



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS Ber-AKHLAK**

**OPTIMALISASI DIGITALISASI VALIDASI DAN SCAN
BUKU TANAH DESA HULAWA KECAMATAN
SUMALATA TIMUR KABUPATEN GORONTALO UTARA**

**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GORONTALO
UTARA**

Disusun oleh:

Nama : FAUZAN WAHYA WINASIS, S.H.

NIP : 199503192022041001

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXX

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN
PERTANAHAN NASIONAL**

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

JUDUL

**OPTIMALISASI DIGITALISASI VALIDASI DAN SCAN BUKU
TANAH DESA HULAWA KECAMATAN SUMALATA TIMUR
KABUPATEN GORONTALO UTARA**

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GORONTALO UTARA

Oleh:

Nama : FAUZAN WAHYA WINASIS, S.H.
NIP : 199503192022041001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari 09 Oktober 2022

Oleh:

COACH

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

NIP. 19750225 199403 1 001

Tanggal 01 Oktober 2022

MENTOR

Afrizal Novan Fathoni, A.Md

NIP. 19941220 202012 1 006

Tanggal 01 Oktober 2022

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala berkat dan penyertaan yang telah diberikan-Nya, penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan Judul Gagasan “Optimalisasi Digitalisasi Validasi Dan Scan Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur Kabupaten Gorontalo Utara Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara.”

Rancangan Aktualisasi ini disusun guna memenuhi iiiableiiiiin persyaratan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Mengingat kemampuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan ini, baik dari segi substansi maupun sistematika penyajiannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan lebih lanjut.

Dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi ini, penulis telah banyak menerima bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan dan ketulusan hati, dalam kesempatan ini perkenankan penulis mengucapkan rasa terima kasih dan penghargaan yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Drs. Lihardo Saragih, S.H., M.Si. selaku Penguji Aktualisasi.
2. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. selaku Coach penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi.
3. Bapak Moh. Ekafitrawan, S.T., M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara.

4. Bapak Muhamad Habibi, S.P. selaku Mentor penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara.
5. Bapak Afrizal Novan Fathoni A.Md selaku Mentor pengganti untuk penulis pada Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi.
6. Bapak Ir. Ratmono, M.Si., Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si., dan Bapak Inyo Cancer Hetarie, A.Ptnh., MH selaku tutor penulis selama pelaksanaan *distance learning* Pelatihan Dasar CPNS.
7. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan rancangan aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

Semoga penulisan rancangan aktualisasi ini dapat dilaksanakan sehingga dapat memberikan manfaat bagi unit kerja, terlebih lagi masyarakat. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan selamat membaca.

Gorontalo Utara, 01 Oktober 2022

Penulis,



Fauzan Wahya Winasis, S.H.

DAFTAR ISI

RANCANGAN AKTUALISASI	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi.....	5
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan Saat ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	12
C. Analisis Gagasan	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36
BAB III	
A. Role Model.....	38
B. Realisasi Aktualisasi.....	40
C. Realisasi Nilai-nilai BerAKHLAK	53
D. Manfaat aktualisasi.....	63
E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	64
F. Tindak Lanjut	65
BAB IV	
A. Kesimpulan.....	67
B. Rekomendasi	68
DAFTAR PUSTAKA.....	69
LAMPIRAN	70

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tabel Isu dan Uraian Isu.....	8
Tabel 2. Tabel Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG.....	13
Tabel 3. Tabel Penilaian Penapisan Isu USG.....	13
Tabel 4. Tabel Isu dan Gagasan Alternatif.....	15
Tabel 5. Tabel Keterkaitan dengan Agenda 3.....	15
Tabel 6. Tabel Penilaian Alternatif Gagasan.....	16
Tabel 7. Matriks Aktualisasi.....	17
Tabel 8. Tabel Nilai Ber-AKHLAK.....	31
Tabel 9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara..	7
Bagan 2. <i>Fishbone Diagram</i>	14

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria / pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional menerbitkan Peraturan Menteri No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan pada Pasal 26 yang menyebutkan bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT, kemudian dalam Pasal 14 Peraturan Menteri No. 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai fungsi : (a) pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan, dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal; (b) penyiapan bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan serta penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda, dan bekas tanah asing lainnya; (c) penyiapan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik; (d) pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang; (e) pelaksanaan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; (f) penyiapan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; (g) pelaksanaan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat; (h) pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak; (i) pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak milik atas satuan

rumah susun, hak pengelolaan, tanah wakaf, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan perubahan pemanfaatan/ komoditas, peralihan saham, pengembangan dan pembinaan PPAT; (j) pelaksanaan dan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data yuridis; dan (k) pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hubungan hukum pertanahan.

