yang cukup, saya dan mentor/atasan berdiskusi guna menentukan perihal target kegiatan aktualisasi dapat terukur.

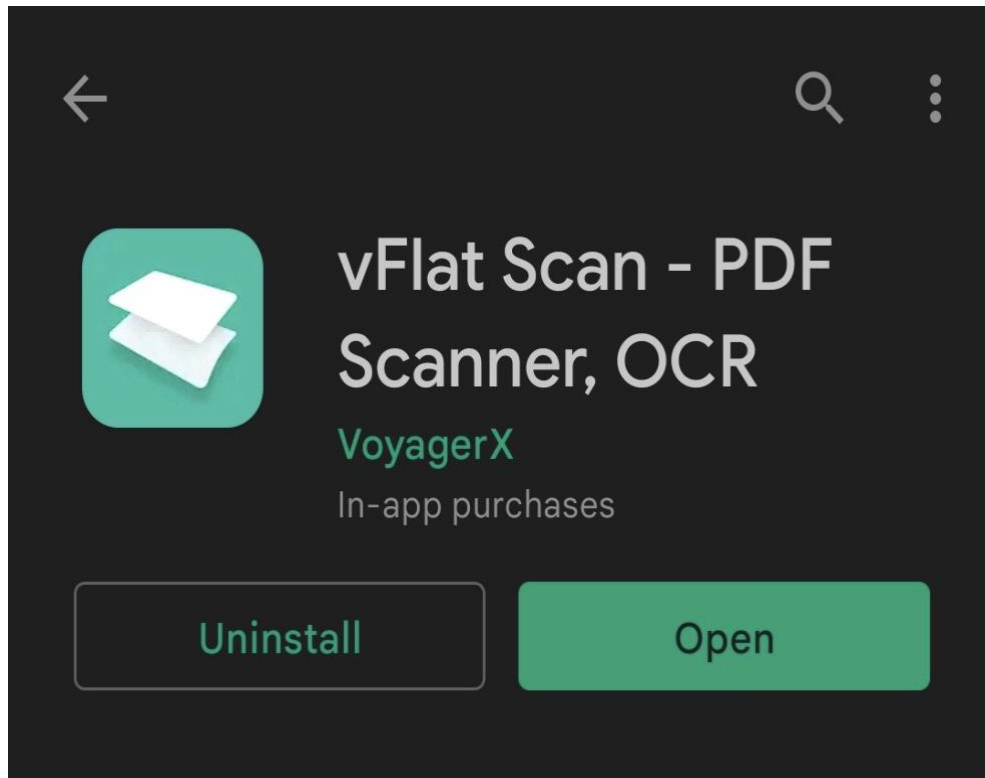
- Setelah proses diskusi dengan mentor/atasan dan juga petugas gudang, saya banyak mendapatkan arahan dan amanah untuk melakukan kegiatan berikutnya. Kegiatan berikutnya membuat catatan konsep kegiatan dan dalam pembuatan konsep tabel pada *Google Sheets* guna indeks data pada gudang saya dibantu oleh petugas gudang.



Gambar 6. Wawancara dengan petugas gudang, berdiskusi dengan mentor/atasan

Index Gudang Saronsong 2			
	A	B	C
1	SARONSONG DUA	Ket:	BTSU = 1 BT = 2 SU = 3 Kosong = 0
2	HM	Keterangan	
3	81	2	
4	82	2	
5	83	2	
6	84	2	
7	85	2	
8	86	2	
9	87	2	
10	88	2	

Gambar 7. Format tabel Indeks Gudang pada *Google Sheets*



Gambar 8. Aplikasi vFlat yang akan digunakan pada kegiatan aktualisasi

2. Pengumpulan dan penataan buku tanah yang akan di digitalisasi (pengumpulan bahan kegiatan)

Kegiatan kedua yang saya lakukan terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan, yakni membuat pinjaman pada gudang terhadap buku-buku tanah yang akan dijadikan objek dalam kegiatan aktualisasi kepada petugas gudang, memisahkan buku tanah dari folder berdasarkan salah satu kelurahan yang akan di pilih oleh peserta latsar menjadi lokus kegiatan aktualisasi, menata buku-buku tanah berdasarkan nomor hak secara berurut. Waktu pelaksanaan kegiatan di lakukan pada minggu pertama pada bulan Juli, dimana agenda habituasi dilaksanakan. Output kegiatan, yakni berkas tertata dan siap untuk digitalisasi, dokumentasi kegiatan. Dalam pengumpulan dan penataan buku tanah yang akan di digitalisasi, ada 3 tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu :

- 1) Pertama, penulis meminjam folder-folder berisi buku tanah pada Kelurahan Saronsong Dua dalam hal ini terdapat 342 buku tanah hak milik yang belum terdigitalisasi, 355 buku tanah hak guna bangunan dan 4 buku tanah hak pakai, sehingga jumlahnya

pinjaman menjadi 681 buku tanah yang belum terdigitalisasi pada Kelurahan Saronsong Dua.

- 2) Kedua, penulis memisahkan masing-masing buku tanah dari folder sesuai dengan jenis hak, guna untuk menyiapkan buku-buku tanah dapat di scan menggunakan aplikasi vFlat dari handphone dengan mudah dan efektif.
- 3) Kemudian penulis menata secara berurut berdasarkan No. Hak dari urutan terkecil ke terbesar agar terhindar dari tercecernya buku tanah pada proses pemindaian buku tanah menggunakan aplikasi vFlat melalui handphone dan pengembalian ke dalam folder.



Gambar 9. Peminjaman buku tanah kepada petugas gudang



Gambar 10. Memisahkan buku-buku tanah dari folder, buku-buku tanah yang sudah tertata

dan siap untuk di digitalisasi

3. Melaksanakan Inventarisasi secara Digital dalam rangka Pemeliharaan Buku Tanah

Kegiatan awal yang saya lakukan dalam melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara terdiri dari 5 (lima) tahapan kegiatan, yakni (1) melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing buku-buku tanah dengan kategori No. Hak, jenis hak, serta kesertaan surat ukur; (2) memindai masing-masing buku tanah ke dalam satu file format menggunakan *handphone* dengan aplikasi vFlat; (3) menginput data buku tanah yang telah dipindai ke dalam data base *Google Sheets* yang sudah dibuat pada kegiatan pertama guna indeks gudang; (4) mengupload hasil pindaian buku-buku tanah ke dalam website KKP; (5) melakukan pengecekan terhadap masing-masing buku tanah yang sudah di upload pada Website KKP jika didapati ada kesalahan pada file pindaian. Output kegiatan, yakni data base buku tanah pada KKP, hasil pindaian buku-buku tanah dalam format file PDF, data indeks gudang pada *Google Sheets* (terdigitalisasi), dokumentasi kegiatan. Waktu pelaksanaan kegiatan di lakukan pada minggu kedua dan minggu ketiga pada bulan Juli, dimana tahapan kegiatan 1, 2 dan 3 dilakukan pada minggu ke dua sedangkan tahapan kegiatan 4 dan 5 dilaksanakan pada minggu ketiga.

Dalam mempersiapkan demi tercapainya output-output dari tahapan kegiatan 1, 2 dan 3, yakni hasil pindaian buku-buku tanah dalam format file PDF dan data indeks gudang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara, ada 3 tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu :

1. Pertama, penulis memeriksa tiap-tiap buku tanah yang telah dipisahkan dari folder, terkait hal yang pemeriksaan bertujuan untuk opname fisik buku tanah, memeriksa kesertaan surat ukur. Kegiatan pemeriksaan terhadap buku-buku tanah ini juga bertujuan agar pada saat pengisian indeks data gudang dapat diketahui kuantiti buku-buku tanah yang berdasarkan jenis hak dan kesertaan surat ukur pada buku-buku tanah kelurahan Saronsong dua.
2. Kedua, penulis melakukan pemindaian tiap-tiap buku tanah dari halaman depan,

halaman kedua dan pencatatan kegiatan terakhir dari buku tanah, menggunakan aplikasi vFlat dengan *handphone* yang kemudian akan di *ekspor* ke dalam satu file dalam format PDF. Buku-buku tanah yang kemudian telah terpindai dan menjadi data siap elektronik tersebut di simpan ke dalam satu folder direktori berdasarkan jenis haknya.

