



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK**

**OPTIMALISASI DATABASE SYARAT PENDAFTARAN TANAH
SISTEMASTIS LENGKAP (PTSL) TERTUNGGAK PADA
KANTOR PERTANAHAN KOTA TOMOHON**

Disusun Oleh :

Nama : Vina Durotur Robi'ah
NIP : 199610052022042001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG I ANGKATAN VII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi/Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Database Syarat Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tertunggak Pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 1 Angkatan 7 :

Nama : Vina Durotur Robi’ah

NIP : 199610052022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Jum’at, tanggal 12 Agustus 2022.

Menyetujui

Bogor, 12 Agustus 2022

Poppy Ade Ristawati, S.T

Nip.198004262006042003

Tomohon, 12 Agustus 2022

Fredrik Willem Londong, S.H.

Nip.196503091986031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi yang berjudul optimalisasi database syarat pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) tertunggak pada kantor pertanahan kota tomohon ini pada tepat waktunya. Adapun tujuan dari penulisan dari rancangan aktualisasi ini adalah untuk memenuhi syarat kelulusan latsar. Dalam kesempatan ini saya ingin menyampaikan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulisan ini samapi selesai :

1. Bapak Fredrik Willem Londong, S.H. selaku mentor dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan;
2. Ibu Poppy Ade Ristawati, S.T selaku coach yang telah memberikan materi serta arahan dalam penulisan ini;
3. Ibu Sarinah Dewi, S.E., M.E selaku penguji yang telah memberikan kritik dan saran untuk penulisan ini;
4. Seluruh rekan kerja seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang telah memberi dukungan serta memberikan masukan;
5. Seluruh keluarga besar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Kantor Wilayah Provinsi Sulawesi Utara dan Kantor Pertanahan Kota Tomohon;

Saya menyadari penulisan ini masih kurang dari kata sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun akan saya nantikan demi kesempurnaan penulisan ini.

Tomohon, 21 Juni 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR BAGAN.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	7
E. Progam dan Kegiatan saat ini.....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	15
C. Gagasan Pemecah Isu.....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	35
A. Role Model.....	35
B. Realisasi Aktualisasi	35
BAB IV PENUTUP	68
A. Kesimpulan	68
B. Rekomendasi	68
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN.....	70
BIODATA PENULIS.....	87

DAFTAR TABEL

2.1 Tabel Inventarisasi Permasalahan Sertipikat Belum diserahkan	11
2.2 Tabel Rekapitulasi Jumlah Buku Tanah	
Kantor Pertanahan Kota Tomohon	13
2.3 Tabel Teknik Tapisan Isu dengan Teknik USG.....	16
2.4 Tabel Teknik Gagasan Pemecah Isu	17
2.5 Tabel Rekapitulasi Rencana Habitiasi Berakhlak	18
2.6 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi	21
2.7 Tabel Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitan dengan Substansi Nilai-Nilai Agenda II	49
3.2 Tabel Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap	
Visi Misi Organisasi dan Nilai Nilai Organisasi	55
3.3 Tabel Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	62

DAFTAR GAMBAR

2.1 Gambar Sosial Media Instagram.....	13
2.2 Gambar Data Jumlah Bidang Tanah Terdaftar dan Bidang Tanah Tidak Terdaftar Tahun 2020.....	15
3.1 Gambar Foto Konsultasi dengan Mentor	37
3.2 Gambar Foto Koordinasi dengan Rekan Kerja	38
3.3 Gambar <i>Screenshot</i> Draft Pembuatan Pedoman Penginputan ke Dalam <i>Google Spreadsheet</i>	38
3.4 Gambar Data-Data Tunggakan PTSL	39
3.5 Gambar Koordinasi dan Konsultasi terkait Permintaan Data Tunggakan PTSL.....	40
3.6 Gambar Data-Data Tunggakan PTSL	40
3.7 Gambar Koordinasi dengan Pegawai Kantor terkait Permintaan Data Tunggakan PTSL.....	41
3.8 Gambar Menyusun Data yang akan di Optimalisasi.....	41
3.9 Gambar Data Tunggakan PTSL	43
4.1 Gambar <i>Scan</i> Data PTSL	44
4.2 Gambar Konsultasi Kepada Mentor terkait Draft Pedoman Pengisian Spreadsheet.....	45
4.3 Gambar Memeriksa dan Mengidentifikasi Data-Data Syarat Pendaftaran PTSL.....	45
4.4 Gambar Mengelompokkan dan Menggabungkan Data Tunggakan PTSL	46
4.5 Gambar Penataan Data Tunggakan PTSL.....	47
4.6 Gambar <i>Scan</i> Data Tunggakan PTSL	48
4.7 Gambar Penginputan Data Tunggakan PTSL	48

DAFTAR BAGAN

1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tomohon	8
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

1.1 Lampiran Lembar Komitmen.....	68
1.2 Lampiran Pedoman Penginputan Data Tunggakan PTSL dalam <i>Google Spreadsheet</i>	69
1.3 Lampiran Kartu Bimbingan Mentor.....	72
1.4 Lampiran Kartu Bimbingan <i>Coach</i>	78

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara salah satu untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil sebagai bagian dari ASN untuk menjadi lebih profesional yaitu mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Program tersebut bertujuan untuk membentuk nilai-nilai dasar bagi ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Pelatihan dasar menuntut peserta untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran selama habituasi di satuan kerja masing-masing. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN Republik Indonesia adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Tugas dan fungsi struktur organisasi diteruskan ke semua struktur organisasi yang berada di Kabupaten/Kota. Dalam melaksanakan aktualisasi pada pelatihan dasar CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengangkat isu-isu strategis yang berkaitan dengan masalah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon.

Pendaftaran tanah pertama kali dilaksanakan melalui pendaftaran sistematis dan sporadik. Pendaftaran tanah sistematis merupakan kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak meliputi semua objek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam wilayah atau bagian wilayah suatu desa/kelurahan. Pemerintah menjamin kepastian hukum dan perlindungan hukum atas kepemilikan tanah diwujudkan melalui program pendaftaran secara sistematis yang diatur dalam Peraturan Menteri ATR/BPN nomor 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yang selanjutnya disingkat PTSL. Dalam aturan tersebut disebutkan PTSL adalah kegiatan pendaftaran Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu

wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya. Namun demikian ternyata program PTSL masih banyak menemui kendala didalam masyarakat. Diantaranya adalah permohonan tidak dapat diproses disebabkan berkas pendaftaran yang masih kurang. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang syarat dan kelengkapan berkas sehingga menghambat terlaksananya program PTSL. Dari data rekapan kantor pertanahan kota Tomohon terdapat 726 tunggakan. Salah satu hambatan yang dihadapi dalam kegiatan PTSL ini adalah pengumpulan data yuridis yang masih kurang lengkapnya berkas. Sehingga menghambat proses pendaftaran dan laju kegiatan pendaftaran. Dalam pelaksanaan PTSL terhadap hambatan-hambatan yang harus segera diselesaikan untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan program PTSL. Isu belum optimalnya pembuatan database syarat pendaftaran Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tertunggak tersebut jika dikaitkan dengan materi agenda III yaitu kemampuan literasi digital yang dimiliki ASN untuk membantu mempermudah pekerjaan. Pembuatan database berkaitan teknologi sehingga diperlukan kecapakan dalam skill digital. Selanjutnya isu kedua tentang belum optimalnya penggunaan sosial media untuk meningkatkan pemahaman mekanisme peralihan hak. Media sosial menjadi media yang sering diakses saat ini yang digunakan untuk memberikan informasi yang bermanfaat kepada masyarakat untuk memahami mekanisme peralihan hak. Media sosial dapat digunakan untuk penyebaran informasi terkait mekanisme peralihan hak yang lebih detail. Manfaat dari penggunaan media sosial memiliki jangkauan yang luas dan cepat serta untuk mendapatkan informasi dengan benar. Peralihan hak adalah pindahnya hak atas tanah yang beralih karena jual beli, tukar menukar, hibah, lelang dan waris. Kurang pahamnya mekanisme peralihan hak menjadikan masyarakat tidak melakukan peralihan secara benar dan hanya melalui lisan tidak menggunakan bukti yang kuat. Dampak dari tidak dilakukan peralihan hak secara benar nantinya akan menimbulkan permasalahan seperti adanya

sengketa kepemilikan. Isu tersebut berkaitan dengan materi agenda III yaitu smart ASN mengenai kecakapan literasi digital untuk menggunakan sosial media dalam penyebaran informasi peralihan hak. Pada isu ketiga yaitu kurangnya kesadaran masyarakat untuk melakukan pendaftaran tanah. Pendaftaran digunakan untuk menjamin kepastian hukum dari hak-hak atas tanah. Pendaftaran tanah untuk pertama kali harus melalui ketentuan-ketentuan tertentu dengan prosedur dalam pelaksanaannya. Dari data umum pertanahan kota Tomohon terdapat 23.091 (46,2%) bidang yang belum terdaftar. Kesadaran masyarakat akan pendaftaran tanah masih kurang. Kurang informasi mengenai mekanisme pendaftaran tanah dan biaya menjadi salah satu penyebab masyarakat tidak melakukan pendaftaran hak atas tanahnya. Dampak dari tidak dilakukannya pendaftaran tanah yaitu tidak kepastian hukum mengenai kepemilikan tanah. Isu tersebut jika dikaitkan dengan dengan agenda III dengan manajemen ASN yaitu kewajiban ASN untuk melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait pendaftaran tanah sebagai bentuk tanggungjawab dan kewajiban ASN.

B. Tujuan Organisasi

a. VISI Kementerian ATR/BPN

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah:

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

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

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada

kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitupun juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkelanjutan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan serta pemeringkatan Ease Of Doing Bussiness (kemudahan berusaha).

b. MISI Kementerian ATR/BPN

Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

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

c. Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN RI No. 115/SK-OT.02/V/2020, Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

1. Melayani

Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku Utama Melayani adalah:

- a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu;

- b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

2. Profesionalisme

Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.

Perilaku Utama Profesionalisme adalah:

- a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
- b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

3. Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berprilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Perilaku Utama Terpercaya adalah:

- a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
- b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan wewenang seksi penetapan hak dan pendaftaran adalah sebagai berikut :

Tugas

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

Tanggungjawab

1. Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran tanah yang telah memenuhi syarat;
2. Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
3. Kebenaran konsep surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
4. Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
5. Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
6. Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;

Wewenang

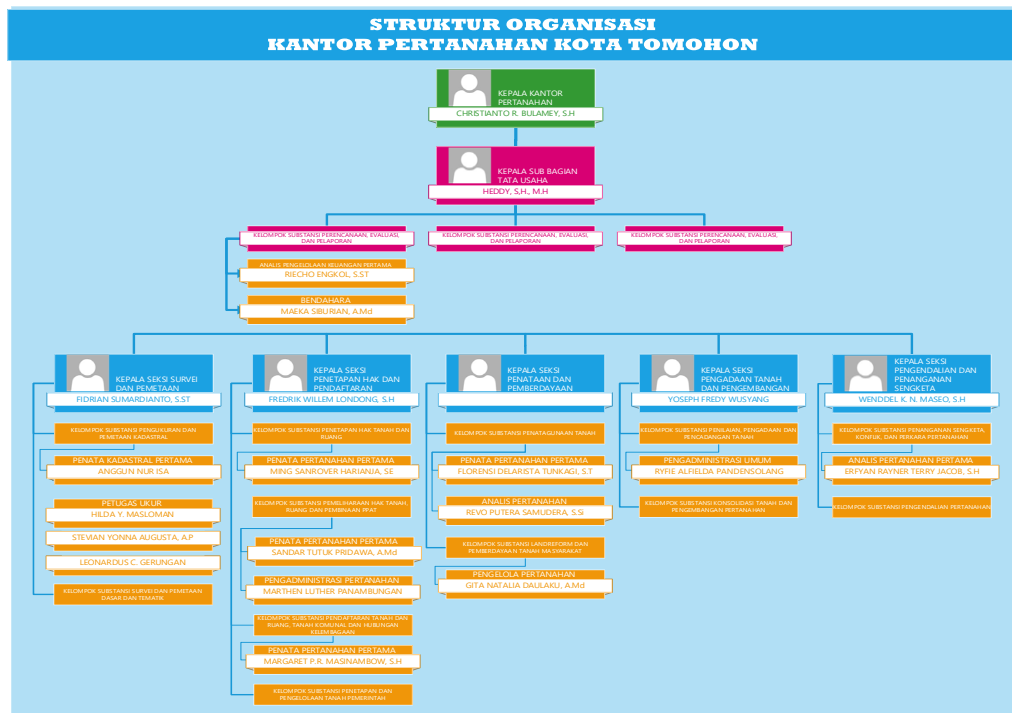
1. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran tanah yang telah memenuhi syarat;

2. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
3. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak atas tanah dan pendaftaran tanah;
4. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
5. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah
6. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah.

D. Struktur Organisasi

Organisasi membutuhkan struktur untuk sistem yang dapat mengidentifikasi fungsi pekerjaan untuk melaksanakan tugas. Berikut struktur organisasi kantor pertanahan kota Tomohon :

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tomohon



Sumber : Struktur Organisasi kantor pertanahan Kota Tomohon

E. Progam dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan saat ini pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon untuk tahun anggaran 2022 penulis rincikan dari masing-masing susunan organisasi yang ada pada Kantah Kota Tomohon. Adapun rinciannya sebagai berikut:

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

- Kegiatan 1

Pelantikan PPATS/PPAT

- Kegiatan 2

Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT

- Kegiatan 3

Memberikan layanan pendaftaran pertama kali dengan penerbitan sertipikat

- Kegiatan 4

Memberikan layanan informasi buku tanah melalui SKPT

- Kegiatan 5

Memberikan layanan pengecekan sertipikat hak atas tanah

- Kegiatan 6

Memberikan layanan pemisahan/pemecahan/penggabungan SHAT

- Kegiatan 7

Memberikan layanan pemeliharaan dan pertanahan

- Kegiatan 8

Memberikan layanan sumpah sertipikat hilang/blanko rusak

- Kegiatan 9

Memberikan layanan pemantauan dan evaluasi dengan memberi rekomendasi kegiatan pendaftaran tanah dan ruang

- Kegiatan 10

Menjalankan progam PTSL 2022

- Kegiatan 11

Memberikan layanan Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD

- Kegiatan 12

Memberikan layanan Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah
Perorangan dan Badan Hukum

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Deskripsi Isu belum optimalnya pembuatan database syarat pendaftaran Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tertunggak.

Database digunakan untuk mengumpulkan informasi yang sistematis yang dapat memudahkan untuk mengakses atau memperoleh informasi. Adapun fungsi database adalah sebagai berikut :

1. Mengelompokkan data untuk mempermudah mencari data yang dibutuhkan.
2. Menghindari data yang ganda.
3. Memudahkan akses dan penyimpanan data.