Teknologi informasi mendorong transformasi dan paradigma birokrasi tradisional menuju paradigma e-government dimana salah satunya adalah menekankan pada pembangunan dan pengembangan sistem dokumen yang berbasis teknologi dan tidak lagi konvensional. Dengan mengubah sistem manual ke sistem komputerisasi dan digitalisasi dalam era teknologi informasi, penyelesaian dokumen dan surat-surat instansi pemerintah merupakan upaya untuk melakukan reformasi birokrasi serta mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan transparan, efektif, efisien, tertib dan aman. Secara spesifik, digitalisasi arsip merupakan proses alih media dari data hard copy (fisik) ke soft copy (digital). Dengan adanya digitalisasi arsip, penggunaan data atau dokumen dalam format digital diharapkan dapat meningkatkan kinerja di lingkungan instansi yang terlibat langsung dalam penggunaan dokumen, baik dalam pencarian data, *update* data maupun *entry* data, dalam hal ini yang dimaksud secara khusus adalah data pertanahan. Dalam segi keamanan dan pemeliharaan arsip yang belum diarsipkan melalui digital rawan tercecer, hilang dan rusak.

Sesuai dengan 5 arahan Presiden dalam mendorong jajarannya untuk mempercepat transformasi digital berbagai sektor di tanah air, menurut Presiden Joko Widodo, transformasi digital di masa pandemi maupun *next* pandemic akan mengubah secara struktural cara kerja, beraktivitas, berkonsumsi, belajar, bertransaksi yang sebelumnya *offline* dengan kontak fisik menjadi lebih banyak ke *online*.

Wakil Menteri ATR/Wakil Kepala BPN, Raja Juli Antoni memaparkan bahwa transformasi digital merupakan sebuah keniscayaan yang harus dilakukan demi perbaikan layanan. “Apabila pengembangan digitalnya baik, tentu pelayanan akan cepat, efisien, akuntabel, transparan, dan mengakibatkan tidak ada KKN (Korupsi, Kolusi, Nepotisme, red) di situ,” ucap Raja Juli Antoni dalam kunjungannya ke Gedung Pusat Data dan Informasi Pertanahan, Tata Ruang, dan

LP2B (Pusdatin) Kementerian ATR/BPN di Kabupaten Bogor, Kamis (14/07/2022).

Bahkan, menurut Raja Juli Antoni, jika transformasi digital layanan pertanahan bisa direalisasikan, maka akan menopang Kementerian ATR/BPN untuk menjalankan instruksi Presiden Republik Indonesia untuk memerangi mafia tanah. “Mafia tanah, orang-orang yang berniat jahat terhadap orang lain juga akan diminimalisir kalau kita memang serius melakukan transformasi digital,” tuturnya.

Staf Ahli Menteri ATR/Kepala BPN Bidang Teknologi Informasi, Virgo Eresta Jaya menyampaikan bahwa digitalisasi layanan pertanahan bertahap sudah mulai diterapkan di Kementerian ATR/BPN. Akan tetapi, masih dibutuhkan kesiapan dari berbagai aspek untuk melakukan transformasi digital secara utuh, salah satunya kesiapan dari sumber daya manusianya.

“Jadi masih ada ketidakberanian dari kita untuk pindah ke sini (transformasi digital). Tapi kalau kita sudah berani memindahkan yang analog ke digital maka orang tidak akan berani lagi berbuat kecurangan,” ungkap Virgo Eresta Jaya.

Pada kesempatan yang sama, Kepala Pusdatin Kementerian ATR/BPN, I Ketut Gede Ary Sucaya menyatakan kembali bahwa digitalisasi layanan sudah mulai diwujudkan. Salah satu yang sudah berjalan, yakni digitalisasi Hak Tanggungan. Digitalisasi ini kemudian langsung memberikan kemajuan yang luar biasa terkait layanan Hak Tanggungan. “Jumlah Hak Tanggungan kita ini sudah luar biasa sekali. 17.000 triliun nilainya yang sudah ditanggungkan Hak Tanggungan dan pihak perbankan senang sekali,” terang Kepala Pusdatin Kementerian ATR/BPN.

I Ketut Gede Ary Sucaya kemudian berharap, cerita sukses dari digitalisasi Hak Tanggungan ini bisa menjadi acuan agar semangat digitalisasi layanan pertanahan lainnya bisa terwujud.