3. Setelah proses pemindaian terhadap masing-masing buku tanah, penulis melakukan pengisian indeks data gudang ke dalam format tabel pada *Google Sheets*. Data yang di isi berdasarkan indikator Kelurahan, jenis hak, nomor hak, data fisik buku tanah serta kesertaan surat ukur.
4. Penulis mengupload hasil pindaian buku-buku tanah ke dalam website KKP. Kegiatan pengunggahan (upload) ini bertujuan untuk memasukan data siap elektronik, yaitu hasil pindaian buku-buku tanah dalam format file PDF ke dalam sistem data base yang sudah website KKP sediakan. Hal ini sangat bermanfaat bagi instansi, yakni dalam percepatan data siap elektronik (digitalisasi).
5. Selanjutnya penulis melakukan pengecekan terhadap masing-masing buku tanah yang sudah di upload pada Website KKP jika didapati ada kesalahan pada file pindaian. Tahapan kegiatan ini dilakukan agar penulis terhindar dari adanya ‘salah unggah’ pada data base KKP, serta agar mutu kerja terjaga.

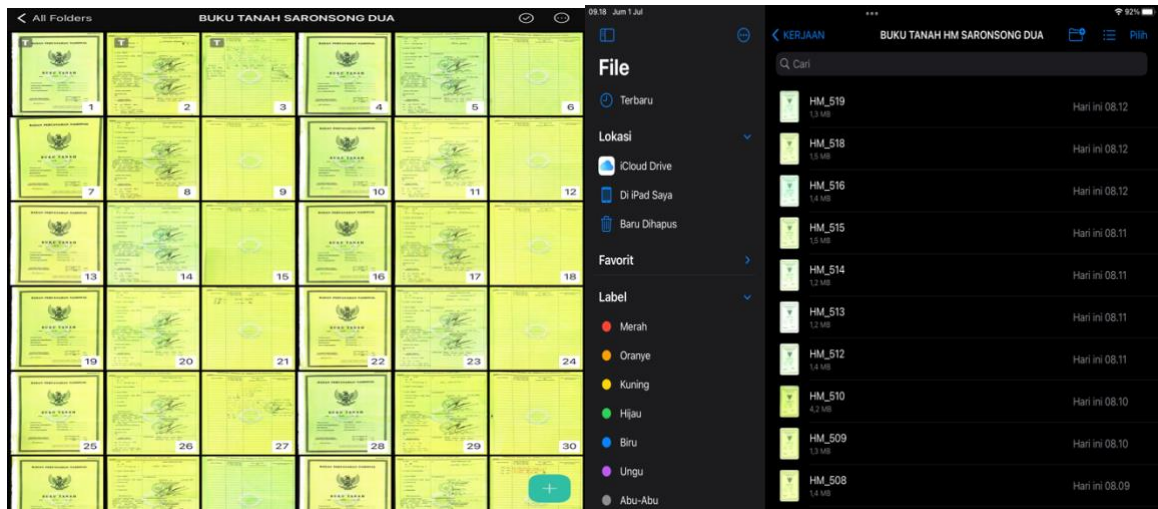
Pada minggu kedua, Penulis melakukan 1 kegiatan dengan jumlah 3 (tiga) dari (5) (lima) tahapan kegiatan. Sehingga minggu ke-3 (tiga) pada bulan Juli penulis masih melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan ketiga, yakni melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah, pada tahapan kegiatan 4 (empat), Mengupload hasil pindaian buku-buku tanah ke dalam website KKP dan tahapan kegiatan 5 (lima), melakukan pengecekan terhadap masing-masing buku tanah yang sudah di upload pada Website KKP jika didapati ada *error* pada file pindaian.



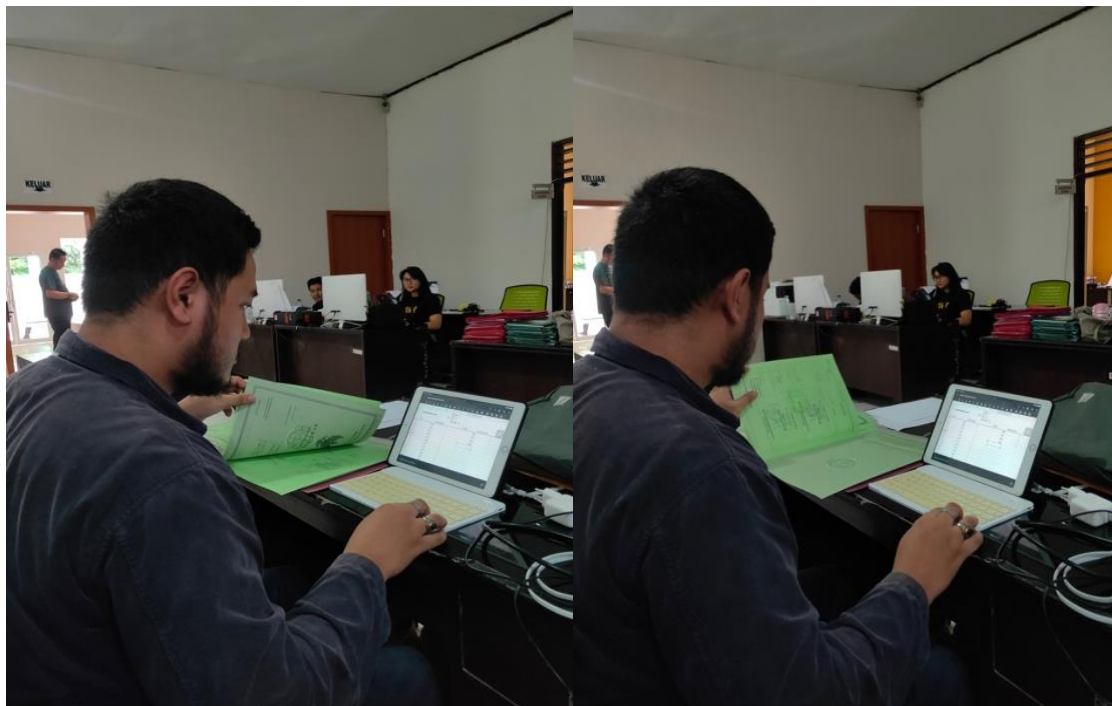
Gambar 11. Pemeriksaan terhadap masing-masing buku tanah dengan kategori No. Hak, jenis hak serta kesertaan surat ukur



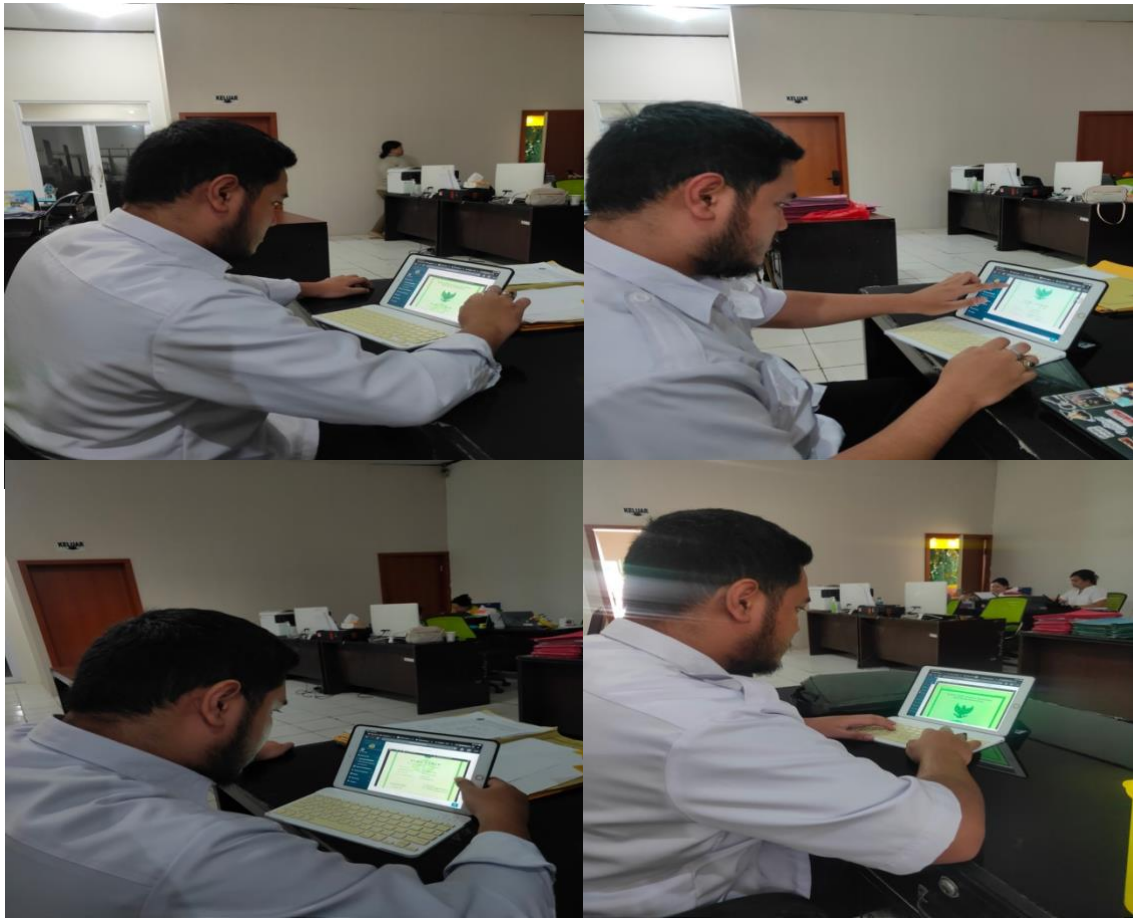
Gambar 12. Tahapan kegiatan pemindaian tiap-tiap buku tanah menggunakan aplikasi vFlat dengan *handphone* pada hari Selasa, Rabu dan Kamis