Penggunaan database dapat membantu pekerjaan agar lebih cepat, mudah dan efisien. Progam Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) mengalami hambatan dalam penerbitan sertifikat dikarenakan dalam proses pendaftaran pemohon tidak memenuhi persyaratan yang harus dilengkapi sehingga tidak dapat diproses lebih lanjut. Beberapa faktor hal-hal yang menyebabkan adanya tunggakan PTSL yaitu :

- a. Pemilik tanah yang tidak ada dilokasi saat dilakukannya pengukuran;
- b. Syarat-syarat administratif tidak lengkap;
- c. Adanya tumpah tindih tanda batas pada bidang tanah;
- d. Kurangnya kesadaran masyarakat akan syarat pendaftaran yang harus dipenuhi.

Permasalahan tersebut harus segera diselesaikan dengan beberapa tahap agar tidak menimbulkan permasalahan yang lain salah satu hal yang dapat dilakukan dengan membuat database kekurangan berkas setiap pemohon dan dikoordinasikan pihak kelurahan serta pemohon itu sendiri. Jika adanya optimalisasi pembuatan database memudahkan untuk mencari kekurangan data setiap pemohon. Pembuatan database berkaitan juga dengan kompetensi ASN serta kemampuan. ASN sebagai

pelaksana kebijakan diharapkan mampu beradaptasi dengan perkembangan jaman untuk memudahkan pekerjaan. Berikut data-data PTSL tunggakan sepanjang tahun 2017-2021 sebagai faktor pembuatan database diperlukan :

Tabel 2.1 Inventarisasi Permasalahan Sertipikat PTSL belum diserahkan

DATA PTSL TERTUNGGAK KOTA TOMOHON			
No	Tahun	Kelurahan	Jumlah
1.	2017	Tumatangtang	4
		Walian	23
		Walian Satu	20
		Woloan Tiga	31
		Lahendong	4
		Matani Tiga	25
		Pangolombioan	8
2.	2018	Rurukan	49
		Kumelembuai	17
		Kumelembuai	33
		Rurukan Satu	3
		Tinoor Satu	14
		Tinoor Dua	42
		Matani Dua	48
		Kinilow	27
		Kinilow Satu	18
		Paslaten Satu	12
Rurukan	41		
3.	2019	Taratara Tiga	57
		Kakaskasen	41
		Taratara Dua	62
		Tumatangtang Satu	13
4.	2020	Kampung Jawa	0
		Kamasi Satu	0
		Kakaskasen Satu	3
5.	2021	Woloan Satu Utara	131
		Paslaten Satu	
		Kolongan	
		Kamasi	
Jumlah			726

Sumber : Inventarisasi Permasalahan Sertipikat PTSL belum diserahkan

Dari data diatas terdapat 726 PTSL tunggakan banyaknya tunggakan tersebut optimalisasi pembuatan database membantu untuk melanjutkan progress kelengkapan berkas bagi pemohon. Peningkatan kompetensi dalam hal digital diperlukan agar ASN mampu mengimbangi kemajuan teknologi. Kemampuan digital dapat membantu ASN untuk mempermudah pekerjaan.

2. Deskripsi isu belum optimalnya penggunaan sosial media untuk meningkatkan pemahaman mekanisme peralihan hak

Hak atas tanah mempunyai kewenangan hak untuk mempergunakan atau mengambil manfaat atas tanah tersebut. Peralihan hak atas tanah adalah berpindahnya hak atas tanah dari pemegang hak yang lama kepada pemegang hak yang baru. Hak atas tanah akan beralih maka diperlukan adanya suatu perbuatan hukum. Masih kurangnya pengetahuan peralihan hak sesuai dengan hukum yang berlaku perlu diadakannya penyuluhan hukum tentang proses peralihan hak yang semestinya. Peralihan hak atas tanah bertujuan untuk memindahkan hak dari suatu pihak dengan pihak lainnya. Dengan terselenggaranya pelaksanaan pendaftaran peralihan hak dapat menjamin kepastian hukum. Selain itu akan mendapat surat tanda bukti yang sah dan kuat.

Media sosial digunakan sebagai sarana untuk berbagi informasi kepada para pengguna lainnya. Berikut manfaat media sosia yaitu :

1. Memberikan informasi untuk profil instansi
2. Memberikan intergrasi kepada bagian-bagian perusahaan
3. Memberikan konten kepada masyarakat sesuai target yang dibutuhkan
4. Sebagai salah satu sarana untuk melakukan promosi
5. Sebagai sarana dan evaluasi serta kontrol mulai dari perencanaan dan strategi



Gambar 2.1 media sosial instagram

Sumber : Instagram

Tabel 2.2 Rekap jumlah buku tanah kantor pertanahan kota Tomohon

No.	Hak Atas Tanah	Jumlah
1.	Hak Milik	25.249
2.	Hak Guna Usaha	0
3.	Hak Guna Bangunan	2.604
4.	Hak Pakai	107
5.	Hak Pengelolaan	0
6.	Hak Wakaf	16
	Total	27.976

Sumber: atrbpn.go.id

Dari data umum pertanahan kota Tomohon terdapat 23.091 bidang yang belum terdaftar atau sekitar 46,2%. Bidang-bidang tanah yang belum terdaftar jika masyarakat ingin melakukan proses peralihan lebih sering melalui lisan dan tidak ada bukti yang kuat. Isu tersebut berkaitan dengan materi agenda III yaitu smart ASN. Kemampuan digital dalam penggunaan sosial media dapat membantu masyarakat mendapatkan informasi mengenai proses peralihan hak melalui penyuluhan dengan media sosial.

3. Isu kurangnya kesadaran masyarakat untuk melakukan pendaftaran tanah

Pendaftaran tanah dilakukan untuk menjamin kepastian hukum bagi pemilik tanah. Penjelasan tujuan pendaftaran tanah dijelaskan dalam Peraturan pemerintah nomor 24 tahun 1997 pasal 3 yaitu :

1. Pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanah, hak milik atas satuan rumah susun, dan hak-hak lain yang terdaftar;
2. Penyedia informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah;
3. Terselenggaranya tertib administrasi pemerintah.

Paparan diatas telah dijelaskan pentingnya pendaftaran tanah agar tidak terjadinya permasalahan akibat-akibat dari tidak ada kepastian kepemilikan tanah. Masyarakat dalam hal ini masih belum menyadari pentingnya pendaftaran tanah. Berikut lampiran data masuhnya banyaknya bidang tanah yang belum terdaftar :



Gambar 2.1 Data Jumlah Bidang Tanah Terdaftar dan Bidang Tanah Tidak Terdaftar Tahun 2020

Sumber : Laporan Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Dari diatas telah ditampilkan jumlah bidang belum terdaftar. Kesadaran masyarakat yang kurang disebabkan salah satunya kurang informasi terkait proses pendaftaran tanah sampai biaya yang harus dibayarkan belum diketahui. Penyebaran informasi terkait pendaftaran tanah dapat melalui sosial media. Semakin banyaknya pengguna media sosial di masa sekarang cukup efektif jika dilakukan melalui media sosial atau dapat dilakukakn sosialisasi langsung melalui pihak kelurahan. Isu tersebut berkaitan dengan smart asn dengan kemampuan digital asn dapat membantu asn sebagai pelaksana kebijakan. Kemudahan informasi yang didapat melalui media dapat meningkatkan kesadaran masyarakat untuk melakukan pendaftaran tanah.

B. Pemilihan Isu

Tingkat keseriusan permasalahan di atas diuji dengan pendekatan USG (Urgency, Seriousnes dan Growth) untuk menentukan 1 (satu) permasalahan yang paling tinggi total nilainya guna menentukan isu utama. Semakin tinggi nilai angka yang diperoleh maka isu tersebut semakin menjadi isu prioritas. Hasil pengujian tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 teknik tapisan isu dengan teknik USG

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1	Belum optimalnya database syarat pendaftaran Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tertunggak	5	5	4	14
2	Belum optimalnya penggunaan sosial media sebagai informasi mekanisme peralihan hak	3	4	2	9
3	Kurangnya kesadaran masyarakat untuk melakukan pendaftaran tanah	3	3	3	9

Sumber: diolah sendiri

Indikator Nilai :

5 : Sangat Mendesak

4 : Mendesak

3 : Cukup Mendesak

2 : Kurang Mendesak

1 : Tidak Mendesak

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah adalah yaitu “Belum optimalnya database syarat pendaftaran Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tertunggak” dengan memperoleh nilai 11. Dengan demikian rumusan isunya yaitu “Optimalisasi database syarat pendaftaran Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tahun 2019 tertunggak di Kelurahan Taratara Dua .” Isu tersebut dipilih dengan alasan sebagai berikut :

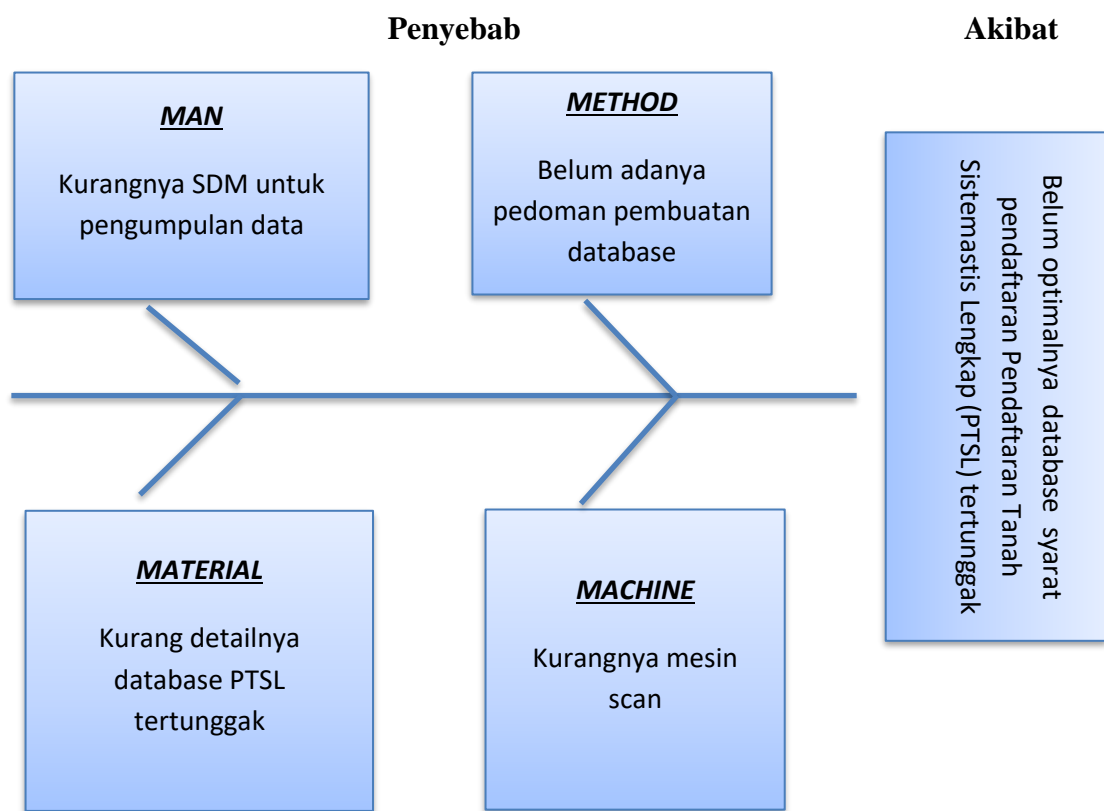
1. Isu tersebut dikaitkan dengan waktu (Urgency) jika sertipikat masyarakat tidak segera diterbitkan maka akan muncul permasalahan seperti hilangnya kepercayaan masyarakat terhadap organisasi.
2. Isu tersebut dikaitkan dengan dampak dengan penundaan pemecahan masalah (Seriousness) maka akan timbul permasalahan-permasalahan dan menimbulkan banyaknya PTSL tunggakan.

- Isu tersebut dapat menjadi berkembang (Growth) jika tidak segera diselesaikan seperti terhambat kepemilikan hak sertipikat yang seharusnya didapatkan oleh masyarakat.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penentuan gagasan pemecah isu yang digunakan adalah dengan diagram fishbone untuk menentukan isu masalah yang akan diambil :

Bagan 2.1 penentuan gagasan pemecahan isu dengan teknik fishbone



Sumber : Diolah sendiri

Dari hasil analisa menggunakan diagram fishbone diatas telah ditemukan akar masalah utama dari isu “Belum optimalnya database syarat pendaftaran Pendaftaran Tanah Sistemastis Lengkap (PTSL) tertunggak”. Permasalahan tersebut timbul dikarenakan beberapa faktor seperti kurangnya sumber daya manusia yang terbatas tidak berbanding dengan volume pekerjaan serta alat penunjang pekerjaan yang belum memadai.

D. Gagasan Pemecah Isu

Dari isu utama diatas, penulis akan mencoba membuat 3 (tiga) gagasan pemecah isu. Gagasan tersebut akan dipilih satu untuk dijadikan sebagai gagasan pemecahan isu yang akan diangkat pada aktualisasi saat ini. Penulis memilih gagasan dengan menggunakan teori tapisan.

Tabel 2.4 Gagasan Pemecah Isu

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Optimalisasi penataan database syarat pendaftaran PTSL tertunggak menggunakan google spreadsheet	4	5	4	13
2	Pembuatan aplikasi untuk menyusun syarat pendaftaran PTSL tertunggak	3	4	4	11
3	Penataan syarat pendaftaran PTSL sistematis dengan inventerisasi label	3	4	3	10

Sumber: diolah sendiri

Skala :

- 1 : Tidak Efisien
- 2 : Kurang Efisien
- 3 : Cukup Efisien
- 4 : Lebih Efisien
- 5 : Sangat Efisien

Bahwa berdasarkan analisis tapisan tersebut diatas, maka terpilihilah satu gagasan pemecah isu yang akan diambil yaitu “Optimalisasi penataan database syarat pendaftaran PTSL tertunggak menggunakan google spreadsheet”. Beberapa alasan pemecah isu tersebut diambil yaitu :

1. Jika menggunakan gagasan pemecah isu tersebut akan muncul ke efektifitasnya untuk mengatasi permasalahan PTSL tertunggak yaitu dalam pencarian syarat pendafataran menjadi lebih mudah;

2. Efisiensi waktu dan penyimpanan jika menggunakan google spreadsheet;
3. Kemudahan menggunakan google spreadsheet jika staff lain meminta hanya perlu melalui link yang diberikan.

E. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

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

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Identifikasi Isu :

1. Belum optimalnya database syarat pendaftaran Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tertunggak
2. Belum optimalnya penggunaan sosial media sebagai informasi mekanisme peralihan hak
3. Kurangnya kesadaran masyarakat untuk melakukan pendaftaran tanah

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya database syarat pendaftaran Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tertunggak

Gagasan Pemecahan Isu :

1. Optimalisasi penataan database syarat pendaftaran PTSL tertunggak menggunakan google spreadsheet
2. Pembuatan aplikasi untuk menyusun syarat pendaftaran Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tertunggak

3. Penataan syarat pendaftaran
Pendaftaran Tanah Sistematis dengan
inventarisasi label Lengkap (PTSL)
Tertunggak

Gagasan terpilih

: Optimalisasi penataan database syarat
pendaftaran PTSL tertunggak menggunakan
google spreadsheet

F. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mengumpulkan informasi dan membuat konsep optimalisasi database dalam spreadsheets	<p>1. Konsultasi kepada mentor terkait latar belakang isu</p> <p>2. Melakukan koordinasi dengan staf kantor yang memegang data PTSL tertunggak</p>	Informasi dan konsep database yang akan digunakan	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Konsultasi dengan sikap sopan dan menghargai (Sopan dan Menghargai)</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Bekerjasama dan berkolaborasi dengan mentor, coach dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi (Koordinasi)</p> <p>Adaptif</p> <p>Berperilaku proaktif untuk mendapatkan informasi terkait isu yang diangkat (Adaptif terhadap pengetahuan yang baru)</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggungjawab atas tugas dan arahan yang diberikan terkait isu aktualisasi yang diangkat (Bertanggungjawab)</p> <p>Harmonis</p> <p>Bersikap menghargai saran dan arahan dari mentor (Sopan)</p> <p>Kompeten</p> <p>Menerima saran dari mentor dan melakukan perbaikan diri (Perbaikan tiada henti)</p> <p>Adaptif:</p> <p>Mengembangkan inovasi dan berkeaktivitas dalam optimalisasi database baru (Kreatif)</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggungjawab atas data-data yang diberikan (Bertanggungjawab).</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai latar belakang staff pemegang data tanpa melihat status pendidikan jabatan (Menghargai)</p>	Mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p>Profesional</p> <p>Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu dan kreatif</p>

		3. Mengumpulkan informasi dan konsultasi terkait konsep yang akan dilakukan pada spreadsheet		<p>Kompeten</p> <p>Melaksanakan tugas dengan baik dengan terus belajar kepada coach, mentor dan staff kantor (Meningkatkan kompetensi diri)</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Melakukan kerjasama dengan staff lain untuk menghasilkan hasil yang lebih baik (Kerjasama)</p>		
		4. Membuat konsep rincian berkas yang akan dimasukkan kedalam spreadsheet		<p>Akuntabel</p> <p>Bertanggungjawab melaksanakan tugas sesuai dengan rencana pelaksanaan (Bertanggungjawab)</p> <p>Kompeten</p> <p>Menciptakan budaya kerja yang kondusif agar dapat melaksanakan tugas aktualisasi dengan baik (Kondusif)</p> <p>Adaptif</p> <p>Menyesuaikan diri untuk menjalankan tugas dengan rencana pelaksanaan (Penyesuaian)</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Kerjasama dengan rekan kerja lain terkait permintaan data (kerjasama)</p> <p>Loyal</p> <p>Berdedikasi menjalankan rencana pelaksanaan dengan dengan memegang teguh aturan (Berdedikasi)</p> <p>Smart ASN</p> <p>Mampu membuat konsep dan mempergunakan spreadsheet</p>		
				<p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri dengan membuat konsep spreadsheet (Meningkatkan kompetensi diri)</p> <p>Adaptif</p> <p>Membuat inovasi konsep untuk database yang baru (Inovasi)</p>		

				<p>Kolaboratif</p> <p>Kerjasama dengan pihak lain untuk membantu mempersiapkan data yang akan dioptimalkan (Kerjasama)</p> <p>Harmonis</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja lain dalam pembuatan konsep (Membangun suasana kerja yang kondusif)</p> <p>Manajemen ASN :</p> <p>Melaksanakan kewajiban dengan memegang teguh nilai dasar ASN</p>		
2	Meminta dan mengumpulkan data PTSL tertunggak	<p>1. Melakukan koordinasi dengan staff kantor terkait permintaan data PTSL tertunggak</p> <p>2. Cek data-data di dalam excel</p>	Mendapatkan data PTSL tertunggak sepanjang tahun 2017-2021	<p>Berorientasi Pelayannya</p> <p>Berkoordinasi dan meminta data dengan sopan dan ramah (sopan dan ramah)</p> <p>Akuntabel</p> <p>Menjelaskan terkait sosialisasi yang akan dilakukan dengan jelas dan transparan</p> <p>Kompeten</p> <p>Menerima saransan masukan mentor dan akan melakukan perbaikan sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal</p> <p>Tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Manajemen ASN:</p> <p>Melaksanakan tugas dengan cek data secara seksama</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kemampuan diri untuk menyelesaikan optimalisasi database (Meningkatkan kemampuan diri)</p> <p>Akuntabel</p>	Mewujudkan pelaksanaan pengelolaan data yang informatif	Terpercaya bentuk kerjasama yang bertentangan dengan norma dan etika profesi bentuk kerjasama yang bertentangan dengan norma dan etika profesi

			<p>Bertanggungjawab atas data-data yang diberikan untuk dioptimalisasikan (Bertanggungjawab)</p> <p>Adaptif</p> <p>Cepat menyesuaikan diri dengan tugas yang sedang dikerjakan dan proaktif (Penyesuaian diri)</p>	
		3.Meminta penjelasan terkait data yang sudah ada kepada staff kantor pemegang data PTSL tertunggak	<p>Kolaboratif</p> <p>Kerjasama dengan rekan kerja untuk membantu mempersiapkan data yang akan dioptimalkan (Kerjasama)</p> <p>Kompeten</p> <p>Peningkatan kemampuan diri untuk menyelesaikan optimalisasi database (Meningkatkan kompetensi diri)</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggungjawab atas data-data yang diberikan untuk dioptimalisasikan (Tanggungjawab)</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Menciptakan suasana kondusif)</p> <p>Adaptif</p> <p>Cepat menyesuaikan diri dengan tugas yang sedang dikerjakan dan proaktif (Menyesuaikan diri)</p>	
		4.Menyusun data yang akan di optimalisasi	<p>Smart ASN</p> <p>kemampuan Digital Skill yaitu menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data (kemampuan digital skill)</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggungjawab atas data-data yang telah diberikan (Bertanggungjawab)</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyusun data yang akan dioptimalisasikan (Meningkatkan kompetensi diri)</p>	

				<p>Loyal</p> <p>Tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut (Dedikasi)</p>		
3	Mengidentifikasi data PTSL tertunggak	1. Memeriksa dan mengidentifikasi data-data syarat pendaftaran PTSL	Pemisahan data PTSL tertunggak yang belum memenuhi persyaratan program PTSL dan data PTSL yang telah diserahkan sertifikatnya	<p>Akuntabel</p> <p>Mempelajari data-data berkas yang ada dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk belajar mengidentifikasi data dengan baik.</p> <p>Adaptif</p> <p>Cepat menyesuaikan diri dengan tugas yang sedang dikerjakan dan proaktif</p> <p>Loyal</p> <p>Tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut</p>	Menjamin pelaksanaan kebijakan dibidang pendaftaran tanah untuk program PTSL	Profesional Mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam optimalisasi pembuatan database
		2. Mengelompokkan dan menggabungkan data PTSL tertunggak		<p>Akuntabel</p> <p>Mengidentifikasi informasi terkait data-data secara transparan dan bertanggungjawab (Bertanggungjawab)</p> <p>Harmonis</p> <p>Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini</p> <p>Adaptif</p> <p>Cepat menyesuaikan diri dengan tugas yang sedang dikerjakan dan proaktif</p> <p>Loyal</p> <p>Tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Kerjasama dengan rekan kerja untuk mengetahui data-data PTSL tertunggak</p>		
		3. Mengecek ulang berkas fisik untuk kekurangan syarat pendaftaran PTSL		<p>Akuntabel</p> <p>Bertanggungjawab atas pengolahan data-data yang ditugaskan</p>		

		4. Mencocokkan berkas fisik dengan data yang sudah ada		<p>Kompeten</p> <p>Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan membantu optimalisasi pembuatan database agar mempermudah pekerjaan</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Meneliti data dengan detail agar tidak terjadi kesalah. (detail)</p> <p>Adaptif</p> <p>Cepat menyesuaikan diri dengan tugas yang sedang dikerjakan dan proaktif</p> <p>Loyal</p> <p>Tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut</p> <p>Smart ASN :</p> <p>Menyusun data yang akan dimasukkan kedalam spreadsheet</p>		
4	Membuat pedoman dan sosialisasi pedoman terkait pengisian spreadsheets	1. Konsultasi kepada mentor terkait draft pedoman pengisian spreadsheets	Pedoman Pengisian Spreadsheets	<p>Akuntabel</p> <p>Bertanggungjawab atas data-data yang diberikan untuk dioptimalisasikan (Tanggungjawab)</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Menciptakan suasana kondusif)</p> <p>Adaptif</p> <p>Cepat menyesuaikan diri dengan tugas yang sedang dikerjakan dan proaktif (Menyesuaikan diri)</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggungjawab atas data-data yang diberikan untuk dioptimalisasikan (Tanggungjawab)</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Menciptakan suasana kondusif)</p>	Menjamin kepastian hukum hak kepemilikan tanah dengan terlaksananya PTSL diseluruh wilayah NKRI sesuai dengan instruksi presiden Republik Indonesia yang terpercaya dan berstandar dunia	Profesional Mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam optimalisasi pembuatan database l
		2. Pembuatan pedoman pengisian spreadsheets				

		3. Sosialisasi terkait adanya pedoman pengisian spreadsheets kepada rekan kerja		<p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan tugas yang sedang dikerjakan dan proaktif (Menyesuaikan diri)</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab atas data-data yang diberikan untuk dioptimalisasikan (Tanggungjawab)</p> <p>Harmonis Menghargai dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Menciptakan suasana kondusif)</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan tugas yang sedang dikerjakan dan proaktif (Menyesuaikan diri)</p>		
5	Penginputan pada database berkas-berkas pendaftaran PTSL yang tertunggak di kelurahan Taratara dua tahun 2019 dalam Spreadsheets	1. penataan data syarat pendaftaran PTSL tertunggak yang ada di Microsoft Excel	Database dalam bentuk spreadsheet untuk keluarahan Taratara dua tahun 2019	<p>Smart ASN Digital Skill yaitu menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab atas pengolahan data-data yang ditugaskan</p> <p>Kompeten Meningkatkan kemampuan diri dalam penggunaan microsoft excel</p> <p>Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan membantu optimalisasi pembuatan database agar mempermudah pekerjaan</p> <p>Adaptif Berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk optimalisasi database ptsl tertunggak</p> <p>Loyal Beredikasi terhadap tanggungjawab terhadap data yang diberikan.</p> <p>Manajamen ASN</p>	Menjamin kepastian hukum hak kepemilikan tanah dengan terlaksananya PTSL diseluruh wilayah NKRI sesuai dengan instruksi presiden Republik Indonesia yang terpercaya dan berstandar dunia	Melayani Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab

		<p>2. Memisahkan data-data PTSL tertunggak dengan data pemohon PTSL sertipikat sudah diserahkan</p>		<p>Melaksanakan kewajiban dengan menyelesaikan dan menyerahkan data. Akuntabel</p> <p>Mengidentifikasi informasi terkait data-data secara transparan dan bertanggungjawab (Bertanggungjawab) Kompeten</p> <p>Kreatif dan memanfaatkan kemampuan diri untuk memisahkan data-data (kreatif) Adaptif</p> <p>Mengoptimalkan kemampuan untuk mengorganisir data-data berkas yang ada di database (Optimalisasi kemampuan diri)</p>		
		<p>3. Membuat draft google spreadsheet dan scan data</p>		<p>Akuntabel</p> <p>Memverifikasi kelengkapan dokumen dan melakukan scan dengan teliti Adaptif</p> <p>Melakukan scan dalam bentuk PDF sehingga mudah untuk diakses (menerapkan teknologi digital) Kolaboratif</p> <p>Kerjasama dengan rekan kerja agar cepat terselesaikannya tahapan ini (Kerjasama)</p>		
		<p>4. Menginput data ke dalam spreadsheet</p>		<p>Beorientasi Pelayanan</p> <p>Menginput data sebaik mungkin agar tidak terjadi kesalahan dengan proses dan cepat (Proses dan Cepat) Akuntabel</p> <p>Proses upload ini dilakukan secara teliti dan bertanggungjawab serta memastikan kesesuaian berkas (Bertanggungjawab) Kompeten</p> <p>Melakukan proses upload dokumen secara kompeten (Kompeten) Harmonis</p>		

				Mengupload berkas dengan baik sehingga terciptakan kesesuaian berkas di Spreadsheet dan berkas fisik (Kesesuaian) Adaptif Pengisian dokumen dapat diakses secara online (Inovasi)		
--	--	--	--	--	--	--

Sumber : diolah sendiri

Tomohon, 28 Juni 022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



Fredrik Willem Londong, S.H.

Nip.196503091986031001

Peserta Pelatihan



Vina Durotur Robi'ah

Nip.199610052022042001

G. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Berakhlak

Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Berakhlak

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Mengumpulkan informasi dan membuat konsep optimalisasi database spreadsheet								
	1. Melaporkan dan menjelaskan kepada mentor terkait latar belakang isu	1	1	1	1		1	1	6
	2. Melakukan koordinasi dengan staf kantor pemegang data PTSL tertunggak		1	1	1		1	1	5
	3. Membuat draft untuk rencana pelaksanaan		1	1		1	1	1	5
	4. Membuat jadwal pelaksanaan			1	1		1	1	4
2	Melakukan koordinasi dengan staff kantor terkait permintaan data PTSL tertunggak								
	1. Meminta data-data PTSL tertunggak	1	1	1	1	1			5
	2. Cek data-data di dalam excel		1	1	1		1	1	5
	3. Meminta penjelasan terkait data yang sudah ada kepada staff kantor pemegang data ptsl tertunggak		1	1	1		1	1	5
	4. Menyusun data yang akan di optimalisasi		1	1	1	1			4
3	Perencanaan identifikasi data PTSL tertunggak								

	1. Memeriksa dan mengidentifikasi data-data syarat pendaftaran PTSL		1	1		1	1	1	5
	2. Mengelompokkan dan menggabungkan data PTSL tertunggak		1		1	1	1		4
	3. Mengecek ulang berkas fisik untuk kekurangan syarat pendaftaran PTSL		1	1					2
	4. Mencocokkan berkas fisik dengan data yang sudah ada	1				1	1		3
	Membuat pedoman dan sosialisasi pedoman terkait pengisian spreadsheets								
4	1. Konsultasi kepada mentor terkait draft pedoman pengisian spreadsheets		1		1		1		3
	2. Pembuatan pedoman pengisian spreadsheets		1		1		1		3
	3. Sosialisasi terkait adanya pedoman pengisian spreadsheets kepada rekan kerja		1		1		1		3
	Pengecekan pada database berkas-berkas pendaftaran PTSL tertunggak di Kelurahan Taratara dua tahun 2019 dalam spreadsheet								
5	1. Penataan data syarat pendaftaran PTSL tertunggak yang ada di Microsoft Excel	1	1	1	1	1	1		6
	2. Memisahkan data-data PTSL tertunggak dengan data pemohon PTSL sertipikat sudah diserahkan		1	1			1	1	4
	3. Membuat draft google spreadsheet		1	1	1		1		4