B. Tujuan Organisasi

Merujuk pada Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, diatur bahwa, “Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.” Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, dalam Pasal 5 Perpres a quo mengatur bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi-fungsi, yang salah satunya adalah terkait perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan. Lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam pembangunan nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional telah menyusun Rencana Strategis dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Dalam Peraturan Menteri a quo telah ditetapkan visi, misi, dan tujuan Kementerian untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua misi sebagai berikut: Pertama, menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan; dan kedua, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Misi pertama, yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan, dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan strategis, yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; dan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman,

Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan. Sedangkan misi kedua, yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dilaksanakan untuk mencapai tujuan strategis, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/badan Pertanahan Nasional merupakan Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara, adapun dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/ pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/ pertanahan, penataan agraria/ pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/ pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan kementerian agraria dan tata ruang;
3. Pengelolaan barang milik/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab kementerian agraria dan tata ruang;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan kementerian agraria dan tata ruang;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan kementerian agraria dan tata ruang di daerah; dan
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan kementerian agraria dan tata ruang.

D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dalam Pasal 19 ayat (1) diatur bahwa, “Kantor Pertanahan

adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.” Tugas Kantor Pertanahan lebih lanjut diatur dalam Pasal 20 Peraturan Menteri *a quo*, yaitu melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana diatur dalam Pasal 21 Peraturan Menteri *a quo*, Kantor Pertanahan Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan tanah;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan; dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan.

Bagan susunan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara adalah sebagai berikut:



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan saat ini yang sedang dilaksanakan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara berdasarkan rincian Lembar Kertas Kerja Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas PPATS
2. Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah
3. Pemeriksaan Tanah
4. Layanan Pendaftaran Pertama kali dengan penerbitan sertipikat
5. Pelayanan informasi buku tanah melalui SKPT
6. Layanan Pengecekan SHAT/Pengecekan Sertipikat
7. Layanan Pemecahan SHAT/Pemeliharaan data pendaftaran tanah
8. Layanan Sumpah Sertipikat hilang
9. Layanan Pemantauan dan evaluasi dengan memberi rekomendasi kegiatan pendaftaran tanah dan ruang
10. Menjalankan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap Tahun 2022

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi isu

Isu dan uraian isu yang berhasil diidentifikasi dari pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara Provinsi Gorontalo, dapat dilihat dari tabel berikut:

No.	Kondisi Saat Ini	Isu/ Dampak	Kategori Isu
1.	<p>Buku Tanah belum tervalidasi dan ter-<i>scan</i> semua.</p> <p>Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara masih berbentuk fisik.</p> <p>Aplikasi KKP untuk pada Menu Dokumen Hak khususnya Buku Tanah masih banyak yang belum tervalidasi maupun ter-<i>scan/upload</i>.</p> <p>Jika ada pendaftaran layanan rutin pada prosesnya harus melakukan validasi Buku Tanah terlebih dahulu baru melanjutkan proses pelayanan pendaftaran.</p>	<p>Belum optimalnya digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara.</p>	<p>Isu ini dikategorikan sebagai isu <i>Smart ASN</i>, bahwa untuk mengatasi Dokumen Hak yang masih bersifat konvensional dan sejalan dengan visi Kementerian menjadi layanan yang berbasis elektronik, maka harus dilakukan proses digitalisasi Buku Tanah baik melakukan validasi maupun <i>scan/upload</i>.</p>

2.	<p>Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara memiliki target SHAT sebesar 5.709 bidang.</p> <p>Pencapaian K1 sampai akhir Juli tahun 2022 baru sebesar 989 bidang.</p>	<p>Kurangnya minat masyarakat pada program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)</p>	<p>Isu ini dikategorikan sebagai isu <i>Smart ASN</i>, bahwa untuk mengatasi ini perlunya inovasi mulai dari proses penyuluhan untuk setiap Dusun pada Penlok PTSL, adanya banner / pamphlet tentang ajakan maupun anjuran untuk mendaftarkan tanahnya pada Program PTSL dan juga melibatkan Pemda dan Pempdes untuk proaktif pada setiap kegiatannya.</p>
3.	<p>Tunggakan pelayanan pendaftaran rutin pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara.</p>	<p>Masih banyaknya jumlah tunggakan pelayanan rutin yang sudah jatuh tempo.</p>	<p>Isu ini dikategorikan sebagai isu <i>Manajemen ASN</i>, karena berkaitan dengan manajemen jumlah pegawai</p>

			serta kualifikasinya untuk mencapai Kantor Pertanahan yang 0 Tunggakan dan cepat selesai sesuai SOP pelayanan.
--	--	--	--

Tabel 1. Isu dan Uraian Isu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara

Berikut disampaikan data fakta dari tabel isu diatas:

1. Belum optimalnya digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara;

Rendahnya kesiapan Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara untuk bertransformasi dalam melakukan pelayanan pertanahan berbasis elektronik, hal ini adalah permasalahan besar yang harus segera dicarikan solusi percepatan penyelesaiannya karena dampaknya akan semakin meluas ketika tidak menjadi prioritas dalam mencari penyelesaiannya baik untuk mencapai visi dan misi kementerian ATR/BPN dan peningkatan kualitas pelayanan pertanahan dan cita-cita Kementerian ATR/BPN bertransformasi dalam memberikan informasi dan pelayanan elektronik.