Gambar 13. Buku-buku tanah yang telah di scan dalam satu format file PDF dan disimpan dalam satu direktori berdasarkan jenis haknya



Gambar 14. Pengisian indeks data gudang menggunakan *Google Sheets*



**Gambar 15. Pengunggahan (upload) masing-masing buku tanah ke dalam website KKP pada hari
Senin-Rabu**



Gambar 16. Pengecekan masing-masing buku tanah yang sudah diunggah pada data base KKP

4. Evaluasi dan Pelaporan

Kegiatan terakhir yang saya lakukan dalam melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan, yakni (1) Mengembalikan bahan kegiatan, yakni buku-buku tanah kepada pihak petugas gudang dengan rapih dan tertata serta memasukan buku-buku tanah ke dalam satu folder berdasarkan No. Hak berurutan; (2) Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisas; (3) Evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor. Output kegiatan, yakni buku-buku tanah dimasukan ke dalam satu folder secara berurut, folder terarsip secara rapih dan tertata pada gudang, dokumentasi kegiatan. Waktu pelaksanaan kegiatan di lakukan pada minggu ke 4 (empat) pada bulan Juli, dimana tahapan kegiatan 1, 2 dan 3 dilakukan pada minggu ke empat.

Dalam mempersiapkan kegiatan demi tercapainya output-output dari tahapan kegiatan 1, 2 dan 3, yakni buku-buku tanah dimasukan ke dalam satu folder secara berurut, folder terarsip secara rapih dan tertata pada gudang, dokumentasi kegiatan, ada 3 tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu :

1. Pertama, penulis memasukan kembali buku-buku tanah ke dalam *folder*, kemudian mengembalikan bahan-bahan kegiatan kepada petugas gudang buku tanah. Kegiatan ini bertujuan untuk mengembalikan buku-buku tanah kembali pada tempatnya dan yang lebih penting sebagai bentuk pertanggung jawaban penulis dalam menggunakan bahan-bahan kegiatan milik instansi.
2. Kedua, penulis melakukan pelaporan kepada mentor/atasan terkait hasil kegiatan/data siap elektronik pada KKP. Sebagai bentuk akuntabilitas bahwa kegiatan yang penulis lakukan telah memberikan sumbangsi terhadap instansi, yakni percepatan data siap elektronik atau lebih tepatnya digitalisasi buku-buku tanah.
3. Ketiga, penulis melakukan evaluasi bersama mentor/atasan terkait tahapan-tahapan

kegiatan yang telah penulis lakukan selama masa habituasi, dimana penulis meminta saran dan koreksi dari atasan/mentor agar pada saat tindak lanjut lebih efisien dan efektif.



Gambar 17. Mengembalikan bahan-bahan kegiatan kepada petugas gudang buku tanah



Gambar 18. Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data



Gambar 19. Evaluasi Bursama mentor/atasan terkait kegiatan aktualisasi

Pada minggu ke empat, Penulis melakukan 1 kegiatan dengan jumlah 3 (tiga) tahapan kegiatan, yakni tahapan kegiatan 1) Mengembalikan bahan kegiatan, yakni buku-buku tanah kepada pihak petugas gudang dengan rapih dan tertata serta memasukan buku-buku tanah ke dalam satu folder berdasarkan No. Hak berurutan; (2) Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisas; (3) Evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor. Sehingga penulis telah menyelesaikan kegiatan aktualisasi pada minggu ke empat bulan Juli

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agneda II

2.1. Kegiatan Pertama, Persiapan.

Tahapan kegiatan pertama, yaitu melakukan wawancara dengan petugas gudang terkait isu dan kendala, mengumpulkan informasi tentang kebijakan terkait serta harapan atas pemeliharaan secara digital terhadap buku-buku tanah memiliki keterkaitan dengan nilai adaptif, yakni dalam mempersiapkan kegiatan saya akan bertindak proaktif, menanyakan apa yang menjadi kendala-kendala terkait isu. Tahapan kegiatan ini juga berkaitan dengan kolaboratif, saya memberi kesempatan kepada berbagai pihak, yakni petugas gudang untuk memberi saran kepada saya dan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Berorientasi pelayanan, sebagai langkah awal dalam melakukan perbaikan tiada henti, menggagas pemecah isu. Harmonis, pada saat melakukan wawancara, saya harus menghargai setiap pendapat dan tidak lupa untuk bersikap sopan kepada pegawai lainnya

Tahapan kegiatan kedua, yaitu melapor dan berkonsultasi kepada atasan/mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu memiliki keterkaitan dengan nilai kolaboratif, dimana saya akan bekerja sama dengan berbagai pihak terkait dalam hal ini meminta saran dari atasan yang berpengalaman untuk menghasilkan nilai tambah. Nilai harmonis, dimana saya harus bersikap ramah, sopan dalam berkonsultasi dengan atasan dan mentor. Nilai akuntabel, melaksanakan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab serta berintegritas tinggi dengan melaporkan perkembangan kegiatan aktualisasi kepada mentor/atasan.

Tahapan kegiatan ketiga, yaitu membuat catatan konsep kegiatan aktualisasi, rencana kegiatan, serta format tabel Google Sheets untuk penginputan data buku-buku tanah, mempersiapkan aplikasi vFlat di handphone memiliki keterkaitan dengan nilai adaptif, saya harus berinovasi dalam pengembangan kreativitas guna merancang format tabel data base yang akan digunakan pada pemanfaatan Google Sheets serta aplikasi vFlat. Nilai harmonis, saya menghargai beberapa masukan dari pihak-pihak terkait dalam perancangan tabel format digunakan untuk indeks gudang.

2.2. Kegiatan Kedua, Pengumpulan dan penataan buku tanah yang akan di digitalisasi (pengumpulan bahan kegiatan).

Tahapan kegiatan pertama, membuat pinjaman pada gudang terhadap buku-buku tanah yang akan dijadikan objek dalam kegiatan aktualisasi kepada pegawai (petugas gudang) terkait berdasarkan izin kepala seksi, memiliki keterkaitan nilai akuntabel, dimana dalam melaksanakan kegiatan saya harus bertanggung jawab dalam menggunakan barang milik negara (buku- buku tanah yang notaben- nya rahasia); Nilai Loyal, dimana menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia dari buku-buku tanah yang digunakan pada kegiatan.

Tahapan kegiatan kedua, memisahkan buku tanah dari folder berdasarkan salah satu kelurahan yang akan di pilih oleh peserta latsar menjadi lokus kegiatan aktualisasi, memiliki keterkaitan dengan nilai kompeten, dimana dalam memisahkan berkas dar folder agar pada saat kegiatan digitalisasi, tercipta pola kerja yang produktif dan efektif dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik mengingat kuantiti berkas yang begitu banyak yang akan digunakan pada kegiatan aktualisasi; Nilai akuntabel, saya dituntut untuk melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab dalam memisahkan buku tanah dari folder, menghindari ada berkas yang tercecer; Nilai Loyal, dimana menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia dari buku-buku tanah yang digunakan pada kegiatan.

Tahapan kegiatan ketiga, menata buku-buku tanah berdasarkan Hak milik, dan nomor hak secara berurut, memiliki keterkaitan dengan nilai akuntabel, dimana sebagai pertanggung

jawaban ASN, menata buku tanah secara berurutan dengan kategori nomor hak agar berkas tidak tercecer; Nilai Kompeten, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

2.3. Kegiatan Ketiga, Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah.

Tahapan kegiatan pertama, melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing buku-buku tanah dengan kategori No. Hak, jenis hak, serta kesertaan Surat Ukur memiliki keterkaitan dengan nilai akuntabel, dimana kegiatan aktualisasi yang saya lakukan menuntut akuntabilitas, melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab; Berorientasi pelayanan, dalam memeriksa masing-masing buku tanah saya dituntut untuk dapat diandalkan serta cekatan, dan dengan adanya pemeriksaan terhadap buku-buku tanah ASN memenuhi kebutuhan masyarakat yang sudah terdata pada buku tanah.