4. Menginput data ke dalam google spreadsheet		1	1	1		1		4
Jumlah	4	17	14	14	7	16	8	
Total	80							

H. Jadwal kegiatan aktualisasi

Tabel 2.8 Jadwal kegiatan aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Mengumpulkan informasi dan membuat konsep optimalisasi databas dalam spreadsheet	1. Konsultasi kepada mentor terkait latar belakang isu	√																															
		2. Melakukan koordinasi dengan staf kantor yang memegang data PTSL tertunggak				√																												
		3. Mengumpulkan informasi dan konsultasi terkait konsep yang akan dilakukan pada spreadsheet					√	√																										
		4. Membuat konsep rincian berkas yang akan dimasukkan kedalam spreadsheet							√																									
2	Meminta dan mengumpulkan data PTSL tertunggak	1. Melakukan koordinasi dengan staff kantor terkait permintaan data PTSL tertunggak Mengumpulkan data PTSL yang tertunggak							√																									
		2. Cek data-data di dalam excel											√	√																				
		3. Meminta penjelasan terkait data yang sudah ada kepada staff kantor pemegang data PTSL tertunggak													√																			
		4. Menyusun data yang akan di optimalisasi													√	√																		
3	Mengidentifikasi data PTSL tertunggak	1. Memeriksa dan mengidentifikasi data-data syarat pendaftaran PTSL														√				√														
		2. Mengelompokkan dan menggabungkan data PTSL tertunggak																				√												
		3. Membuat draft google spreadsheet dan scan data																					√	√										
		4. Mencocokkan berkas fisik dengan data yang sudah ada																						√										
4	Membuat pedoman dan sosialisasi	1. Konsultasi kepada mentor terkait draft pedoman pengisian spreadsheets																					√											

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik, baik dari dari intelegensi, sikap dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Penerapan nilai dasar berAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) yang dapat dijadikan teladan untuk membangun SDM yang unggul Dalam hal ini yang menjadi role model bagi penulis adalah :

Nama : Fredrik Willem Londong, S.H

NIP : 196503091986031003

Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I / III D

Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Adapun alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah disamping beliau sebagai mentor juga sebagai atasan saat awal penulis masuk sampai dengan perubahan jabatan pada tanggal 14 Juli 2020 sehingga beliau banyak membantu penulis memberi arahan dan petunjuk selama merealisasikan kegiatan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi. Serta mengajari dan memberikan pemahaman kepada penulis tentang pemahaman dalam hal analisis hukum pertanahan, disisi lain beliau juga pekerja keras dan cerdas sehingga dengan demikian cukup alasan bagi penulis untuk menjadikan sebagai role model. Beliau juga mempunyai sikap-sikap yang menunjukkan penerapan dari nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK untuk mendukung *Smart Governance*.

B. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang direalisasikan ini berdasarkan rancangan aktualisasi “Optimalisasi penataan database syarat pendaftaran PTSL

tertunggak menggunakan *google spreadsheet*” yang telah didiskusikan dan disetujui pada saat seminar dan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon.

1. Realisasi Kegiatan

Laporan Aktualisasi ini memaparkan rencana kegiatan yang telah disusun dan realisasi outputnya serta nilai-nilai dasar yang akan diaktualisasikan adalah nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu berAHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Sehingga ASN dapat bekerja sebagai pelayan publik dengan Profesional. Berikut penjelasan nilai-nilai dasar yang rencananya akan diaktualisasikan dalam Rancangan Aktualisasi di setiap kegiatan yang akan dilakukan :

1. Mengumpulkan informasi dan membuat konsep optimalisasi database dalam *Google spreadsheet*

Pada tahap ini dilakukan pengumpulan informasi yang digunakan untuk membuat konsep database dalam *Google Spreadsheet* yang terdiri dari 5 (lima) kegiatan yang menghasilkan konsep *database* untuk penginputan kedalam *Google Spreadsheet*.

No.	Tahapan Kegiatan	Output
1.	Konsultasi kepada mentor terkait latar belakang isu	Informasi dan konsep database yang akan digunakan penginputan <i>Google Spreadsheet</i>
2.	Melakukan koordinasi dengan staf kantor yang memegang data PTSL tertunggak	
3.	Mengumpulkan informasi dan konsultasi terkait konsep yang akan dilakukan pada spreadsheet	
4.	Membuat konsep rincian berkas yang akan dimasukkan kedalam spreadsheet	

b. Konsultasi kepada mentor terkait latar belakang isu dan melakukan koordinasi dengan staf kantor yang memegang data tunggakan PTSL

Tahapan konsultasi awal dengan mentor dilakukan pada tanggal 01 Juli 2022. Konsultasi tersebut dilakukan untuk mengerucutkan isu yang akan dipilih. Dari tiga isu yang dibawa kepada mentor, disetujuiilah isu mengenai “Belum optimalnya *database* syarat pendaftaran PTSL tertunggak”. Pada tahap ini dikonsultasikan juga lebih detail mengenai optimalisasi *database* yang akan dibuat. Sistem *database* tunggakan data PTSL yang terbaru secara online dengan menggunakan *Google Spreadsheet* untuk lebih memudahkan siapapun yang akan mengaksesnya. Tahapan konsultasi awal ini menjadi hal yang penting dilakukan dalam merencanakan kegiatan aktualisasi yang terstruktur dan sistematis.



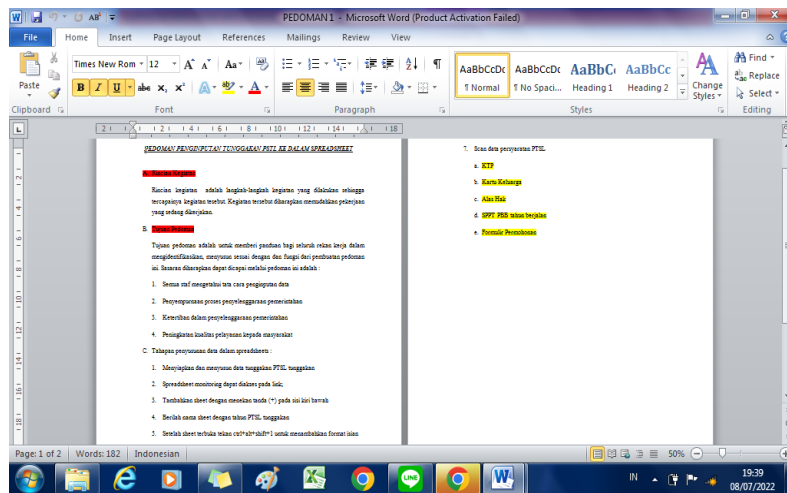
Gambar 3.1 Foto konsultasi dengan mentor



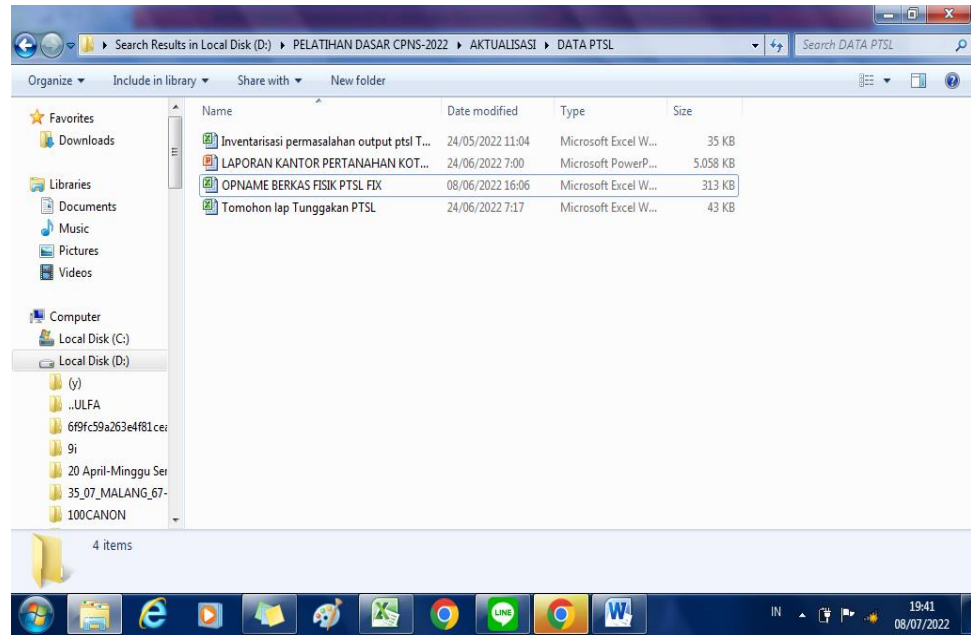
Gambar 3.2 Foto Koordinasi dengan Rekan Kerja

c. Mengumpulkan informasi dan konsultasi terkait konsep yang akan dilakukan pada *Google Spreadsheet* serta membuat konsep rincian berkas yang akan dimasukkan ke dalam *Google Spreadsheet*

Pada tahapan ini penulis menyusun konsep yang akan diinput kedalam *Google Spreadsheet* dan data-data yang akan diperlukan untuk penginputan. Pada *Google Spreadsheet* dipilah data-data sebagai syarat pendaftaran PTSL yang dapat dilihat melalui juknis PTSL.



Gambar 3.3 Screenshot Draft pembuatan pedoman penginputan ke dalam *Google Spreadsheet*



Gambar 3.4 Data-data tunggakan PTSL

2. Meminta dan mengumpulkan data tunggakan PTSL

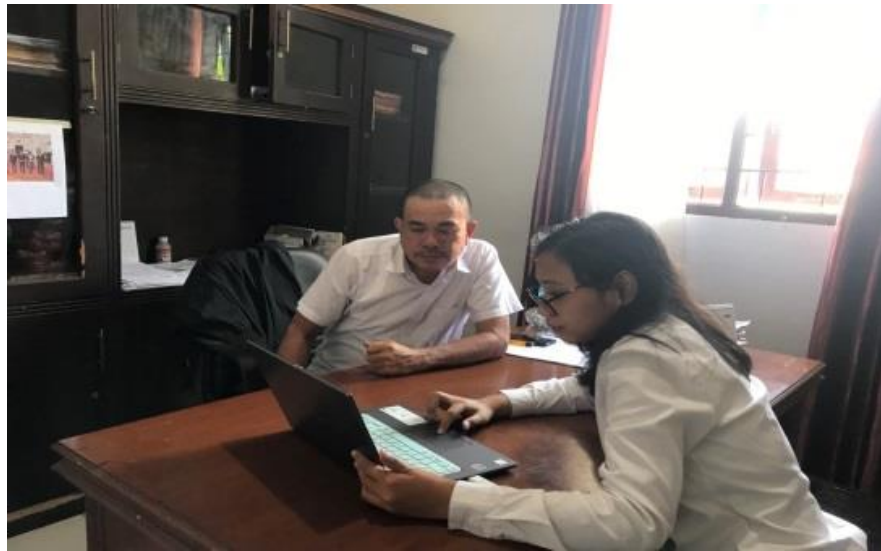
Pada tahap ini dilakukan pengumpulan data tunggakan PTSL yang akan diinput kedalam *Google Spreadsheet* yang terdiri dari 4 (empat) tahapan yaitu ;

No.	Tahapan Kegiatan	Output
1.	Melakukan koordinasi dengan staff kantor terkait permintaan data PTSL tertunggak dan Mengumpulkan data PTSL yang tertunggak	Mendapatkan data PTSL tertunggak sepanjang tahun 2017-2021
2.	Cek data-data di dalam excel	
3.	Meminta penjelasan terkait data yang sudah ada kepada staff kantor pemegang data PTSL tertunggak	
4.	Menyusun data yang akan di optimalisasi	

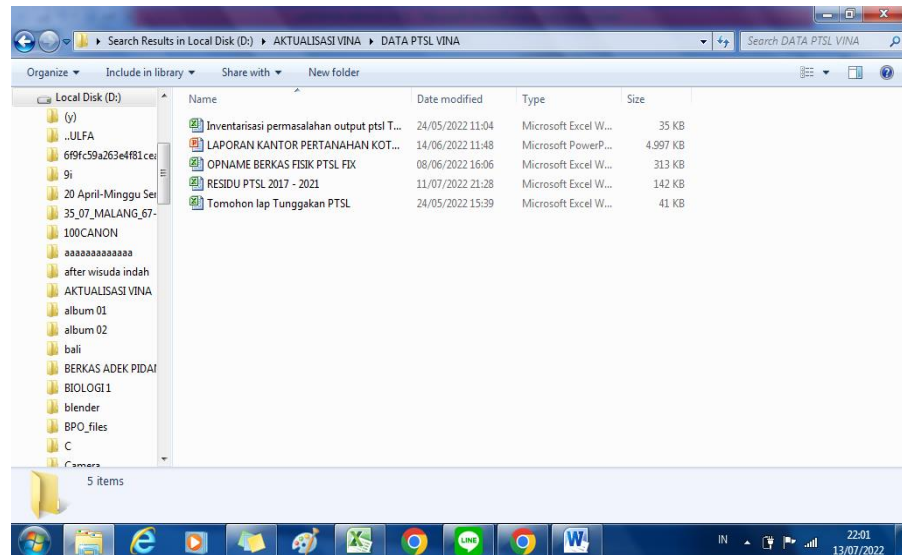
a. Melakukan koordinasi dan mengumpulkan data PTSL dengan staf kantor terkait permintaan data PTSL serta cek data-data di dalam excel

Pada tahap ini mulai dilakukan koordinasi dengan rekan kerja yang telah memegang data tunggakan PTSL untuk meminta seluruh data tunggakan PTSL mulai dari tahun 2017-2020. Data-data yang diperoleh dipisah menurut tahun PTSL yang dipisah ke dalam folder *Google Spreadsheet* yang berbeda. Setiap tahun PTSL

yang dibedakan ke dalam *sheet-sheet* yang berbeda menurut tahun dan kelurahan. Tahapan ini dilakukan untuk memastikan dokumen fisik dengan data yang ada di dalam excel sudah sesuai sehingga memudahkan pada saat dikelompokkan.



Gambar 3.5 Koordinasi dan Konsultasi terkait permintaan data tunggakan PTSL



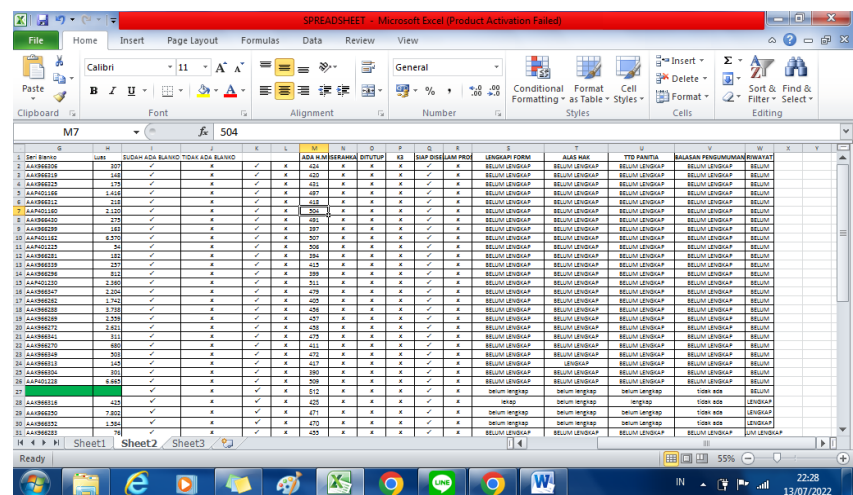
Gambar 3.6 Data-data tunggakan PTSL

b. Meminta penjelasan terkait data yang sudah ada kepada staf kantor pemegang data PTSL tertunggak dan Menyusun data yang akan di optimalisasi

Pada tahapan ini penulis berkoordinasi dengan staf kantor pemegang tunggakan data PTSL dan meminta penjelasan terkait data-data tersebut. Data-data tersebut masih tercampur menjadi satu dari data PTSL yang sertipikatnya sudah diserahkan dengan yang belum diserahkan. Selanjutnya penulis memisahkan data-data tersebut ke *sheet-sheet* yang berbeda.