Berikut merupakan data fakta dari belum optimalnya digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara;

Tanggal perhitungan 18/07/2022 01:48:23 WIB

No.	Kantor	Luas Wilayah	Jumlah Persil	Luas Persil	Luas Persil Valid	Jumlah KW456	Luas KW456	Jumlah BT	BT Valid	Warkah BT	% BT Valid	% Luas Persil Valid	% Warkah BT	% Nilai Desa Lengkap	Potensi Desa Lengkap	Deklarasi Desa Lengkap	Jumlah Desa	Jumlah Persil Deliniasi	Luas Persil Deliniasi
1	Kota Gorontalo	69.137.020	42.421	24.935.537	13.689.449	21.726	14.091.059	60.260	54.635	33.159	90,67	19,80	47,06	3,14	3	0	52	1.305	5.227.155
2	Kab. Gorontalo	2.101.866.313	108.617	607.649.759	429.154.369	30.913	107.530.347	105.744	56.821	28.344	53,73	20,42	21,10	5,99	20	1	215	553	194.583.780
3	Kab. Boalemo	1.805.158.683	58.427	893.837.754	792.908.349	3.532	47.506.506	44.517	40.480	36.078	90,93	43,92	81,77	18,14	26	0	83	101	526.345.019
4	Kab. Pohuwato	2.998.988.199	81.186	1.459.709.110	1.339.162.465	10.662	158.085.590	57.791	47.692	26.323	82,62	44,65	43,63	7,16	14	1	109	738	507.295.620
5	Kab. Bonebolango	1.732.077.795	71.767	238.505.051	209.492.874	8.088	16.323.892	56.291	46.472	17.558	82,56	12,09	21,37	12,82	44	2	237	1.260	101.762.244
6	Kab. Gorontalo Utara	1.030.832.981	58.441	354.841.385	270.004.464	6.183	17.431.667	48.437	38.038	30.936	78,53	26,19	40,79	8,72	31	4	173	1.914	83.236.816
#	Total	9.738.060.991	420.859	3.575.478.596	3.054.411.970	81.104	360.969.061	373.040	284.138	172.398	76,17	27,85	42,62	9,33	138	8	869	5.871	1.418.450.634

Sumber: <https://statistik.atrbpn.go.id/htelektronik/DataLengkap/KualitasKantah>

No.	Kantor	Warkah DI208	Scan Warkah DI208	% Scan Warkah DI208	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
1	Kab. Gorontalo	180.813	1.485	0,82	105.744	28.344	26,80	108.566	7.464	6,88
2	Kota Gorontalo	196.657	74	0,04	60.260	33.159	55,03	63.451	14.905	23,49
3	Kab. Bonebolango	81.522	870	1,07	56.291	17.558	31,19	60.900	4.773	7,84
4	Kab. Gorontalo Utara	57.736	1.601	2,77	48.437	30.936	63,87	52.093	10.726	20,59
5	Kab. Pohuwato	73.971	232	0,31	57.791	26.323	45,55	64.812	8.283	12,78
6	Kab. Boalemo	60.614	263	0,43	44.517	36.078	81,04	44.631	15.830	35,47
#	Total	651.313	4.525	0,69	373.040	172.398	46,21	394.453	61.981	15,71

Sumber: <https://statistik.atrbpn.go.id/htelektronik/Warkah/Warkah>

Dari data diatas menunjukkan bahwa validasi Buku Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara yaitu sebesar 38.038 dari jumlah Buku Tanah 48.437, untuk scan / upload yaitu 30.936 dari jumlah Buku Tanah 48.437.

Sedangkan untuk Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur mempunyai jumlah Buku Tanah sejumlah 311, yang sudah tervalidasi sebesar 10,9% dan yang sudah *scan* sejumlah 0,64% dari total Buku Tanah.