Tahapan kegiatan kedua, memindai masing-masing buku tanah ke dalam satu file format menggunakan handphone dengan aplikasi vFlat, memiliki keterkaitan dengan nilai adaptif, dimana saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan memanfaatkan handphone untuk memindai data buku tanah; Berorientasi pelayanan, kegiatan pemindaian mencerminkan ASN memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti, sebagai langkah awal inventarisasi secara digital; Akuntabel, bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan hasil pindaian dari buku-buku tanah untuk keuntungan pribadi/kelompok; Nilai Loyal, dimana menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia dari buku-buku tanah yang digunakan pada kegiatan.

Tahapan kegiatan ketiga, menginput data buku tanah yang telah dipindai ke dalam data base Google Sheets yang sudah dibuat pada kegiatan pertama guna indeks gudang, memiliki keterkaitan dengan nilai adaptif, dimana dalam pembuatan indeks gudang secara online sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi dengan menginput data-data buku tanah yang sudah di periksa ke Google Sheets; Akuntabel, pengisian data indeks gudang pada Google Sheets bertujuan untuk mengetahui jumlah buku tanah yang tidak terdapat pada inventarisasi gudang dan jumlah buku tanah tidak disertai surat ukur agar ditindaklanjuti

sebagai bentuk pertanggungjawaban; Kolaboratif, memberikan hasil penginputan indeks data gudang kepada petugas gudang agar dapat membantu petugas gudang dalam pelaksanaan inventarisasi secara digital, dalam hal ini menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama; Harmonis, membantu petugas gudang dalam mengisi data indeks gudang; Nilai Loyal, dimana menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia dari buku-buku tanah yang digunakan pada kegiatan.

Tahapan kegiatan keempat, mengupload hasil pindaian buku-buku tanah ke dalam website KKP, memiliki keterkaitan dengan nilai adaptif, dimana dalam mengupload hasil pindaian buku tanah yang sudah dipindai ke dalam file format PDF ke dalam website KKP secara *Online*; Berorientasi pelayanan, dengan kegiatan inventarisasi secara digital dan *online* ASN/instansi mencoba untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat lewat penginventarisasian secara digital atas buku-buku tanah, dan melakukan perbaikan tiada henti; Nilai Loyal, dimana menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia dari buku-buku tanah yang digunakan pada kegiatan.

Tahapan kegiatan kelima, melakukan pengecekan terhadap masing-masing buku tanah yang sudah di upload pada Website KKP jika didapati ada kesalahan pada file pindaian atau tidak, memiliki keterkaitan dengan nilai Berorientasi pelayanan, dimana dengan melakukan pengecekan saya melakukan perbaikan tiada henti; Akuntabel, kegiatan pengecekan dilakukan agar tugas dilaksanakan dengan berintegritas tinggi dan bertanggung jawab; Kompeten, dimana dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, kegiatan pengecekan dilakukan agar mutu hasil kinerja dengan kualitas terbaik.

2.4. Kegiatan Kelima, Evaluasi dan Pelaporan.

Tahapan kegiatan pertama, mengembalikan bahan kegiatan, yakni buku-buku tanah kepada pihak petugas gudang dengan rapi dan tertata dan mengisi buku-buku tanah ke dalam satu folder berdasarkan No. Hak berurutan, memiliki keterkaitan dengan nilai akuntabel, yakni bertanggung jawab setelah selesai menggunakan bahan kegiatan buku-buku tanah pada tempatnya; Harmonis, mengembalikan buku-buku tanah kembali pada tempat seharusnya,

saya dapat membantu petugas gudang serta dengan tertatanya inventarisasi pada gudang menciptakan lingkungan kerja yang kondusif; Berorientasi pelayanan, ramah, cekatan dan dapat diandalkan.

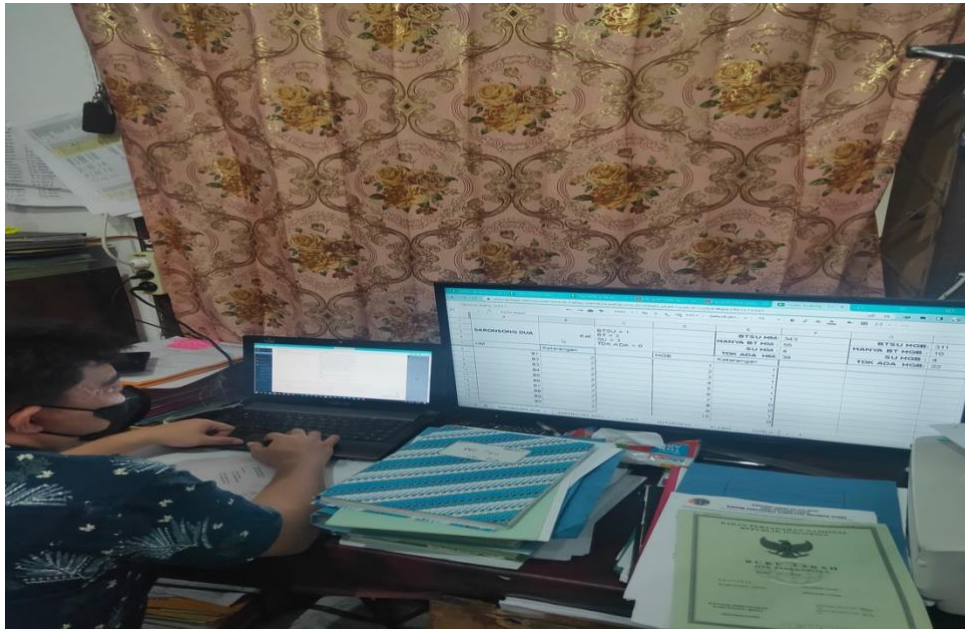
Tahapan kegiatan kedua, melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi, dimana tahapan ini memiliki keterkaitan nilai akuntabel, dimana saya harus mampu untuk melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab serta berintegritas tinggi; Kompeten, mampu untuk melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik; Harmonis, dengan adanya pelaporan secara rutin, membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Tahapan kegiatan ketiga, evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor, memiliki keterkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan, evaluasi dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti; Kompeten, evaluasi kegiatan aktualisasi untuk meningkatkan kompetensi diri; Kolaboratif, evaluasi kegiatan dengan meminta pendapat dan koreksi dari mentor agar dapat menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

3. Manfaat Aktualisasi

Pada bagian ini diuraikan manfaat aktualisasi yang telah dirasakan oleh peserta, internal dan/atau eksternal organisasi/satuan kerja. Manfaat yang dirasakan oleh penulis sendiri, yakni penulis menyadari bagaimana pentingnya mencerminkan nilai-nilai dari agenda II pada tiap aspek pelaksanaan tugas dan fungsi dalam unit kerja. Penulis menyadari seberapa urgensinya percepatan transformasi digital dalam menunjang visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Manfaat kegiatan aktualisasi sendiri terhadap internal satuan kerja adalah mendukung visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN, “Terwujudnya Penaataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, seperti yang telah diketahui bahwa kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan berfokus pada percepatan transformasi digital dan mendorong naiknya data siap elektronik dari buku-buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa

Utara. Percepatan elektronik sendiri berimplikasi dari berkembangnya mutu pelayanan agar dapat ‘berdaya saing dunia’. Salah satu kegiatan pembuatan indeks gudang juga sangat membantu pada aspek inventarisasi secara digital pada gudang Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.