Gambar 3.7 Koordinasi dengan pegawai kantor terkait permintaan data tunggakan PTSL



Gambar 3.8 Menyusun data yang akan dioptimalisasi

3. Mengidentifikasi data PTSL tertunggak

Pada kegiatan ini penulis mengidentifikasi data-data tunggakan PTSL yang terdiri dari 4 (empat) tahapan yaitu ;

No.	Tahapan Kegiatan	Output
1.	Memeriksa dan mengidentifikasi data-data syarat pendaftaran PTSL	Pemisahan data PTSL tertunggak yang belum memenuhi persyaratan program PTSL dan data PTSL yang telah diserahkan sertipikatnya
2.	Mengelompokkan dan menggabungkan data PTSL tertunggak	
3.	Membuat draft google spreadsheet dan scan data	
4.	Mencocokkan berkas fisik dengan data yang sudah ada	

a. Memeriksa dan mengidentifikasi data-data syarat pendaftaran PTSL dan Mengelompokkan serta menggabungkan data tunggakan PTSL

Pada tahap ini dilakukan identifikasi data-data tunggakan PTSL terhadap data-data sertipikat yang sudah diserahkan pemohon dengan yang sertipikat yang belum diserahkan dipisah. Data-data PTSL tunggakan tersebut dipisah menurut tahun dan kelurahan, tujuannya untuk memudahkan pencarian data pemohon yang dibutuhkan. Selanjutnya data-data dalam excel tersebut dicocokkan dengan berkas fisik untuk dicek kembali kesesuaian datanya. Setelah dilakukan tahapan pengumpulan data, tahapan selanjutnya adalah melakukan pemilahan data dokumen sesuai kriteria yang ditetapkan. Adapun kriteria yang ditetapkan tersebut adalah berdasarkan tahun dan kelurahan. Dalam hal ini, data-data yang masuk disesuaikan dahulu.

A	B	C	D	E	F	G	H
39	4332	SONNY RUMORONG	TARATARA DUA	√	√	√	x
40	4853	SIN SOFI STELLA WENAS	TARATARA DUA	√	x	√	x
41	4851	SHERLY WENAS	TARATARA DUA	√	√	√	x
42	4806	SEFLIN DEISY TAHAS	TARATARA DUA	√	√	x	x
43	4819	HANS YUNANDAR	TARATARA DUA	√	√	√	x
44	4707	HENDRIK WELEM TAROREH	TARATARA DUA	√	√	√	x
45	4800	IMELDA SUZANA LUAS	TARATARA DUA				x
46	4801	IMELDA SUZANA LUAS	TARATARA DUA				x
47	6283	DEJI MIESKE MONINGKA	TARATARA DUA	√	√	x	x
48	3595	DIAN RISDIANTO TIJOW	TARATARA DUA	√	√	√	x
49	4825	DIAN RISDIANTO TIJOW	TARATARA DUA	√	√	x	x
50	4824	DIAN RISDIANTO TIJOW	TARATARA DUA	√	√	x	x
51	5456	LINDA SENDUK	TARATARA DUA	√	√	x	x
52	4587	DIEN JOHAN PONGOH	TARATARA DUA	√	x	√	x
53	8052	DOORTJE PANEKENAN	TARATARA DUA	√	√	x	x
54	4376	FEMI LENDENG	TARATARA DUA	√	√	x	x
55	4357	JULTJE SALEA	TARATARA DUA	√	√	√	x
56	4802	IMELDA SUZANA LUAS	TARATARA DUA				x
57	4577	ADRIAN SAM LENDENG	TARATARA DUA	√	√	√	x
58	4336	MARIA YAKOMINA	TARATARA DUA	√	√	√	x
59	4809	BERTY RAWUNGI	TARATARA DUA	√	√	x	x

Gambar 3.9 data-data tunggakan PTSL

b. Membuat draft *google spreadsheet* dan scan data dan Mencocokkan berkas fisik dengan data yang sudah ada

Pada tahap ini penulis membuat draft untuk penginputan dalam Google Spreadsheet dan data-data tersebut di scan. Berkas-berkas setiap pemohon sebagai syarat pendaftaran dicocokkan dengan *database* yang ada untuk melihat kesinkronan data tersebut.



Gambar 4.1 Scan Data PTSL

4. Membuat pedoman dan sosialisasi pedoman terkait pengisian *Google spreadsheet*.

Pada kegiatan ini penulis mengidentifikasi data-data tunggakan PTSL yang terdiri dari 4 (empat) tahapan yaitu :

No.	Tahapan Kegiatan	Output
1.	Konsultasi kepada mentor terkait draft pedoman pengisian <i>spreadsheet</i> s	Pedoman Pengisian <i>Spreadsheet</i> s
2.	Pembuatan pedoman pengisian <i>spreadsheet</i> s	
3.	Sosialisasi terkait adanya pedoman pengisian <i>spreadsheet</i> s kepada rekan kerja	

a. Konsultasi kepada mentor terkait draft pedoman pengisian *spreadsheet*s dan Pembuatan pedoman pengisian *spreadsheet*s

Tahapan sosialisasi dilakukan setelah mendapat persetujuan dari mentor. Persetujuan tersebut diperlukan mengingat *database* terdapat data yang sifatnya cukup penting, apabila diketahui pihak eksternal. Setelah mendapatkan persetujuan selanjutnya sosialisasi dilakukan dengan cara melakukan penyebaran *database* kepada pegawai di unit kerja.



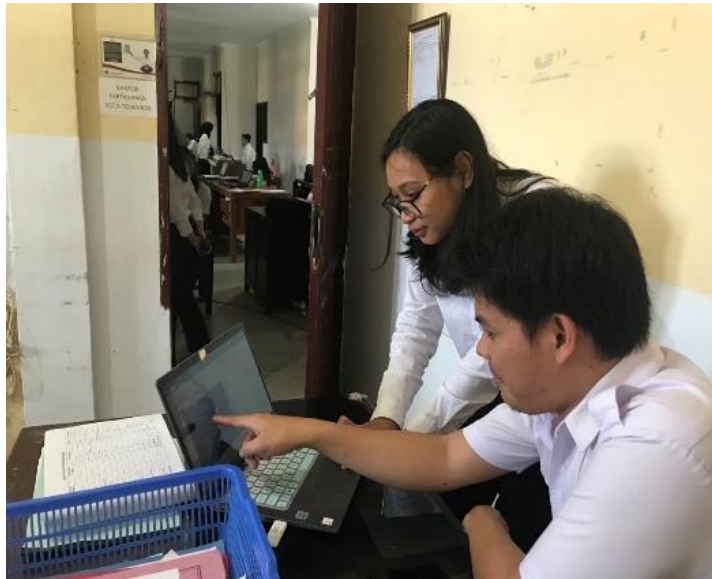
Gambar 4.2 Konsultasi kepada mentor terkait draft pedoman pengisian *Google spreadsheet*



Gambar 4.3 Memeriksa dan mengidentifikasi data-data syarat pendaftaran PTSL

b. Sosialisasi terkait adanya pedoman pengisian spreadsheets kepada rekan kerja

Pada tahap ini ada sosialisasi pedoman untuk *penginputan Google Spreadsheet* pedoman bertujuan memudahkan staf lain membantu penginputan dan dalam penginputan tidak terjadi perbedaan data yang akan dimasukkan dalam *database* tersebut.



Gambar 4.4 Mengelompokkan dan menggabungkan data tunggakan PTSL

5. Penginputan pada *database* berkas-berkas pendaftaran PTSL yang tertunggak di Kelurahan Taratara Dua Tahun 2019 dalam *Google Spreadsheet*

Pada kegiatan ini penulis melakukan penginputan data-data tunggakan PTSL di Kelurahan Taratara Dua Tahun 2019 yang terdiri dari 4 (empat) tahapan yaitu :

No.	Tahapan Kegiatan	Output
1.	Penataan data syarat pendaftaran PTSL tertunggak yang ada di Microsoft Excel	Database dalam bentuk spreadsheet untuk
2.	Memisahkan data-data PTSL tertunggak dengan dengan data pemohon PTSL sertipikat sudah diserahkan	kelurahan Taratara dua tahun 2019

3.	Membuat draft google spreadsheet dan scan data	
4.	Menginput data ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>	

a. Penataan data syarat pendaftaran PTSL tertunggak yang ada di Microsoft Excel dan Memisahkan data-data PTSL tertunggak dengan data pemohon PTSL sertipikat sudah diserahkan

Pada tahap setelah pembuatan akun email, tahapan selanjutnya adalah menginput data dan mengupload data yang terhimpun ke dalam *Google Spreadsheet*. *Google Spreadsheet* inilah yang nantinya menjadi database tunggakan PTSL yang dapat diakses oleh siapapun yang membutuhkan data dan dokumen yang terkait tunggakan PTSL. Tahapan upload ke dalam *Google Spreadsheet* di sortir menurut nama pemohon, tahun ptsl, dan kelurahan.

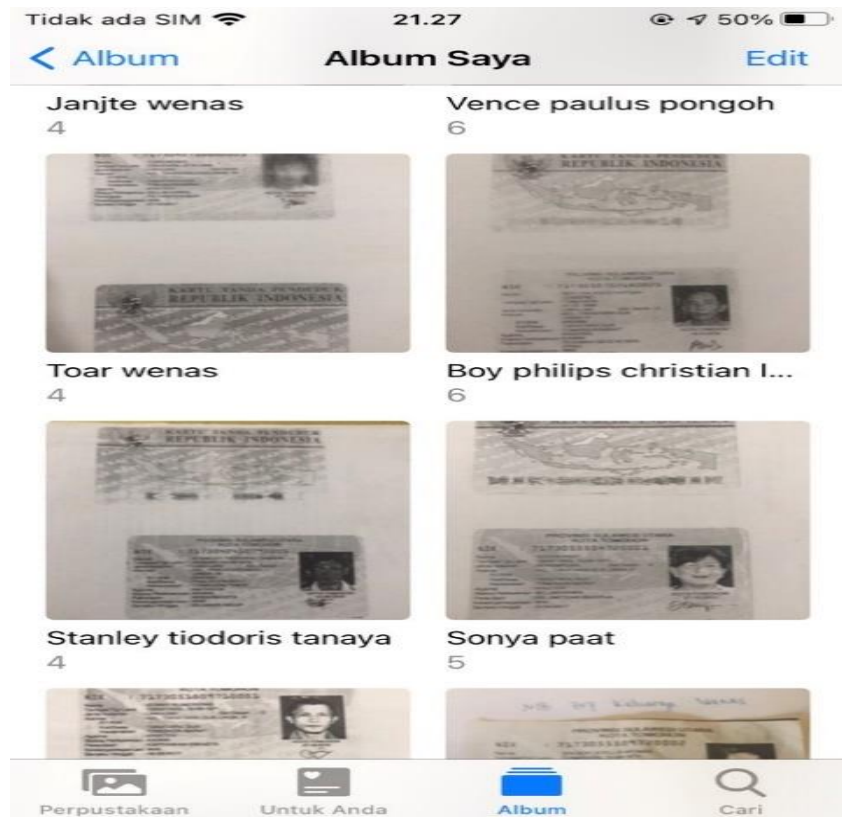


Gambar 4.5 Penataan Data Tunggakan PTSL

b. Membuat draft google spreadsheet dan scan data dan Menginput data ke dalam *Google Spreadsheet*

Pada tahap ini penulis membuat draft untuk penginputan data-data yang perlu dimasukkan seperti identitas pemohon yaitu KTP, Kartu

Keluarga (KK) dan persyaratan lainnya PBB tahun berjalan, alas hak, formular permohonan.



Gambar 4.6 Scan Data Tunggakan PTSL

DATA TUNGGAKAN PTSL

No.	Nomor Berkas	Nama Pemohon	Kelurahan	KTP	KK	PPB	ALAS HAK (asli)	Formular Permohonan
1	4334	SAM ANDRIES AROR	TARA - TARA DUA	✓	x	x	x	✓
2	4347	SAARTJE RARES	TARA - TARA DUA	✓	✓	✓	x	✓
3	4355	ROOSYE SALEA	TARA - TARA DUA	✓	✓	✓	x	✓
4	6347	PILEP KALIGIS	TARA - TARA DUA	✓	✓	x	x	✓
5	4339	PAULUS TUMURANG	TARA - TARA DUA	✓	✓	x	x	✓
6	6281	OKTO TANGKUMAN	TARA - TARA DUA	✓	✓	✓	x	✓
7	5457	FALENTINO WEWENGKANG	TARA - TARA DUA	✓	✓	✓	x	✓
8	3594	NIKOLAS ROTIKAN	TARA - TARA DUA	✓	✓	✓	x	✓
9	6287	MEITY WEWENGKANG	TARA - TARA DUA	✓	x	x	x	✓
10	5696	MEITY WEWENGKANG	TARA - TARA DUA	x	✓	✓	x	x
11	3591	MAXIMILANUS SAMBOW	TARA - TARA DUA	✓	✓	✓	x	✓
12	4348	LENDY TUMURANG	TARA - TARA DUA	✓	✓	✓	x	✓
13	4714	JOHAN ANDRIES RARES	TARA - TARA DUA	✓	✓	✓	x	✓
14	6346	JHONY MONTOLALU	TARA - TARA DUA	✓	✓	✓	x	✓
15	4810	JHONY SAMBOW	TARA - TARA DUA	✓	✓	✓	x	✓

Gambat 4.7 Penginputan Data Tunggakan PTSL

C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

1. Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitan dengan substansi Nilai-nilai Agenda II

Dalam rangka mempertanggungjawabkan aktualisasi dan kegiatan-kegiatan ditempat Aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Tomohon yang dilakukan kurang lebih selama 30 hari, maka berikut ini Analisa aktualisasi yang telah dilaksanakan :

Tabel 3.1 Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitan dengan substansi Nilai-nilai Agenda II