2. Kurangnya minat masyarakat pada program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL);

Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara memiliki target SHAT sebesar 5.709 bidang, hingga akhir Juli 2022 pencapaian K1 sebesar 989 bidang, rendahnya minat masyarakat terhadap pendaftaran sertipikat menjadi faktor utama, masyarakat cenderung cukup untuk mempunyai SPPT PBB sebagai bukti perpajakan, proses pengumpulan data yuridis cenderung memakan waktu dengan jarak menuju Desa lokasi PTSL, sumber daya manusia pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara, khususnya pada Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran jumlahnya terbatas. Berikut merupakan data dari progress PTSL Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara;

No.	Wilayah	Target PBT	Target SHAT	Target K4	Survei	Pemetaan	Puldadis	Pemberkasas *	Potensi K1	K1	K2	K3.1 *	K3.2 *	K3.3 *	K3.4	K4	K4.2	KW4,5,6	Siap Diserahkan	Diserahkan	K1 PBT Sebelumnya	% Capaian PBT	% Capaian SHAT	% Capaian K4
1	Kota Gorontalo	40	200	441	40	40	188	172	39	74	0	0	0	2	0	441	0	701	74	0	36	100.00	37.00	100.00
2	Kab. Gorontalo	4.011	6.077	961	4.011	4.004	2.225	2.223	538	1.511	0	0	0	1.713	0	625	0	1.374	1.502	0	182	75.84	24.86	65.04
3	Kab. Boalemo	603	3.053	1.741	603	603	1.068	1.012	364	139	0	0	0	70	0	1.700	0	2.289	75	0	139	11.61	4.55	97.65
4	Kab. Pohuwato	4.000	5.000	725	1.809	1.810	1.013	1.005	689	172	0	0	0	337	0	630	0	1.225	72	0	0	12.73	3.44	86.90
5	Kab. Bonebolango	4.000	4.558	1.021	4.036	4.048	1.963	1.887	697	869	0	0	0	1.569	0	849	0	1.095	869	0	5	60.83	19.07	83.15
6	Kab. Gorontalo Utara	4.700	5.709	1.600	3.704	3.662	2.310	2.293	758	989	0	0	0	750	0	1.405	3	2.536	681	0	100	34.87	17.32	87.81
#	Total	17.354	24.597	6.489	14.203	14.167	8.767	8.592	3.085	3.754	0	0	0	4.441	0	5.650	3	9.220	3.273	0	462	44.56	15.26	87.07

Sumber: <https://ptsl.atrbpn.go.id/Progress/RekapKantah>

3. Belum optimalnya penyelesaian tunggakan berkas rutin yang sudah jatuh tempo;

Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara memiliki jumlah tunggakan berkas sebesar 225 berkas, dengan yang sudah jatuh tempo sebesar 113 berkas, jumlah pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara masih belum mencapai jumlah yang optimal, untuk Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sendiri baru memiliki 5 pegawai ASN termasuk Kepala Seksinya. Berikut merupakan data jumlah tunggakan rutin yang sudah jatuh tempo:

No.	Layanan	Jumlah Berkas	Sesuai Derasal	Hampir Jatuh Tempo	Sudah Jatuh Tempo
1	Ganti Nama Pemegang Hak Tunggakan	1	1	0	0
2	Hewanya Hak	6	2	0	4
3	Ura Lokasi	3	1	0	2
4	Ura Perubahan Penggunaan Tanah	3	0	0	3
5	Pemberian Hak Tanah Waar	1	0	0	1
6	Pemetaan Bidang	1	1	0	0
7	Pemetaan Bidang	21	5	0	16
8	Pencatatan Perubahan BPHS/PPH	1	1	0	0
9	Pencatatan Perubahan Penggunaan Tanah	2	2	0	0
10	Pendaftaran SK Hak	40	32	0	8
11	Pendaftaran Tanah Pertama Kali Waar Untuk Tanah Yang Belum Sempit/Tanah Hegeral	3	0	0	3
12	Pengambilan Batas	8	6	0	2
13	Pengalangan Bidang	1	1	0	0
14	Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral	48	10	0	38
15	Peralihan Hak - Jual Beli	5	3	0	2
16	Peralihan Hak - Pembagian Hak Bersama	1	0	0	1
17	Peralihan Hak - Pewarisan	4	3	0	1
18	Pemohonan SK Pemberian Hak	3	0	0	3
19	Pemohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Badan Hukum	4	3	0	1
20	Pemohonan SK Pemberian Hak Guna Bangunan Instansi/Badan Usaha Pemerintah	11	7	0	4
21	Pemohonan SK Pemberian Hak Milik Perorangan	21	21	0	0
22	Pemohonan SK Pemberian Hak Paksa Instansi/Badan Usaha Pemerintah	7	1	0	6
23	Pemohonan SK Pemberian Hak Paksa Perorangan	3	3	0	0
24	Perimbangan Teknik Pertanahan (In Lokasi)	2	0	0	2
25	Perimbangan Teknik Pertanahan Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	1	1	0	0
26	PKPR Untuk Kegiatan Non Berusaha	3	3	0	0
27	Raja	1	1	0	0
28	Sertipikat Pengganti Kerena Hilang	9	1	0	8
29	Sertipikat Pengganti Kerena Rusak	4	1	0	3
30	Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	2	2	0	0
#	Total	225	112	0	113