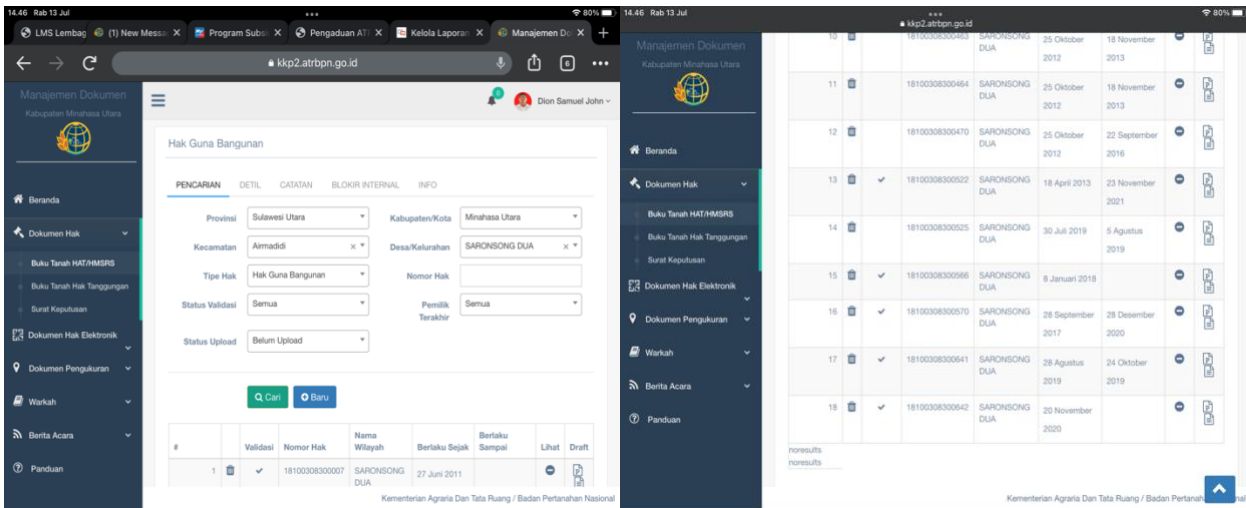


Gambar 20. Pembuatan indeks gudang dalam membantu petugas gudang melakukan inventarisasi secara digital

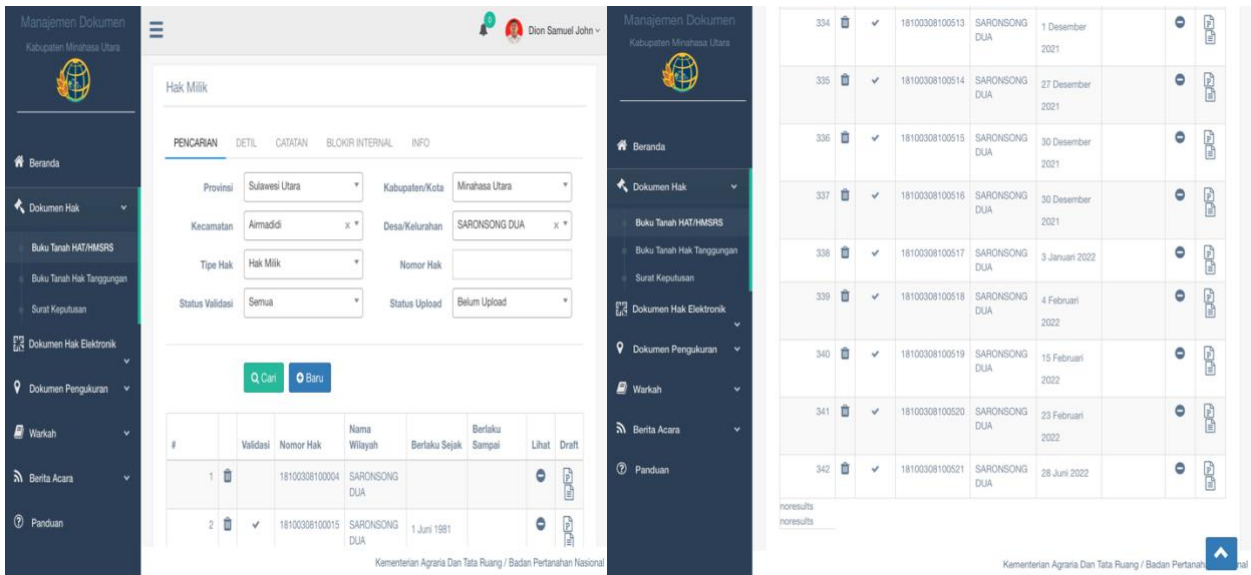
#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
1	✓	18100308300001	SARONSONG DUA	26 Agustus 2019			
2	✓	18100308300002	SARONSONG DUA	28 Juni 2011			
3	✓	18100308300003	SARONSONG DUA	27 Juni 2011			

324	✓	18100308300652	SARONSONG DUA	23 Maret 2021			
325	✓	18100308300653	SARONSONG DUA	23 Maret 2021			
326	✓	18100308300654	SARONSONG DUA	31 Mei 2021			
327	✓	18100308300655	SARONSONG DUA	31 Mei 2021			
328	✓	18100308300656	SARONSONG DUA	31 Mei 2021			
329	✓	18100308300657	SARONSONG DUA	31 Mei 2021			
330	✓	18100308300658	SARONSONG DUA	31 Mei 2021			
331	✓	18100308300659	SARONSONG DUA	31 Mei 2021			
332	✓	18100308300660	SARONSONG DUA	31 Mei 2021			
333	✓	18100308300661	SARONSONG DUA	31 Mei 2021			
334	✓	18100308300662	SARONSONG DUA	31 Mei 2021			
335	✓	18100308300663	SARONSONG DUA	31 Mei 2021			

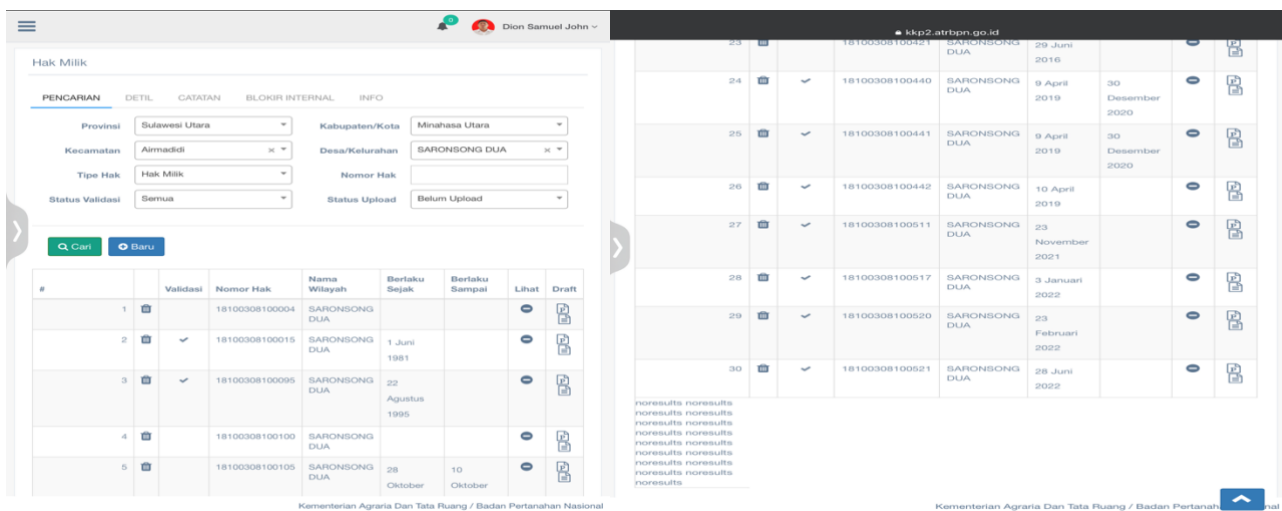
Gambar 21. Kuantiti dari data belum siap elektronik sebelum kegiatan aktualisasi adalah 335 (tiga ratus tiga puluh lima) buku tanah HGB yang belum terdigitalisasi pada data base KKP



Gambar 22. Kuantiti data belum siap elektronik setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi menjadi 18 (delapan belas) buku tanah HGB



Gambar 23. Kuantiti dari data belum siap elektronik sebelum kegiatan aktualisasi adalah 342 (tiga ratus empat puluh dua) buku tanah HM yang belum terdigitalisasi pada data base KKP



Gambar 24. Kuantiti data belum siap elektronik setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi menjadi 30 (tiga puluh) buku tanah HM

C. Rekapitulasi Rencana Kegiatan Aktualisasi

Rekapitulasi rencana habituasi nilai BerAKHLAK ini untuk mengetahui keterkaitan pada setiap rencana kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai dasar ASN. Bertujuan untuk membiasakan pada setiap kegiatan maupun pekerjaan mengimplementasikan nilai dasar tersebut.