Kegiatan/Realisasi Aktualisasi	Tahapan Kegiatan Aktualisasi	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diimplementasikan
Mengumpulkan informasi dan membuat konsep optimalisasi database dalam Google Spreadsheet	1. Konsultasi kepada mentor terkait latar belakang isu	<p>Berorientasi Pelayanan : Pengumpulan informasi dan pembuatan konsep database dibuat untuk memudahkan pencarian data pemohon. Tujuan dilakukan pembuatan konsep database terbaru untuk memudahkan pencarian data secara online dan dapat dilakukan oleh seluruh staf kantor. Tujuannya diharapkan akan memberikan pelayanan yang maksimal. Adanya database ini agar pelayanan yang diberikan kepada masyarakat secara merata dan adil kepada masyarakat tanpa membeda-bedakan dan dilakukan dengan transparan.</p> <p>Kolaboratif : Dalam pengumpulan informasi mengenai tunggakan PTSL dan pembuatan konsep database di dalam spreadsheet diperlukan adanya kerjasama dengan rekan kerja lain terkait permintaan data. Optimalisasi database yang terbaru membutuhkan kerjasama dengan rekan kerja agar tercapai dengan maksimal dan cepat.</p> <p>Adaptif : Optimalisasi database merupakan termasuk kegiatan untuk perkembangan inovasi dan kreatif. Disamping itu juga, pembuatan konsep database dapat untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan karena sebelumnya masih diakses secara offline. Dengan data dapat diakses secara online memudahkan kinerja pegawai.</p> <p>Akuntabel : Kegiatan aktualisasi ini membutuhkan data-data yang ada sebelumnya untuk dioptimalisasikan sehingga penulis bertanggungjawab atas data-data yang diberikan. Kemudian mempertanggungjawabkan data-data tersebut secara transparan dan akuntabel.</p> <p>Loyal : Dalam menjalankan kegiatan ini penulis besikap memegang teguh aturan dan berdedikasi untuk menjalankan pelaksanaan sesuai dengan rancangan aktualisasi.</p> <p>Harmonis : Dalam pembuatan spreadsheet untuk optimalisasi database terdapat beberapa saran untuk menjalankan kegiatan aktualisasi ini dan untuk menjalankan kegiatan tersebut penulis bersikap menghargai saran dan arahan dari mentor.</p> <p>Kompeten : Pengembangan inovasi dengan pembuatan database merupakan salah satu kegiatan</p>

		yang berkaitan dengan peningkatan kompetensi karena adanya optimalisasi database dapat mempermudah pekerjaan. Dalam kegiatan ini penulis juga dapat meningkatkan kompetensi diri dengan cara melaksanakan tugas dengan baik serta terus belajar kepada coach, mentor dan rekan kerja.
	2. Melakukan koordinasi dengan staf kantor yang memegang data PTSL tertunggak	<p>Adaptif : Melakukan koordinasi untuk mengembangkan inovasi dan berkreaitivitas dalam optimaliasi database baru. Pada tahap ini sudah dilakukan koordinasi dengan staf kantor untuk meminta data tunggakan PTSL.</p> <p>Akuntabel Kegiatan aktualisasi ini membutuhkan data-data yang ada sebelumnya untuk dioptimalisasikan sehingga penulis bertanggungjawab atas data-data yang diberikan. Kemudian mempertanggungjawabkan data-data tersebut secara transparan dan akuntabel.</p> <p>Harmonis Dalam pembuatan spreadsheet untuk optimalisasi database terdapat beberapa saran dari rekan kerja maupun mentor untuk menjalankan kegiatan aktualisasi ini.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan baik dengan terus belajar kepada coach, mentor dan staf kantor untuk pengembangan kompetensi diri.</p> <p>Kolaboratif Pada tahap ini penulis telah melakukan kerjasama dengan staf lain untuk menghasilkan hasil yang lebih baik</p>
	3. Mengumpulkan informasi dan konsultasi terkait konsep yang akan dilakukan pada Google Spreadsheet	<p>Akuntabel Penulis bertanggungjawab melaksanakan tugas sesuai dengan rencana pelaksanaan.</p> <p>Kompeten Peningkatan kompetensi dilakukan dengan menciptakan budaya kerja yang kondusif agar dapat melaksanakan tugas aktualisasi dengan baik.</p> <p>Adaptif Pada kegiatan ini penulis telah mengimplementasikan nilai adaptif dengan cara menyesuaikan diri untuk menjalankan tugas dengan rencana pelaksanaan.</p> <p>Kolaboratif Kerjasama dengan dengan rekan kerja lain terkait permintaan data.</p> <p>Loyal Berdedikasi menjalankan rencana pelaksanaan dengan dengan memegang teguh aturan</p>
	4. Membuat konsep rincian berkas yang akan dimasukkan ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Kompeten Penulis telah melakukan peningkatan kompetensi diri dengan membuat konsep spreadsheet</p> <p>Adaptif Membuat inovasi konsep untuk database yang baru merupakan perwujudan dari nilai adaptif</p> <p>Kolaboratif Kerjasama dengan pihak lain untuk membantu mempersiapkan data yang akan dioptimalkan</p>

		<p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja lain dalam pembuatan konsep</p>
Meminta dan mengumpulkan data PTSL tertunggak	1. Melakukan koordinasi dengan staf kantor terkait permintaan data PTSL tertunggak	<p>Berorientasi Pelayanan : Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja untuk meminta data dengan bersikap sopan dan ramah dengan kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kepuasan pelayanan kepada masyarakat dalam hal memberikan kemudahan masyarakat mendapatkan sertipikat. Kolaboratif : Kerjasama dengan rekan kerja untuk membantu mempersiapkan data yang akan dioptimalkan. Dalam kegiatan ini untuk melanjutkan optimalisasi database diperlukan kerjasama dengan rekan kerja lainnya. Adaptif : Mengerjakan tugas yang sedang dikerjakan dan proaktif serta menyesuaikan diri terhadap kemampuan digital untuk optimalisasi database tunggakan PTSL. Akuntabel : Penulis bertanggungjawab atas data-data yang diberikan untuk dioptimalisasikan. Dengan adanya optimalisasi database juga dapat mempercepat kinerja dan masyarakat akan mendapatkan sertipikat hal ini akan menciptakan suatu kepercayaan bagi masyarakat untuk mendaftarkan tanahnya. Loyal : Dalam kegiatan ini penulis tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut karena penulis memegang data-data pemohon dari tahun 2017 sampai 2020. Harmonis : Kegiatan pengumpulan data melibatkan rekan kerja di kantor untuk permintaan data sehingga penulis bersikap menghargai dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Kompeten : Meningkatkan kemampuan diri untuk menyelesaikan optimalisasi database diperlukan daya pikir kreatif dan inovatif dalam pembuatan spreadsheet.</p>
	2. Cek data-data di dalam Microsoft Excel	<p>Kompeten Penulis telah melakukan peningkatan kemampuan diri untuk menyelesaikan optimalisasi database Akuntabel Penulis Bertanggungjawab atas data-data yang diberikan untuk dioptimalisasikan Adaptif Mengerjakan tugas yang sedang dikerjakan dan proaktif serta menyesuaikan diri terhadap kemampuan digital untuk optimalisasi database tunggakan PTSL</p>
	3. Meminta penjelasan terkait data yang sudah ada kepada staf kantor pemegang data PTSL tertunggak	<p>Kolaboratif Kerjasama dengan rekan kerja untuk membantu mempersiapkan data yang akan dioptimalkan Kompeten Peningkatan kemampuan diri untuk menyelesaikan optimalisasi database Akuntabel Bertanggungjawab atas data-data yang diberikan untuk dioptimalisasikan Harmonis Menghargai dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan tugas yang sedang dikerjakan dan proaktif</p>

	4. Menyusun data yang akan di optimalisasi	<p>Akuntabel Bertanggungjawab atas data-data yang telah diberikan</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk dapat menyusun data yang akan dioptimalisasikan</p> <p>Loyal Tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut</p>
Mengidentifikasi data PTSL tertunggak	1. Memeriksa dan mengidentifikasi data-data syarat pendaftaran PTSL	<p>Berorientasi Pelayanan : Identifikasi data tunggakan PTSL dilakukan dengan meneliti data dengan detail agar tidak terjadi kesalahan tujuannya untuk memberikan pelayanan terhadap masyarakat secara maksimal.</p> <p>Kolaboratif : Kerjasama dengan rekan kerja untuk mengetahui data-data tunggakan PTSL. Kerjasama ini diperlukan untuk memudahkan kegiatan aktualisasi dan optimalisasi database nantinya.</p> <p>Adaptif : Tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi sebagai wujud implementasi dari nilai adaptif yaitu cepat menyesuaikan diri dengan tugas yang sedang dikerjakan dan bersikap proaktif.</p> <p>Akuntabel : Mengidentifikasi informasi terkait data-data secara transparan dan bertanggungjawab. Pada tahapan ini penulis sudah mendapatkan data-data tunggakan PTSL sehingga penulis harus dapat mempertanggungjawabkan kegiatan yang telah dilakukan.</p> <p>Loyal : Penulis tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut karena data-data tersebut merupakan data penting yang berisi identitas pemohon dan data kepemilikan tanahnya.</p> <p>Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini.</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri untuk belajar mengidentifikasi data dengan baik. Melakukan pemilahan data, dengan teliti dan terstruktur sebagai bentuk implementasi sikap kompeten.</p> <p>Smart ASN : Menyusun data yang akan dimasukkan ke dalam spreadsheet. Hal ini menunjukkan bahwa ASN harus mempunyai kemampuan berpikir inovatif dan kreatif dalam melakukan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi.</p>
	2. Mengelompokkan dan menggabungkan data PTSL tertunggak	<p>Akuntabel Mengidentifikasi informasi terkait data-data secara transparan dan bertanggungjawab</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan tugas yang sedang dikerjakan dan proaktif</p> <p>Loyal Tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut</p> <p>Kolaboratif Kerjasama dengan rekan kerja untuk mengetahui data-data PTSL tertunggak</p>

	3. Mengecek ulang berkas fisik untuk kekurangan syarat pendaftaran PTSL	<p>Akuntabel Bertanggungjawab atas pengolahan data-data yang ditugaskan</p> <p>Kompeten Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan membantu optimalisasi pembuatan database agar mempermudah pekerjaan</p>
	4. Mencocokkan berkas fisik dengan data yang sudah ada	<p>Berorientasi Pelayanan Meneliti data dengan detail agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan tugas yang sedang dikerjakan dan proaktif</p> <p>Loyal Tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut</p>
Membuat pedoman dan sosialisasi pedoman terkait pengisian <i>Google Spreadsheet</i>	1. Konsultasi kepada mentor terkait draft pedoman <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Adaptif : pada tahap kegiatan ini penulis membuat pedoman penginputan data kedalam spreadsheet cepat menyesuaikan diri dengan tugas yang sedang dikerjakan dan proaktif.</p> <p>Akuntabel : Penulis bertanggungjawab atas kegiatan aktualisasi ini dengan menyelesaikan pedoman sesuai dengan waktu dalam rancangan aktualisasi.</p> <p>Harmonis : Kegiatan sosialisasi ini melibatkan rekan kerja lainnya sehingga penulis harus bersikap menghargai rekan kerja dalam memberikan sosialisasi tersebut serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p>
	2. Pembuatan pedoman pengisian <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Akuntabel Bertanggungjawab atas data-data yang diberikan untuk dioptimalisasikan</p> <p>Harmonis Menghargai dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan tugas yang sedang dikerjakan dan proaktif</p>
	3. Sosialisasi terkait adanya pedoman pengisian <i>Google Spreadsheet</i> kepada rekan kerja	<p>Akuntabel Bertanggungjawab atas data-data yang diberikan untuk dioptimalisasikan</p> <p>Harmonis Menghargai dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan tugas yang sedang dikerjakan dan proaktif</p>
Penginputan pada database berkas-berkas pendaftaran PTSL yang tertunggak di kelurahan Taratara Dua tahun 2019 dalam <i>Google Spreadsheet</i>	1. Penataan data syarat pendaftaran PTSL tertunggak yang ada di Microsoft Excel	<p>Berorientasi Pelayanan : Penulis menginput data-data tunggakan PTSL tahun 2019 di kelurahan Taratara Dua sebaik mungkin agar tidak terjadi kesalahan dengan proses cepat yang nantinya data-data tersebut digunakan untuk memberikan pelayanan secara maksimal.</p> <p>Kolaboratif : Kerjasama dengan rekan kerja agar cepat terselesaikannya tahapan ini.</p> <p>Adaptif : Penginputan data-data tunggakan PTSL ke dalam spreadsheet serta melakukan scan dalam bentuk PDF sehingga mudah untuk diakses merupakan tindakan yang menerapkan teknologi digital.</p> <p>Akuntabel : memverifikasi kelengkapan dokumen dan melakukan scan dengan teliti.</p>

		<p>Loyal : Berdedikasi dan bertanggungjawab terhadap data-data yang diberikan.</p> <p>Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan membantu optimalisasi pembuatan database agar mempermudah pekerjaan.</p> <p>Kompeten : Pada tahap ini penulis melakukan proses upload dokumen. Kegiatan ini merupakan wujud dari nilai ASN yaitu kompeten karena melakukan peningkatan kemampuan diri.</p> <p>Smart ASN : menggunakan kemampuan digital skill untuk menyusun dan merapikan data-data. Maka akan meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam kelengkapan berkas dalam program PTSL.</p>
	2. Memisahkan data-data PTSL tertunggak dengan data pemohon PTSL sertipikat sudah diserahkan	<p>Akuntabel Mengidentifikasi informasi terkait data-data secara transparan dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten Kreatif dan memanfaatkan kemampuan diri untuk memisahkan data-data</p> <p>Adaptif Mengoptimalkan kemampuan untuk mengorganisir data-data berkas yang ada di database</p>
	3. Membuat draft <i>Google Spreadsheet</i> dan scan data	<p>Akuntabel Memverifikasi kelengkapan dokumen dan melakukan scan dengan teliti</p> <p>Adaptif Melakukan scan dalam bentuk PDF sehingga mudah untuk diakses</p> <p>Kolaboratif Kerjasama dengan rekan kerja agar cepat terselesaikannya tahapan ini</p>
	4. Menginput data ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>	<p>Beorientasi Pelayanan Menginput data sebaik mungkin agar tidak terjadi kesalahan dengan proses dan cepat</p> <p>Akuntabel Proses upload ini dilakukan secara teliti dan bertanggungjawab serta memastikan kesesuaian berkas</p> <p>Kompeten Melakukan proses upload dokumen secara kompeten</p> <p>Harmonis Mengupload berkas dengan baik sehingga menciptakan kesesuaian berkas di <i>Spreadsheets</i> dan berkas fisik</p> <p>Adaptif Pengisian dokumen dapat diakses secara online</p>

Sumber: diolah sendiri

2. Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi. Selain itu, aktualisasi yang telah direalisasikan diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi. Sesuai dengan Kepmen ATR/BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, ditetapkan 3 nilai yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya. Adapun keterkaitan kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terhadap penguatan nilai-nilai organisasi serta keterkaitan setiap tahapan kegiatan aktualisasi dan kontribusinya terhadap visi dan misi organisasi sebagai berikut:

Tabel 3.2 Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi serta Nilai-Nilai Organisasi