Sumber: <https://kkp2.atrbpn.go.id/bo/Monitoring/MonitoringTunggakanBerkas>

B. Pemilihan Isu

Dari ketiga isu sebagaimana yang telah disampaikan pada sub-bab sebelumnya, akan dipilih salah satu isu untuk dijadikan sebagai *core issue* yang

akan diangkat untuk rancangan aktualisasi. *Core issue* yang dipilih diharapkan merupakan isu yang berkualitas dan bersifat aktual untuk diangkat. Pemilihan isu akan dilakukan menggunakan kemampuan berpikir kritis dengan juga menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu, yang dalam hal ini menggunakan salah satu teknik tapisan isu, yaitu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Pada 13table13 tapisan isu USG, setiap isu diberikan rentang penilaian (1- 5) pada masing-masing kriteria *Urgency, Seriousness, dan Growth*. *Urgency* menentukan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menentukan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Lebih lanjut, *growth* menentukan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Rentang penilaian verbal untuk masing-masing kriteria dapat dilihat dalam tabel berikut:

Skor	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat <i>urgent</i>	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	<i>Urgent</i>	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup <i>urgent</i>	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang <i>urgent</i>	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak <i>urgent</i>	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

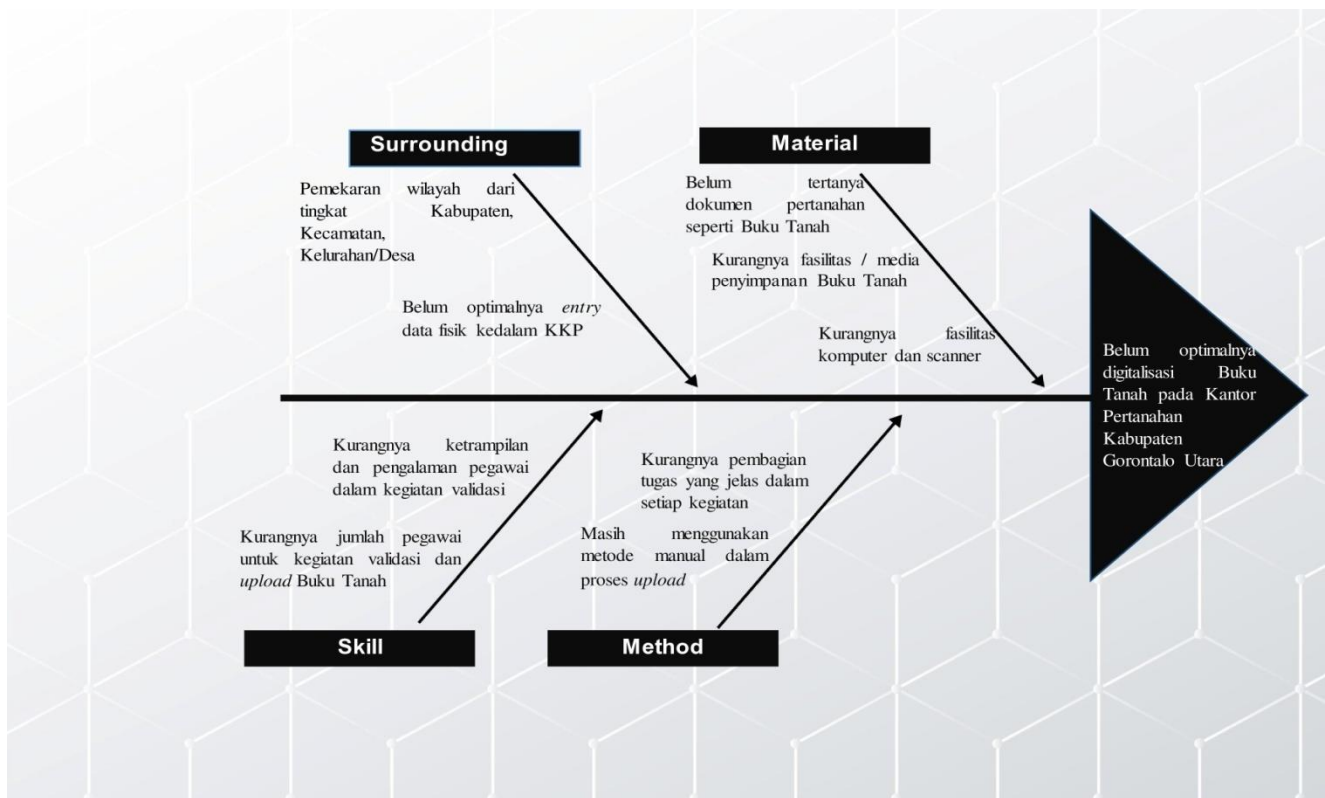
Tabel 2. Tabel Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG

No.	Isu	U	S	G	Total	Ket.
1.	Belum optimalnya digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara	5	5	4	14	Isu Terpilih
2.	Kurangnya minat masyarakat pada program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)	3	4	3	10	
3.	Belum optimalnya penyelesaian tunggakan berkas rutin yang sudah jatuh tempo	4	3	5	12	

*Berdasarkan metode USG diatas, dipilih core issue no. 1

Tabel 3. Tabel Penilaian Penapisan Isu USG

Setelah mendapatkan *core issue*, maka selanjutnya yang dapat dilakukan adalah mencari penyebab munculnya permasalahan tersebut. Penulis menggunakan metode Diagram *Fishbone* (Tulang Ikan)/ *Cause and Effect* (Sebab dan Akibat) untuk mencari akar permasalahan yang ada.



C. Analisis Gagasan

Dari diagram fishbone tersebut dapat diperoleh beberapa alternatif gagasan dalam table sebagai berikut:

No.	Isu	Gagasan Alternatif
1.	Belum optimalnya digitalisasi validasi dan <i>scan</i> Buku Tanah	Optimalisasi digitalisasi validasi dan <i>scan</i> Buku Tanah
2.	Kurangnya ketrampilan dan pengalaman pegawai dalam digitalisasi	Peningkatan kompetensi pegawai dalam kegiatan digitalisasi
3.	Kurang optimalnya <i>entry</i> data fisik kedalam KKP	Optimalisasi <i>entry</i> Buku Tanah pada Aplikasi KKP

Tabel 4. Tabel Gagasan Alternatif

No.	Gagasan Alternatif	Keterkaitan Agenda III
1.	Optimalisasi digitalisasi validasi dan <i>scan</i> Buku Tanah	Sejalan dengan kemajuan teknologi dan cita-cita pelayanan pertanahan berbasis eletronik, ASN diharapkan memiliki kecapan literasi digital yang bagus (<i>Smart ASN</i>)
2.	Peningkatan kompetensi pegawai dalam kegiatan digitalisasi	Peningkatan kompetensi pegawai guna memenuhi pelayanan sektor publik yang berkualitas (<i>Manajemen ASN</i>)
3.	Optimalisasi <i>entry</i> Buku Tanah pada Aplikasi KKP	Terdigitalisasinya dokumen pertanahan diharapkan ASN mempunyai kemampuan <i>digital skill</i> dalam mengoperasikan perangkat keras maupun piranti lunak (<i>Smart ASN</i>)

Tabel 5. Tabel Gagasan dengan Keterkaitan Agenda 3

Dari satu isu yang terpilih disusunlah 3 (tiga) gagasan untuk menjawab isu tersebut sebagai berikut :

1. Optimalisasi digitalisasi validasi dan *scan* buku tanah;
2. Peningkatan kompetensi pegawai untuk digitalisasi;

3. Optimalisasi *entry* Buku Tanah pada Aplikasi KKP.

Tingkat keseriusan dalam menganalisa 3 (tiga) gagasan terhadap isu yang dipilih diuji melalui Efektifitas, efisiensi dan kemudahan. Uji ini dipakai untuk mendapatkan 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling efektif dan efisien dengan kemudahan dalam perolehan data. Adapun hasilnya sebagai berikut:

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Optimalisasi digitalisasi validasi dan scan buku tanah	5	4	5	14
2.	Peningkatan kompetensi pegawai untuk digitalisasi	3	3	3	9
3.	Optimalisasi <i>entry</i> Buku Tanah pada Aplikasi KKP	4	5	4	13

Table 6. Penilaian Alternatif Gagasan

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Agar rancangan aktualisasi ini dalam prosesnya dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan *output* yang dapat dipertanggungjawabkan, diperlukan penerapan nilai-nilai yang terkandung dalam materi pelatihan dasar CPNS seperti nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan *Smart ASN*. Kegiatan dalam proses aktualisasi, *output* dan keterkaitannya terhadap substansi mata pelatihan, visi-misi organisasi, dan penguatan nilai organisasi, lebih lanjut dituliskan dalam matriks aktualisasi dalam tabel di bawah ini.