Tabel 6. Rekapitulasi Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rancangan							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	PERSIAPAN																
	Melakukan wawancara dengan petugas gudang terkait isu dan kendala, mengumpulkan informasi tentang kebijakan terkait serta harapan atas pemeliharaan secara digital terhadap buku-buku tanah	1			1		1	1	4	1			1		1	1	4
	Melapor dan berkonsultasi keatasan/mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu		1		1			1	3		1		1			1	3
	Membuat catatan konsep kegiatan aktualisasi serta format tabel <i>Google Sheets</i> untuk penginputan data buku-buku tanah, mempersiapkan aplikasi vFlat di handphone				1		1		2				1		1		2
2	PENGUMPULAN DAN PENATAAN BUKU TANAH YANG AKAN DI DIGITALISASI																
	Membuat pinjaman pada gudang terhadap buku-buku tanah yang akan dijadikan objek dalam kegiatan aktualisasi kepada pegawai (petugas gudang) terkait berdasarkan izin kepala seksi		1			1			2		1			1			2

	Memisahkan buku tanah dari folder berdasarkan salah satu kelurahan yang telah ditentukan menjadi lokus kegiatan aktualisasi		1	1					2		1	1		1			3
	Menata buku-buku tanah berdasarkan nomor hak secara berurut		1	1					2		1	1					2
3	MELAKSANAKAN INVENTARISASI SECARA DIGITAL DAL RANGKA PEMELIHARAAN BUKU TANAH																
	Melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing buku-buku tanah dengan kategori No. Hak, jenis hak, serta kesertaan Surat Ukur	1	1						2	1	1						2
	Memindai masing-masing buku tanah ke dalam satu file format menggunakan handphone dengan aplikasi vFlat	1	1				1		3	1	1				1	1	4
	Menginput data buku tanah yang telah dipindai ke dalam data base <i>Google Sheets</i> yang sudah dibuat pada kegiatan pertama guna indeks gudang		1		1		1	1	4		1		1	1	1	1	5
	Mengupload hasil pindaian buku-buku tanah ke dalam website KKP	1					1		2	1				1	1		3
	Melakukan pengecekan terhadap masing-masing buku tanah yang sudah di upload pada Website KKP jika didapati ada kesalahan pada file pindaian	1	1	1					3	1	1	1					3
	4																
EVALUSASI DAN PELAPORAN																	
Mengembalikan bahan kegiatan, yakni buku-buku tanah kepada pihak petugas gudang dengan rapi dan tertata serta memasukan buku-buku tanah ke dalam satu folder berdasarkan No. Hak berurutan	1	1		1				3	1	1		1				3	

	Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi		1	1	1				3		1	1	1				3
	Evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor	1		1				1	3	1		1				1	3
	JUMLAH	7	10	5	6	1	5	4	38	7	10	5	6	5	5	4	42

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Penghambat

a. Manajemen Waktu

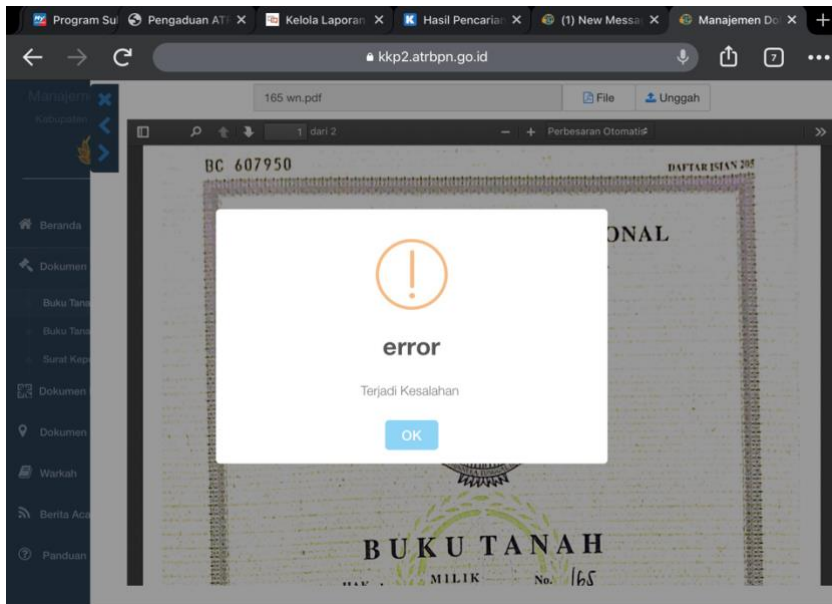
Faktor terbesar yang menjadi penghambat dalam penyusunan laporan aktualisasi adalah manajemen waktu, dalam membagi waktu antara penyusunan laporan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari di kantor. Penulis mengalami sedikit kendala karena pekerjaan di kantor yang banyak, jadwal PKTBT yang bersamaan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

b. Keterbatasan Pengetahuan dan Pengalaman

Pengalaman penulis dalam menjalankan kegiatan inventarisasi buku tanah di kantor juga masih kurang dan dalam proses belajar, sehingga penulis merasa sedikit kesulitan dalam proses penyesuaian dengan fitur-fitur yang ada pada *website* KKP maupun dalam mengecek buku-buku tanah. Solusi yang dapat penulis lakukan adalah mengerjakan aktualisasi dengan memanfaatkan informasi-informasi yang didapat dengan semaksimal mungkin dan siap untuk menerima masukan apabila terdapat kekeliruan dalam informasi yang disajikan dan memperbaikinya.

c. *Server Website* KKP yang padat pada jam kerja

Faktor penghambat yang terakhir adalah *server* pada *website* KKP yang sering padat pada saat jam operasional yang menyebabkan proses pengunggahan buku-buku tanah menjadi terhambat. Mengingat waktu yang sangat terbatas dan jumlah kuantiti buku-buku tanah yang harus di unggah juga banyak, solusi yang dilakukan penulis adalah mengunggah buku-buku tanah pada malam hari.



Gambar 25. Salah satu faktor penghambat adalah server yang padat pada saat jam kerja

2. Faktor Pendukung

a. Adanya Dukungan dari Mentor dan Rekan Kerja

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Rekan kerja juga turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan kemudahan akses data dan informasi secara terbuka kepada penulis.

b. Tersedianya Sarana dan Prasarana

Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga membutuhkan dukungan sarana dan prasarana. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah menggunakan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja sehingga tidak perlu adanya dukungan biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah iPad dan jaringan internet. Sarana dan prasarana tersebut telah tersedia di unit kerja sehingga dapat

mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan



Gambar 26. Ketersediaan WiFi di Kantor

E. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN :

Tabel 7. Tindak lanjut kegiatan aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melaksanakan pengisian indeks data buku tanah pada gudang secara menyeluruh. a) Opname fisik buku tanah. b) Pengisian indeks data buku tanah pada <i>Google Sheets</i> .	1.1. Berorientasi Pelayanan 1.2. Akuntabel 1.3. Kompeten 1.4. Loyal 1.5. Adaptif 1.6. Kolaboratif	1.1. Pengisian indeks data buku tanah harus dilakukan dengan teliti, maka dari itu penulis harus dapat diandalkan 1.2. Menggunakan barang milik negara harus dengan penuh tanggung jawab 1.3. Pengisian indeks data buku tanah harus dilaksanakan dengan kualitas terbaik

			<p>1.4. Pada saat melakukan kegiatan, penulis wajib menjaga kerahasiaan dari buku-buku tanah.</p> <p>1.5. Berinovasi dalam pemanfaatan <i>Google Sheets</i></p> <p>1.6. Berkoordinasi dengan petugas gudang dan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah.</p>
2.	<p>Pengusulan pembuatan berita acara terhadap mentor/atasan terkait hasil olah data indeks data buku tanah pada gudang.</p> <p>a) Laporan hasil olah data indeks buku tanah.</p> <p>b) Pengusulan pembuatan berita acara buku tanah pengganti</p>	<p>1.1. Berorientasi pelayanan</p> <p>1.2. Akuntabel</p> <p>1.3. Loyal</p> <p>1.4. Adaptif</p> <p>1.5. Kolaboratif</p>	<p>1.1. Pengusulan pembuatan berita acara buku tanah pengganti dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>1.2. Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab dengan membuat laporan.</p> <p>1.3. Membuat laporan dan pengusulan berita acara buku tanah pengganti dengan tetap menjaga rahasiannya dan nama baik instansi.</p> <p>1.4. Penulis harus bertindak proaktif dalam pengusulan berita acara buku tanah pengganti</p> <p>1.5. Pengusulan ditujukan kepada mentor/atasan yang berwenang dalam membuat berita acara buku tanah pengganti, sebagai bentuk kerja sama antara bawahan dan atasan.</p>

3.	<p>Mensosialisasikan aplikasi vFlat kepada petugas gudang.</p> <p>a) Memperkenalkan aplikasi vFlat kepada petugas gudang dan rekan kerja lain guna pemindaian buku tanah.</p> <p>b) Mensosialisasikan cara penggunaan aplikasi vFlat</p>	<p>1.1. Kompeten</p> <p>1.2. Harmonis</p> <p>1.3. Adaptif</p> <p>1.4. Kolaboratif</p>	<p>1.1. Membantu orang lain belajar dalam mensosialisasikan aplikasi vFlat</p> <p>1.2. Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan menolong/membantu rekan kerja</p> <p>1.3. Terus berinovasi dan cepat menyesuaikan diri menghadapi berbagai perubahan</p> <p>1.4. Terbuka kepada rekan kerja dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>
----	--	---	--