No.	Kegiatan/Realisasi Aktualisasi	Tahapan Kegiatan Aktualisasi	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Nilai-Nilai Organisasi
1	Mengumpulkan informasi dan membuat konsep optimalisasi database dalam Google Spreadsheet	<p>1. Konsultasi kepada mentor terkait latar belakang isu</p> <p>2. Melakukan koordinasi dengan staf kantor yang memegang data PTSL tertunggak</p> <p>3. Mengumpulkan informasi dan konsultasi terkait konsep yang akan dilakukan pada Google Spreadsheet</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Kegiatan pengumpulan informasi terkait data tunggakan PTSL dan pembuatan konsep database yang akan diinput kedalam <i>Google Spreadsheet</i> dan Melakukan koordinasi dengan staf pemegang data untuk meminta data-data tunggakan PTSL serta membuat konsep rincian data-data yang dibutuhkan dalam penginputan merupakan salah satu implementasi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>	<p>Profesional: PMelakukan studi literatur terkait pelaksanaan progam PTSL untuk lebih memahami substansi pekerjaan merupakan salah satu bentuk profesionalisme dalam meningkatkan kapabilitas kompetensi diri dan mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu dan kreatif</p> <p>Terpercaya: Pelaksanaan kegiatan ini merupakan salah satu bentuk tanggungjawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat kualitas layanan pertanahan</p>

		4. Membuat konsep rincian berkas yang akan dimasukkan ke dalam Google Spreadsheet		
2	Meminta dan mengumpulkan data PTSL tertunggak	1. Melakukan koordinasi dengan staf kantor terkait permintaan data PTSL tertunggak	<p style="text-align: center;">“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Mengidentifikasi setiap data yang diberikan sebagai salah satu upaya untuk peningkatan mutu penyelenggaraan kebijakan dan menyusun data yang akan diinput kedalam <i>Google Spreadsheet</i> sebagai salah satu upaya untuk peningkatan mutu penyelenggaraan kebijakan</p>	<p>Terpercaya: Pelaksanaan kegiatan ini merupakan salah satu bentuk tanggungjawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat kualitas layanan pertanahan</p> <p>Melayani : Tahap penginputan data merupakan salah satu cara memastikan data-data pemohon dalam kegiatan PTSL sudah benar serta sikap patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab</p>
		2. Cek data-data di dalam Microsoft Excel		
		3. Meminta penjelasan terkait data yang sudah ada kepada staf kantor pemegang data PTSL tertunggak		

		4. Menyusun data yang akan di optimalisasi		
3	Mengidentifikasi data PTSL tertunggak	<p>1. Memeriksa dan mengidentifikasi data-data syarat pendaftaran PTSL</p> <p>2. Mengelompokkan dan menggabungkan data PTSL tertunggak</p> <p>3. Mengecek ulang berkas fisik untuk kekurangan syarat pendaftaran PTSL</p>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Inventarisasi data yang baik dan terintegrasi secara online merupakan salah satu upaya peningkatan mutu dalam penyelenggaraan kebijakan dibidang pendaftaran tanah untuk progam PTSL dan mengelompokkan dan menggabungkan data tunggakan PTSL sebagai salah satu upaya untuk peningkatan mutu penyelenggaraan kebijakan</p>	<p>Profesional: Terhimpunnya data memberikan penguatan pada nilai profesional karena dengan tersedianya data secara utuh menyeluruh dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam optimalisasi pembuatan database sehingga memberikan kemudahan pegawai lainnya untuk menganalisis dan menindaklanjuti kegiatan PTSL</p> <p>Melayani : Tahap cek ulang berkas fisik dengan database merupakan salah satu cara memastikan data-data pemohon dalam kegiatan PTSL sudah benar serta sikap patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab</p>

		4. Mencocokkan berkas fisik dengan data yang sudah ada		
4	Membuat pedoman dan sosialisasi pedoman terkait pengisian <i>Google Spreadsheet</i>	1. Konsultasi kepada mentor terkait draft pedoman <i>Google Spreadsheet</i>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Menjamin kepastian hukum dalam hak kepemilikan tanah dengan terlaksananya PTSL diseluruh wilayah NKRI sesuai dengan instruksi presiden Republik Indonesia yang terpercaya dan berstandar dunia sejalan dengan visi misi untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya</p>	<p>Profesional :</p> <p>Kegiatan pembuatan dan pedoman merupakan salah satu cara untuk mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam optimalisasi database dalam rangka untuk perencanaan lanjutan yang lebih baik</p>
		2. Pembuatan dokumen pengisian <i>Google Spreadsheet</i>		
		3. Sosialisasi terkait adanya pedoman pengisian <i>Google Spreadsheet</i> kepada rekan kerja		

5	Penginputan pada database berkas-berkas pendaftaran PTSL yang tertunggak di kelurahan Taratara Dua tahun 2019 dalam <i>Google Spreadsheet</i>	1. Penataan data syarat pendaftaran PTSL tertunggak yang ada di Microsoft Excel	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” Pelaksanaan penginputan database merupakan salah satu bentuk tanggungjawab seorang ASN dalam hal ini sejalan dengan visi misi Kementerian ATR/BPN untuk menjamin kepastian hukum hak kepemilikan tanah dengan terlaksananya PTSL diseluruh wilayah NKRI sesuai dengan instruksi presiden Republik Indonesia yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Melayani : Tahap penginputan data merupakan salah satu cara memastikan data-data pemohon dalam kegiatan PTSL sudah benar serta sikap patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab</p> <p>Terpercaya: Pelaksanaan kegiatan ini merupakan salah satu bentuk tanggungjawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat kualitas layanan pertanahan</p>
		2. Memisahkan data-data PTSL tertunggak dengan dengan data pemohon PTSL sertipikat sudah diserahkan		
		3. Membuat draft <i>Google Spreadsheet</i> dan scan data		

		4. Menginput data ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>		
--	--	--	--	--

D. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi ini mengenai pembuatan spreadsheet untuk optimalisasi database tunggakan PTSL yang telah dilakukan oleh penulis yaitu:

1. Menjadikan seluruh data tunggakan PTSL ke dalam spreadsheet dengan cara menggabungkan dan mengelompokkan .
2. Memberikan kemudahan dalam mengakses data karena data terorganisasi dengan baik secara online sehingga dapat dengan mudah diakses melalui link database spreadsheet.
3. Memberikan kemudahan berbagi data dan edit data ke pegawai lain yang membutuhkan data tunggakan PTSL.
4. Mengurangi kemungkinan pengulangan data sehingga tidak ada data ganda dalam database. Kemudahan pencarian data secara online dapat menunjukkan bahwa pembuatan system inventarisasi data secara online memang diperlukan untuk menunjang peningkatan kinerja.

Hasil testimoni dari pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis yang dibuat berdasarkan wawancara secara langsung kepada mentor terkait optimalisasi *database* untuk tunggakan PTSL memberikan kemudahan untuk staf kantor yang ingin mengecek kekurangan data pemohon secara online yang dapat diakses melalui media handphone maupun personal computer dimanapun berada.



C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- a. Kehadiran penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kantor Pertanahan Kota Tomohon disambut baik oleh seluruh pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tomohon
- b. Mendapat persetujuan dari Mentor atas ide yang tertuang dalam rancangan aktualisasi
- c. Mendapatkan arahan dari mentor, coach, atasan serta rekan kerja dalam mengerjakan pekerjaan maupun melaksanakan kegiatan Aktualisasi
- d. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan Aktualisasi

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor penghambat realisasi aktualisasi selama proses habituasi adalah sebagai berikut :

1. Pada proses pelaksanaan aktualisasi, penulis ikut membantu pekerjaan Puldadis PTSL, sehingga cukup memangkas waktu pelaksanaan aktualiasisi penulis dan waktu pengerjaan laporan, namun hal itu tidak membuat penulis tidak mengerjakan aktualisasi secara maksimal.
2. Ketidaksesuaian beberapa data dengan realisasi kegiatan dikarenakan data tunggakan yang ada sebelumnya belum tertata dengan rapi.

B. Tindak Lanjut

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan sesuai dengan prinsip nilai-nilai organisasi akan berdampak positif bagi organisasi. Kualitas serta mutu pelayanan organisasi jelas akan lebih baik dan meningkat terutama di mata publik. Oleh sebab itu, dalam melaksanakan profesinya sebagai seorang ASN, Peserta Latsar CPNS berkomitmen untuk melanjutkan beberapa kegiatan aktualisasi sebagaimana yang telah dijabarkan sebelumnya dengan terus berdasar pada nilai-nilai BerAHLAK dengan tujuan memberikan kontribusi positif pada nilai-nilai organisasi.

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 3.3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan penulis</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Monitoring terhadap kegiatan penginputan b. Memeriksa data yang sudah diinput c. Menyusun dokumen rencana tindak lanjut aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Harmonis 	<p>5.1 Dilakukan dengan cara diskusi dua arah agar tercapai suatu kesepakatan yang diperoleh dari musyawarah mufakat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan.</p> <p>5.2 Melakukan konsultasi dengan sopan dan santun, serta menerima masukan dan arahan dari mentor.</p> <p>Harmonis</p> <p>5.3 Dilakukan dengan menciptakan suasana diskusi dua arah agar mendapatkan feedback yang diharapkan.</p> <p>Harmonis</p>
2	<p>Berdiskusi dengan atasan langsung terkait gagasan peneliti yang telah diaktualisasikan di tempat kerja untuk dilakukan pengawasan terhadap penginputan data-data diluar batasan penulis dalam aktualisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan evaluasi berkala untuk update syarat pendaftaran PTSL 	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptif - Kompeten 	<p>1.1 Dilakukan dengan mempelajari peraturan terkait progam PTSL dan petunjuk teknisnya sebagai bentuk</p>

	b. Membuat daftar data penambahan data tunggakan di tahun 2017, 2018 dan 2020		implementasi pertanggungjawaban atas kegiatan aktualisasi yang direncanakan. Kompeten 1.2 Dilakukan dengan mempelajari peraturan terkait program PTSL dan petunjuk teknisnya sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan mengenai substansi bidang pekerjaan. Adaptif
3	Berkoordinasi dengan staf kantor agar komunikasi berjalan dengan baik agar kegiatan terus berjalan dengan lancar	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Adaptif - Akuntabel - Kompeten 	1.1 Dilakukan dengan memperbaiki database dengan nama kelurahan dan tahun terstruktur agar memudahkan pencarian. Berorientasi Pelayanan 1.2 Merapikan data-data dengan teliti dan rapi. Adaptif 1.3 Melakukan pengumpulan data, dokumen dengan teliti dan terstruktur. Akuntabel 1.4 Berpikir inovatif dan kreatif dalam melakukan

			<p>pekerjaan dengan memanfaatkan memanfaatkan teknologi.</p> <p>Kompeten</p> <p>1.5 Menggunakan aplikasi google spreadsheet agar meningkatkan tingkat adaptasi pegawai terhadap perkembangan teknologi.</p> <p>Kompeten</p>
4	<p>Pengawasan terhadap pelaksanaan penginputan database untuk menghindari dari kesalahan penginputan</p> <p>a. Memeriksa data dalam <i>Google Spreadsheet</i> untuk di</p> <p>b. Membuat laporan untuk kelurahan agar pemohon yang masih kurang data segera dilengkapi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan - Kolaboratif - Kompeten 	<p>1.1 Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja lainnya dengan ramah dan sopan. Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2 Mengikuti perkembangan kegiatan PTSL sebagai bentuk perwujudan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai analis hukum pertanahan. Kolaboratif</p> <p>1.3 Menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dimengerti dalam membuat panduan, Kompeten</p> <p>1.4 Membuat panduan merupakan cara untuk meningkatkan</p>

			kinerja pegawai agar mandiri dan dapat beradaptasi dengan teknologi sehingga berfokus pada peningkatan mutu kerja. Kompeten
--	--	--	--

Tomohon, 28 Juli 2022

Mentor/ Atasan Langsung



Fredrik Willem Londong, S.H.

Nip.196503091986031001

Peserta Pelatihan



Vina Durotur Robi'ah

Nip.199610052022042001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penerapan nilai-nilai berAKHLAK dalam realisasi aktualisasi telah mewujudkan penguatan nilai-nilai organisasi. Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan selama masa habituasi mengandung nilai-nilai organisasi seperti sikap melayani, profesional, terpercaya. Melayani masyarakat sesuai dengan prinsip etika publik juga telah mewujudkan nilai-nilai organisasi berupa sikap ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional dalam memberikan pelayanan. Yang paling penting adalah dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi Peserta Latsar CPNS telah menjada harkat, martabat dan marwah institusi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang merupakan Kode Etik ASN yang harus dipatuhi dan ditaati.

B. Rekomendasi

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan seperti :

1. *Google Spreadsheet* merupakan media penyimpanan pihak ketiga sehingga terkait dengan keamanan data belum dapat diketahui dengan pasti. Rekomendasi untuk kedepannya, sistem inventarisasi data dapat dilakukan dengan berbasis website yang dapat dikelola dengan lebih baik untuk sistem keamanannya:
2. Kegiatan aktualisasi ini memberikan dampak yang signifikan dan dapat memberikan kemudahan dalam melakukan pekerjaan, maka ide tersebut dalam diterapkan untuk menginventarisasi data-data lainnya.
3. Nilai-nilai dasar ASN yaitu berAKHLAK yang dilakukan pada saat aktualisasi akan menjadi pedoman bagi penulis dalam melakukan aktivitas dan pekerjaan sehari-hari kedepannya

DAFTAR PUSTAKA

Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN RI No. 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Permen Agraria/Kepala BPN Nomor 6 tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural

Peraturan pemerintah nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Permen Agraria/Kepala BPN Nomor 6 tahun 2018 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

LAMPIRAN

Lampiran 1

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Vina Durotur Robi'ah

NIP : 199610052022042001

Pangkat/Gol : Penata Muda/III A

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tomohon, 03 Agustus 2022

Mengetahui



Fredrik Willem Londong, S.H.

Nip.196503091986031001

Yang Menyatakan



Vina Durotur Robi'ah

Nip.199610052022042001

Lampiran 2

Pedoman Penginputan Data Tunggakan PTSL dalam *Google Spreadsheet*

**PEDOMAN PENGINPUTAN TUNGGAKAN PSTL KE DALAM
SPREADSHEET DI KANTOR PERTANAHAN KOTA TOMOHON**



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022

A. Rincian Kegiatan

Rincian kegiatan adalah langkah-langkah kegiatan yang dilakukan sehingga tercapainya kegiatan tersebut. Kegiatan tersebut diharapkan memudahkan pekerjaan yang sedang dikerjakan.

B. Tujuan Pedoman

Tujuan pedoman adalah untuk memberi panduan bagi seluruh rekan kerja dalam mengidentifikasi, menyusun sesuai dengan dan fungsi dari pembuatan pedoman ini. Sasaran diharapkan dapat dicapai melalui pedoman ini adalah :

1. Semua staf mengetahui tata cara penginputan data
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan pemerintahan
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat

C. Tahapan penyusunan data dalam spreadsheets :

1. Menyiapkan dan menyusun data tunggakan PTSL tunggakan
2. Spreadsheet monitoring dapat diakses pada link;
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EWzP01wmwhcVNTaDSmu9Tzg-M8p82RBciK4wZNrscs/edit#gid=0>
3. Tambahkan sheet dengan menekan tanda (+) pada sisi kiri bawah
4. Berilah nama sheet dengan tahun PTSL tunggakan
5. Setelah sheet terbuka tekan ctrl+alt+shift+1 untuk menambahkan format isian
6. Memasukkan data-data yang dibutuhkan dalam spreadsheet seperti :

Identitas Pemohon (Sesuai KTP)

- a. Nama pemohon
 - b. NIK pemohon
 - c. Tempat, Tanggal Lahir Pemohon
7. Scan data persyaratan PTSL
- a. KTP
 - b. Kartu Keluarga
 - c. Alas Hak
 - d. SPPT PBB tahun berjalan
 - e. Formulir Permohonan

Lampiran 3

Kartu Bimbingan Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Vina Durotur Robi'ah

NIP : 199610052022042001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya database pendaftaran Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tertunggak


Gagasan : Optimalisasi penataan database syarat pendaftaran PTSL tertunggak menggunakan google spreadsheet

Kegiatan 1 : Mengumpulkan informai dan membuat konsep optimalisasi database dalam Spreadsheets

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1 Konsultasi kepada mentor terkait latar belakang isu 2 Melakukan koordinasi dengan staf kantor yang memegang data PTSL tertunggak 3 Mengumpulkan informasi dan konsultasi terkait konsep yang akan dilakukan pada spreadsheet 4 Membuat konsep rincian berkas yang akan dimasukkan kedalam spreadsheet	1. Lebih teliti agar tidak ada tulisan typo 2. Segera berkoordinasi dengan staf lain	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Informasi dan konsep database yang akan digunakan		


<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan Konsultasi dengan sikap sopan dan menghargai (Sopan dan Menghargai) Kolaboratif Bekerjasama dan berkolaborasi dengan mentor, coach dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi (Koordinasi) Adaptif Berperilaku proaktif untuk mendapatkan informasi terkait isu yang diangkat (Adaptif terhadap pengetahuan yang baru) Akuntabel Bertanggungjawab atas tugas dan arahan yang diberikan terkait isu aktualisasi yang diangkat (Bertanggungjawab) Harmonis Bersikap menghargai saran dan arahan dari mentor (Sopan) Kompeten Menerima saran dari mentor dan melakukan perbaikan diri (Perbaikan tiada henti) 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi terhadap visi misi organisasi Mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penguatan nilai organisasi Profesional Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu dan kreatif 		

Kegiatan 2 : Meminta dan mengumpulkan data PTSL tertunggak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1 Melakukan koordinasi dengan staff kantor terkait permintaan data PTSL tertunggak dan Mengumpulkan data PTSL yang tertunggak 2 Cek data-data di dalam excel 3 Meminta penjelasan terkait data yang sudah ada kepada staff kantor pemegang data PTSL tertunggak 4 Menyusun data yang akan di optimalisasi 	Data-data di dalam excel lebih dirapikan lagi	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Mendapatkan data PTSL tertunggak sepanjang tahun 2017-2021 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayannya 		


<p>Berkoordinasi dan meminta data dengan sopan dan ramah (sopan dan ramah Akuntabel)</p> <p>Menjelaskan terkait sosialisasi yang akan dilakukan dengan jelas dan transparan</p> <p>Kompeten</p> <p>Menerima saran masukan mentor dan akan melakukan perbaikan sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal</p> <p>Tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut</p> <p>Harmonis</p> <p>Menghargai dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Mewujudkan pelaksanaan pengelolaan data yang informatif</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Terpercaya</p> <p>bentuk kerjasama yang bertentangan dengan norma dan etika profesi bentuk kerjasama yang bertentangan dengan norma dan etika profesi</p>		

Kegiatan 3 : Mengidentifikasi data PTSL tertunggak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mengidentifikasi data-data syarat pendaftaran PTSL 2. Mengelompokkan dan menggabungkan data PTSL tertunggak 3. Mengecek ulang berkas fisik untuk kekurangan syarat pendaftaran PTSL 4. Mencocokkan berkas fisik dengan data yang sudah ada 	<p>Dirapikan lagi data-datanya</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Pemisahan data PTSL tertunggak yang belum memenuhi persyaratan program PTSL dan data PTSL yang telah diserahkan sertifikatnya</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Akuntabel</p> <p>Mengidentifikasi informasi terkait data-data secara transparan dan bertanggungjawab (Bertanggungjawab)</p>		


<p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan tugas yang sedang dikerjakan dan proaktif Loyal Tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut Kolaboratif Kerjasama dengan rekan kerja untuk mengetahui data-data PTSL tertunggak</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi Menjamin pelaksanaan kebijakan dibidang pendaftaran tanah untuk program PTSL</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Profesional Mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam optimalisasi pembuatan database</p>		

Kegiatan 4 : Membuat pedoman dan sosialisasi pedoman terkait spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor terkait draft pedoman pengisian spreadsheet 2. Pembuatan dokumen pengisian spreadsheet 3. Sosialisasi terkait adanya pedoman pengisian spreadsheet kepada rekan kerja 	Dilanjutkan penginputannya	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Pedoman pengisian spreadsheet</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Akuntabel Bertanggungjawab atas data-data yang diberikan untuk dioptimalisasikan (Tanggungjawab) Harmonis Menghargai dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Menciptakan suasana kondusif) Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan tugas yang sedang dikerjakan dan proaktif (Menyesuaikan diri)</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi misi organisasi Menjamin kepastian hukum hak kepemilikan tanah dengan terlaksananya PTSL diseluruh wilayah NKRI sesuai dengan instruksi presiden Republik Indonesia yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		

✓ Penguatan nilai organisasi Profesional Mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam optimalisasi pembuatan database		
--	--	--

Kegiatan 5 : Penginputan pada database berkas-berkas pendaftaran PTSL yang tertunggak di Kelurahan Taratara Dua tahun 2019 dalam spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1. Penataan data syarat pendaftaran PTSL tertunggak yang ada di Microsoft Excel. 2. Memisahkan data-data PTSL tertunggak dengan data pemohon PTSL sertipikat sudah diserahkan. 3. Membuat draft google spreadsheet dan scan data. 4. Menginput data ke dalam spreadsheet. 5. Menginput data ke dalam spreadsheet.	Di teliti dan dicek lagi kesinkronan datanya	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Database dalam bentuk spreadsheet untuk keluarahan Taratara dua tahun 2019		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Smart ASN Digital Skill yaitu menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data Akuntabel Bertanggungjawab atas pengolahan data-data yang ditugaskan Kompeten Meningkatkan kemampuan diri dalam penggunaan microsoft excel Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan membantu optimalisasi pembuatan database agar mempermudah pekerjaan Adaptif		

<p>Berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk optimalisasi database ptsl tertunggak</p> <p>Loyal</p> <p>Berdedikasi terhadap tanggungjawab terhadap data yang diberikan.</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Menjamin kepastian hukum hak kepemilikan tanah dengan terlaksananya PTSL diseluruh wilayah NKRI sesuai dengan instruksi presiden Republik Indonesia yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani</p> <p>Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab</p>		

Lampiran 4

Kartu Bimbingan Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Vina Durotur Robi'ah

NIP : 199610052022042001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum optimalnya database pendaftaran Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) tertunggak

Gagasan : Optimalisasi penataan database syarat pendaftaran PTSL tertunggak menggunakan google spreadsheet

Kegiatan 1 : Mengumpulkan informai dan membuat konsep optimalisasi database dalam Spreadsheets

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan 1. Konsultasi kepada mentor terkait latar belakang isu 2. Melakukan koordinasi dengan staf kantor yang memegang data PTSL tertunggak 3. Mengumpulkan informasi dan konsultasi terkait konsep yang akan dilakukan pada spreadsheet 4. Membuat konsep rincian berkas yang akan dimasukkan kedalam spreadsheet	Sudah sesuai dengan kegiatan yang ada di rancangan kegiatan.	07 Juli 2022 Coaching melalui media Whatsapp
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Informasi dan konsep database yang akan digunakan		

<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Konsultasi dengan sikap sopan dan menghargai (Sopan dan Menghargai)</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Bekerjasama dan berkolaborasi dengan mentor, coach dan rekan ASN dalam proses penyelesaian aktualisasi (Koordinasi)</p> <p>Adaptif</p> <p>Berperilaku proaktif untuk mendapatkan informasi terkait isu yang diangkat (Adaptif terhadap pengetahuan yang baru)</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggungjawab atas tugas dan arahan yang diberikan terkait isu aktualisasi yang diangkat (Bertanggungjawab)</p> <p>Harmonis</p> <p>Bersikap menghargai saran dan arahan dari mentor (Sopan)</p> <p>Kompeten</p> <p>Menerima saran dari mentor dan melakukan perbaikan diri (Perbaikan tiada henti)</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi misi organisasi</p> <p>Mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi</p> <p>Profesional</p> <p>Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu dan kreatif</p>		

Kegiatan 2 : Meminta dan mengumpulkan data PTSL tertunggak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Melakukan koordinasi dengan staff kantor terkait permintaan data PTSL</p>	<p>Sudah sesuai dengan kegiatan yang ada di</p>	<p>07 Juli 2022 Coaching</p>

<p>tertunggak dan Mengumpulkan data PTSL yang tertunggak</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cek data-data di dalam excel 3. Meminta penjelasan terkait data yang sudah ada kepada staff kantor pemegang data PTSL tertunggak 4. Menyusun data yang akan di optimalisasi 	<p>rancangan kegiatan.</p>	<p>melalui media Whatsapp</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Mendapatkan data PTSL tertunggak sepanjang tahun 2017-2021</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanna Berkoordinasi dan meminta data dengan sopan dan ramah (sopan dan ramah Akuntabel Menjelaskan terkait sosialisasi yang akan dilakukan dengan jelas dan transparan Kompeten Menerima saransan masukan mentor dan akan melakukan perbaikan sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Loyal Tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut Harmonis Menghargai dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi Mewujudkan pelaksanaan pengelolaan data yang informatif</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Terpercaya bentuk kerjasama yang bertentangan dengan norma dan etika profesi bentuk kerjasama yang bertentangan dengan norma dan etika profesi</p>		

Kegiatan 3 : Mengidentifikasi data PTSL tertunggak

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan mengidentifikasi data-data syarat pendaftaran PTSL 2. Mengelompokkan dan menggabungkan data PTSL tertunggak 3. Mengecek ulang berkas fisik untuk kekurangan syarat pendaftaran PTSL 4. Mencocokkan berkas fisik dengan data yang sudah ada 	-	-
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Pemisahan data PTSL tertunggak yang belum memenuhi persyaratan program PTSL dan data PTSL yang telah diserahkan sertifikatnya</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>Akuntabel Mengidentifikasi informasi terkait data-data secara transparan dan bertanggungjawab (Bertanggungjawab)</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif bersama mentor dalam penyelesaian aktualisasi ini</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan tugas yang sedang dikerjakan dan proaktif</p> <p>Loyal Tidak menyalahgunakan wewenang dalam menggunakan data tersebut</p> <p>Kolaboratif Kerjasama dengan rekan kerja untuk mengetahui data-data PTSL tertunggak</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap visi misi organisasi</p> <p>Menjamin pelaksanaan kebijakan dibidang pendaftaran tanah untuk program PTSL</p>		
<p>✓ Penguatan nilai organisasi</p> <p>Profesional</p> <p>Mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam optimalisasi pembuatan database</p>		

Kegiatan 4 : Membuat pedoman dan sosialisasi pedoman terkait spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan 1. Konsultasi kepada mentor terkait draft pedoman pengisian spreadsheet 6. Pembuatan dokumen pengisian spreadsheet 7. Sosialisasi terkait adanya pedoman pengisian spreadsheet kepada rekan kerja	-	-
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Pedoman pengisian spreadsheet		
✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan Akuntabel Bertanggungjawab atas data-data yang diberikan untuk dioptimalisasikan (Tanggungjawab) Harmonis Menghargai dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Menciptakan suasana kondusif) Adaptif Cepat menyesuaikan diri dengan tugas yang sedang dikerjakan dan proaktif (Menyesuaikan diri)		
✓ Kontribusi terhadap visi misi organisasi Menjamin kepastian hukum hak kepemilikan tanah dengan terlaksananya PTSL diseluruh wilayah NKRI sesuai dengan instruksi presiden Republik Indonesia yang terpercaya dan berstandar dunia		
✓ Penguatan nilai organisasi Profesional Mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dalam optimaliasasi pembuatan database		

Kegiatan 5 : Penginputan pada database berkas-berkas pendaftaran PTSL yang tertunggak di Kelurahan Taratara Dua tahun 2019 dalam spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan 6. Penataan data syarat pendaftaran PTSL tertunggak yang ada di Microsoft Excel.	Dapat dilanjutkan	29 Juli 2022 dan melalui pesan Whatsapp

<p>7. Memisahkan data-data PTSL tertunggak dengan data pemohon PTSL sertipikat sudah diserahkan.</p> <p>8. Membuat draft google spreadsheet dan scan data.</p> <p>9. Menginput data ke dalam spreadsheet.</p> <p>10. Menginput data ke dalam spreadsheet.</p>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Database dalam bentuk spreadsheet untuk keluarahan Taratara dua tahun 2019</p>		
<p>✓ Keterkaitan substansi mata pelatihan</p> <p>Smart ASN Digital Skill yaitu menggunakan kemampuan menyusun dan merapikan data-data</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab atas pengolahan data-data yang ditugaskan</p> <p>Kompeten Meningkatkan kemampuan diri dalam penggunaan microsoft excel</p> <p>Harmonis Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan membantu optimalisasi pembuatan database agar mempermudah pekerjaan</p> <p>Adaptif Berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk optimalisasi database ptsl tertunggak</p> <p>Loyal Berdedikasi terhadap tanggungjawab terhadap data yang diberikan.</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi Menjamin kepastian hukum hak kepemilikan tanah dengan terlaksananya PTSL diseluruh wilayah NKRI sesuai dengan instruksi presiden Republik Indonesia yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p>		

Melayani Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Vina Durotur Robi'ah yang biasa dipanggil Vina, lahir di Tulungagung 05 Oktober 1996. Penulis menempuh pendidikan formal di TK Bhayangkari (tahun 2002), SDN II Pulotondo (tahun 2003-2009), SMPN 1 Sumbergempol (tahun 2009-2012), SMAN 1 Ngunut (tahun 2012-2015). Pada tahun 2016, penulis mendaftar studi S1 Ilmu Hukum pada Universitas Negeri Surabaya dan lulus pada tahun 2020. Penulis mengikuti tes CPNS Kementerian ATR/BPN RI tahun 2021, di terima dan di tempatkan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, Provinsi Sulawesi Utara.

Untuk menyelesaikan Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 dan syarat diangkat menjadi PNS. Penulis membuat Laporan Aktualisasi dengan Judul “Optimalisasi Database Syarat Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Tertunggak pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon”. Harapan penulis kegiatan dan tulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi khususnya dan masyarakat secara umum.