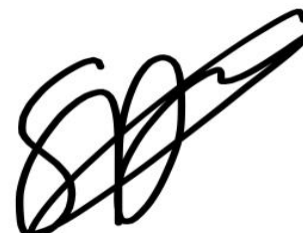
Minahasa Utara, 29 Juli 2022

Mentor/Atasan Langsung



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

Peserta Pelatihan



Dion Samuel John, S.H
NIP. 19990522 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil kegiatan aktualisasi ini adalah :

1. Kegiatan aktualisasi diawali dengan pengumpulan informasi terkait kebijakan-kebijakan, informasi, saran dan masukan terkait inventarisasi secara digital buku tanah pada Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Utara.
2. *Output* utama dari kegiatan aktualisasi ini adalah data base buku tanah pada KKP, hasil pindaian buku-buku tanah dalam format file PDF (data siap elektronik), data indeks gudang pada *Google Sheets* (terdigitalisasi) dimana ketiga *output* tersebut merupakan tujuan dari kegiatan aktualisasi
3. Digitalisasi buku-buku tanah dengan memanfaatkan aplikasi vFlat dan *website* KKP.
4. Dari dasar data jumlah buku tanah yang belum terdigitalisasi, yakni 681 buku tanah tersisah 51 buku tanah yang belum terdigitalisasi dan belum di unggah ke dalam data base dikarenakan adanya No.hak yang sudah mati (sudah berubah).

B. Rekomendasi

Agar kegiatan tranformasi digital atau percepatan data siap elektronik dapat terus berlanjut sehingga inventarisasi secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara dapat terwujud dan bermutu, maka saya merekomendasikan kepada Pimpinan Satuan Kerja kiranya dapat menyusun anggaran untuk sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam percepatan digitalisasi, seperti alat *scanner* dan *personal computer* khusus bagi petugas gudang dalam menginventarisasi dan pemeliharaan data pendaftaran pada buku-buku tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara.

DAFTAR PUSTAKA


- Ahmad Jalis, *Modul Kompeten : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Andi Adiyat Mirdin, *Modul Berorientasi Pelayanan : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Dwi Rahmahendra, *Modul Loyal : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Elly Fatimah, Erna Irawati, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Jarot Sembodo, *Modul Harmonis : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Ramah Handoko, *Modul Akuntabel : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Rizki Amelia, *Modul SMART ASN*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Tri Atmojo Sejati, *Modul Kolaboratif : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.
- Tri Widodo W. Utomo, Basseng, Bayu Hikmat Purwana, *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS : Habitiasi*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2010.
- Yogi Suwarno, *Modul Adaptif : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, 2021.

LAMPIRAN

KARTU BIMBINGAN MENTOR


Nama : Dion Samuel John, S.H.
 NIP : 199905222022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Inventarisasi Digital terhadap Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
 Gagasan : Pemanfaatan KKP dan vFlat untuk digitalisasi terhadap buku tanah pada Kantor Kabupaten Minahasa Utara

Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan wawancara dengan petugas gudang terkait isu dan kendala, mengumpulkan informasi tentang kebijakan terkait serta harapan atas pemeliharaan secara digital terhadap buku-buku tanah 2. Melapor dan berkonsultasi keatasan/mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu 3. Membuat catatan konsep kegiatan aktualisasi, rencana kegiatan, serta format tabel <i>Google Sheets</i> untuk penginputan data buku-buku tanah, mempersiapkan aplikasi vFlat di handphone 	<p>Menggunakan dasar data yang jelas yang terdapat pada KKP, menentukan batasan-batasan dan target-target yang jelas agar pekerjaan dapat terukur.</p>	
<p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Catatan konsep kegiatan aktualisasi, rencana kegiatan, format tabel untuk penginputan data buku-buku tanah, serta dokumentasi kegiatan</p>		
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan wawancara dengan petugas gudang terkait isu dan kendala, mengumpulkan informasi tentang kebijakan terkait serta harapan atas pemeliharaan secara digital terhadap buku-buku tanah Menyusun Draf Materi Sosialisasi PTSL <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif • Kolaboratif • Berorientasi pelayanan • Harmonis 2. Melapor dan berkonsultasi keatasan/mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif • Harmonis • Akuntabel 3. Membuat catatan konsep kegiatan aktualisasi, rencana kegiatan, serta format tabel <i>Google Sheets</i> untuk penginputan data buku-buku tanah, mempersiapkan aplikasi vFlat di handphone 		


<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif • Harmonis 		
<p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan persiapan dan perencanaan yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>		
<p>5. Penguatan Nilai Organisasi : Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan (profesional). Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani.</p>		

Kegiatan 2 : Pengumpulan dan penataan buku tanah yang akan di digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat pinjaman pada gudang terhadap buku-buku tanah yang akan dijadikan objek dalam kegiatan aktualisasi kepada pegawai (petugas gudang) terkait berdasarkan izin kepala seksi 2. Memisahkan buku tanah dari folder berdasarkan salah satu kelurahan yang telah ditentukan menjadi lokus kegiatan aktualisasi 3. Menata buku-buku tanah berdasarkan nomor hak secara berurut 	<p>Menjaga dengan baik dan bertanggung jawab terhadap buku-buku tanah yang akan dipinjam.</p>	
<p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Berkas tertata dan siap untuk di digitalisasi</p>		
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat pinjaman buku-buku tanah pada petugas gudang <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel - Loyal 2. Memisahkan buku tanah dari folder berdasarkan salah satu kelurahan yang telah ditentukan menjadi lokus kegiatan aktualisasi <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten - Akuntabel 3. Menata buku-buku tanah berdasarkan nomor hak secara berurut <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten - Akuntabel 		
<p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p>		


<p>Kegiatan pengumpulan buku tanah dan penataan buku-buku tanah merupakan salah satu tahap dalam kegiatan aktualisasi inventarisasi secara digital bertujuan pemeliharaan buku tanah.</p>		
<p>5. Penguatan Nilai Organisasi : Dalam pengumpulan dan penataan buku-buku tanah dilakukan dengan cermat dan teliti (kompeten), disertai akuntabilitas (profesional).</p>		

Kegiatan 3 : Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing buku-buku tanah dengan kategori No. Hak, jenis hak, serta kesertaan Surat Ukur Memindai masing-masing buku tanah ke dalam satu file format menggunakan handphone dengan aplikasi vFlat Menginput data buku tanah yang telah dipindai ke dalam data base <i>Google Sheets</i> yang sudah dibuat pada kegiatan pertama guna indeks gudang. Mengupload hasil pindaian buku-buku tanah ke dalam website KKP Melakukan pengecekan terhadap masing-masing buku tanah yang sudah di upload pada Website KKP jika didapati ada kesalahan pada file pindaian. 	<p>Menjaga informasi terkait buku-buku tanah yang sudah di pindai.</p>	
<p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data base buku tanah pada KKP, hasil pindaian buku-buku tanah dalam format file PDF, data indeks gudang pada <i>Google Sheets</i> (terdigitalisasi), dokumentasi kegiatan</p>		
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing buku-buku tanah dengan kategori No. Hak, jenis hak, serta kesertaan Surat Ukur. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel ✓ Berorientasi Pelayanan Memindai masing-masing buku tanah ke dalam satu file format menggunakan handphone dengan aplikasi vFlat <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptif ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel Menginput data buku tanah yang telah dipindai ke dalam data base <i>Google Sheets</i> yang sudah dibuat pada kegiatan pertama guna indeks gudang. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptif ✓ Akuntabel ✓ Kolaboratif 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Harmonis 4. Mengupload hasil pindaian buku-buku tanah ke dalam website KKP <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptif ✓ Berorientasi Pelayanan 5. Melakukan pengecekan terhadap masing-masing buku tanah yang sudah di upload pada Website KKP jika didapati ada kesalahan pada file pindaian. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten 		
<p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Inventarisasi data yang baik dan terintegrasi secara digital (online) merupakan salah satu penerapan SMART ASN dalam upaya meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja demi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>5. Penguatan Nilai Organisasi : Adaptif dalam aspek inventarisasi data secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai</p>		

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembalikan bahan kegiatan, yakni buku-buku tanah kepada pihak petugas gudang dengan rapi dan tertata serta memasukan buku-buku tanah ke dalam satu folder berdasarkan No. Hak berurutan 2. Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi 3. Evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor. 	<p>Permantapan laporan akhir kegiatan aktualisasi.</p>	
<p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Buku-buku tanah dimasukan ke dalam satu folder secara berurut, folder tersip secara rapih dan tertata pada gudang,dokumentasi kegiatan</p>		
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembalikan bahan kegiatan, yakni buku-buku tanah kepada pihak petugas gudang dengan rapi dan tertata serta memasukan buku-buku tanah ke dalam satu folder berdasarkan No. Hak berurutan 2. Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi 3. Evaluasi kegiatan aktualisasi bersama 		

atasan/mentor		
<p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan demi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>5. Penguatan Nilai Organisasi : Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan. (Terpercaya)</p>		

KARTU BIMBINGAN COACH

Nama : Dion Samuel John, S.H.
 NIP : 199905222022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Inventarisasi Digital terhadap Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
 Gagasan : Pemanfaatan KKP dan vFlat untuk digitalisasi terhadap buku tanah pada Kantor Kabupaten Minahasa Utara

Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan wawancara dengan petugas gudang terkait isu dan kendala, mengumpulkan informasi tentang kebijakan terkait serta harapan atas pemeliharaan secara digital terhadap buku-buku tanah Melapor dan berkonsultasi keatasan/mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu 2. Membuat catatan konsep kegiatan aktualisasi, rencana kegiatan, serta format tabel <i>Google Sheets</i> untuk penginputan data buku-buku tanah, mempersiapkan aplikasi vFlat di handphone 	<p>penempatan foto di lampiran disesuaikan dengan tahapan.</p>	<p>Grup WhatsApp LATSAR Kelompok 4 Angkatan III</p>
<p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Catatan konsep kegiatan aktualisasi, rencana kegiatan, format tabel untuk penginputan data buku-buku tanah, serta dokumentasi kegiatan</p>		
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan wawancara dengan petugas gudang terkait isu dan kendala, mengumpulkan informasi tentang kebijakan terkait serta harapan atas pemeliharaan secara digital terhadap buku-buku tanah Menyusun Draf Materi Sosialisasi PTSL <ul style="list-style-type: none"> ● Adaptif ● Kolaboratif ● Berorientasi pelayanan ● Harmonis 2. Melapor dan berkonsultasi keatasan/mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> ● Kolaboratif ● Harmonis ● Akuntabel 		

<p>3. Membuat catatan konsep kegiatan aktualisasi, rencana kegiatan, serta format tabel <i>Google Sheets</i> untuk penginputan data buku-buku tanah, mempersiapkan aplikasi vFlat di handphone</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif • Harmonis 		
<p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan persiapan dan perencanaan yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya demi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>5. Penguatan Nilai Organisasi : Tahap persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan agar kegiatan dapat berjalan secara sistematis yang sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan (profesional). Selain itu, interaksi dengan mentor dilakukan dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang juga merupakan perilaku utama dalam melayani.</p>		

Kegiatan 2 : Pengumpulan dan penataan buku tanah yang akan di digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat pinjaman pada gudang terhadap buku-buku tanah yang akan dijadikan objek dalam kegiatan aktualisasi kepada pegawai (petugas gudang) terkait berdasarkan izin kepala seksi 2. Memisahkan buku tanah dari folder berdasarkan salah satu kelurahan yang telah ditentukan menjadi lokus kegiatan aktualisasi 3. Menata buku-buku tanah berdasarkan nomor hak secara berurut 	<p>Tahapan ke 2 dan ke 3 di jelaskan lbh detail. Loyal tidak d terapkan d berikan uraian kenapa?</p>	<p>Grup WhatsApp LATSAR Kelompok 4 Angkatan III</p>
<p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Berkas tertata dan siap untuk di digitalisasi</p>		
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat pinjaman buku-buku tanah pada petugas gudang <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel - Loyal 2. Memisahkan buku tanah dari folder berdasarkan salah satu kelurahan yang telah ditentukan menjadi lokus kegiatan aktualisasi <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten 		

<ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel <p>3. Menata buku-buku tanah berdasarkan nomor hak secara berurut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kompeten - Akuntabel 		
<p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan pengumpulan buku tanah dan penataan buku-buku tanah merupakan salah satu tahap dalam kegiatan aktualisasi inventarisasi secara digital bertujuan pemeliharaan buku tanah demi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>5. Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dalam pengumpulan dan penataan buku-buku tanah dilakukan dengan cermat dan teliti (kompeten), disertai akuntabilitas (profesional).</p>		

Kegiatan 3 : Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing buku-buku tanah dengan kategori No. Hak, jenis hak, serta kesertaan Surat Ukur 2. Memindai masing-masing buku tanah ke dalam satu file format menggunakan handphone dengan aplikasi vFlat 3. Menginput data buku tanah yang telah dipindai ke dalam data base <i>Google Sheets</i> yang sudah dibuat pada kegiatan pertama guna indeks gudang. 4. Mengupload hasil pindaian buku-buku tanah ke dalam website KKP 5. Melakukan pengecekan terhadap masing-masing buku tanah yang sudah di upload pada Website KKP jika didapati ada kesalahan pada file pindaian. 	<p>Uraian Realisasi Kegiatan dan Output untuk evidence di sesuaikan sesuai tahapan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - peletakan evidence sesuai dengan tahapan 	<p>Grup WhatsApp LATSAR Kelompok 4 Angkatan III</p>
<p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Data base buku tanah pada KKP, hasil pindaian buku-buku tanah dalam format file PDF, data indeks gudang pada <i>Google Sheets</i> (terdigitalisasi), dokumentasi kegiatan</p>		
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing buku-buku tanah dengan kategori No. Hak, jenis hak, serta kesertaan Surat Ukur. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel ✓ Berorientasi Pelayanan 2. Memindai masing-masing buku tanah ke dalam satu file format menggunakan handphone dengan aplikasi vFlat 		

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptif ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel <p>3. Menginput data buku tanah yang telah dipindai ke dalam data base <i>Google Sheets</i> yang sudah dibuat pada kegiatan pertama guna indeks gudang.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptif ✓ Akuntabel ✓ Kolaboratif ✓ Harmonis <p>4. Mengupload hasil pindaian buku-buku tanah ke dalam website KKP</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptif ✓ Berorientasi Pelayanan <p>5. Melakukan pengecekan terhadap masing-masing buku tanah yang sudah di upload pada Website KKP jika didapati ada kesalahan pada file pindaian.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten 		
<p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Inventarisasi data yang baik dan terintegrasi secara digital (online) merupakan salah satu penerapan SMART ASN dalam upaya meningkatkan efektivitas dan peningkatan mutu kinerja demi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>5. Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Adaptif dalam aspek inventarisasi data secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan berdampak pada peningkatan kinerja dan profesionalisme pegawai</p>		

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>1. Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembalikan bahan kegiatan, yakni buku-buku tanah kepada pihak petugas gudang dengan rapi dan tertata serta memasukan buku-buku tanah ke dalam satu folder berdasarkan No. Hak berurutan 2. Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi 3. Evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor. 	<p>Uraian Realisasi Kegiatan dan Output untuk evidence di sesuaikan.</p>	<p>Grup WhatsApp LATSAR Kelompok 4 Angkatan III</p>

<p>2. Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Buku-buku tanah dimasukkan ke dalam satu folder secara berurut, folder terarsip secara rapih dan tertata pada gudang,dokumentasi kegiatan</p>		
<p>3. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembalikan bahan kegiatan, yakni buku-buku tanah kepada pihak petugas gudang dengan rapi dan tertata serta memasukan buku-buku tanah ke dalam satu folder berdasarkan No. Hak berurutan 2. Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi 3. Evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor 		
<p>4. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan demi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>5. Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan.</p> <p>(Terpercaya)</p>		

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Dion Samuel John
NIP : 19990522 202204 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan III Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Minahasa Utara, 12 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor,



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

Penyaji



Dion Samuel John, S.H
NIP. 19990522 20220 1 001

BIODATA PENULIS

DION SAMUEL JOHN, S.H, lahir pada tanggal 22 Mei 1999, lahir dan besar di Jakarta Timur, DKI Jakarta. Merupakan anak kedua dari 3 (tiga) bersaudara. Penulis menempuh jenjang pendidikan formal di TK Monica, SD Perguruan Advent XV Ciracas, SMP Advent Tikala Manado, SMA Advent Unklab Airmadidi dan kemudian melanjutkan ke Strata Satu (S1) di Fakultas Hukum Universitas Sam Ratulangi Manado. Saat ini penulis masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada Seksi dua, Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara. Penulis memercayai, bahwa, perjalanan seribu mil dimulai dengan satu langkah kecil.