Matriks Aktualisasi

- Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara Provinsi Gorontalo
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara
 2. Kurangnya minat masyarakat pada program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
 3. Belum optimalnya penyelesaian tunggakan berkas rutin yang sudah jatuh tempo
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara
- Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi digitalisasi validasi dan *scan* Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur Kabupaten Gorontalo Utara

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Inventarisasi Dokumen Analog dan Digital Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur	1.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan 1.2 Mencari dan mengumpulkan Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur	1.1 Hasil dokumentasi inventarisasi dokumen analog dan digital Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan	1.1 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam	1.1 Mengetahui dan memahami kegiatan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran 1.2 Membuat Buku Tanah Tertata/tersusun	Menerapkan nilai Melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar); Profesional (pengembangan

		<p>1.3 Penataan Buku Tanah pada setiap bundelnya sesuai Nomor Hak Milik secara berurutan</p> <p>1.4 Melakukan proses peminjaman Buku Tanah kepada petugas Warkah</p>	<p>Sumalata Timur</p> <p>1.2 Tertanya arsip Buku Tanah dengan setiap Bundelnya</p>	<p>berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);</p> <p>Kolaboratif (terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi).</p> <p>1.2 Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pentingnya dokumen Buku Tanah);</p> <p>Akuntabel (tidak menyalahgunakan kewenangan);</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Harmonis (memiliki</p>	<p>rapinya pada setiap bundelnya</p>	<p>diri untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan);</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas, bertanggungjawab dan dapat dipercaya)</p> <p>yang benar), profesional (pengembangan diri</p> <p>untuk peningkatan kompetensi</p> <p>dan</p>
--	--	--	--	---	--------------------------------------	--

				<p>etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama).</p> <p>1.3 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (penjabaran sama dengan poin 1.2)</p> <p>1.4 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (penjabaran sama dengan poin 1.2)</p>		
2.	Entry dan mengganti wilayah Buku Tanah	<p>2.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan</p> <p>2.2 Entry Buku Tanah yang masih bersifat analog dan belum ada di Aplikasi KKP</p>	<p>2.1 Ter-entrynya seluruh Buku Tanah Desa Hulawa pada aplikasi KKP</p> <p>2.2 Buku Tanah Desa Hulawa sudah masuk</p>	<p>2.1 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi);</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam</p>	<p>2.1 Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi petugas pada Seksi Penetapan Hak dan</p>	<p>Menerapkan nilai Melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar);</p> <p>Profesional</p>

		<p>2.3 Ganti Wilayah Digital Buku Tanah yang masih terdapat pada Kecamatan sebelumnya</p>	<p>ke Kecamatan yang baru</p>	<p>berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);</p> <p>Kolaboratif (terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi).</p> <p>2.2 Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pentingnya dokumen Buku Tanah); Akuntabel (tidak menyalahgunakan kewenangan); Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan</p>	<p>Pendaftaran</p> <p>2.2 Meningkatkan <i>progress</i> validasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara</p> <p>2.3 Meningkatkan kualitas dan kuantitas data dan data siap elektronik</p>	<p>(pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan);</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas, bertanggungjawab dan dapat dipercaya)</p>
--	--	---	-------------------------------	---	--	--

				<p>kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama); dan Smart ASN (pelaksanaan kegiatan ini</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>menggunakan teknologi digital serta berupaya mendorong terwujudnya pelayanan pertanahan berbasis elektronik)</p> <p>2.3 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dan Smart ASN (penjabaran sama dengan poin 2.2)</p>		
3.	Validasi Buku Tanah Melalui Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan	<p>3.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan</p> <p>3.2 Mencocokkan antara dokumen fisik dengan dokumen digital pada setiap Buku Tanah</p> <p>3.3 Mengecek fisik Buku Tanah dan dokumen digital, terkait perpindahan</p>	<p>3.1 Ter-entrynya seluruh Buku Tanah Desa Hulawa pada aplikasi KKP</p> <p>3.2 Buku Tanah sudah validasi</p> <p>3.3 Meningkatkan kualitas data pertanahan</p>	<p>3.1 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi);</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);</p>	<p>3.1 Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi petugas pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>3.2 Meningkatkan <i>progress</i> validasi Buku Tanah</p>	<p>Menerapkan nilai Melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar);</p> <p>Profesional (pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi dan</p>

		<p>wilayah (sebelumnya berada di Kecamatan Sumalata)</p> <p>3.4 Melakukan kegiatan validasi Buku Tanah</p>	<p>3.4 Meningkatkan persentase data siap elektronik</p>	<p>Kolaboratif (terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi).</p> <p>3.2 Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pentingnya dokumen Buku Tanah); Akuntabel (tidak menyalahgunakan kewenangan); Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah);</p>	<p>pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara</p> <p>3.3 Meningkatkan kualitas data dan data siap elektronik</p> <p>3.4 Mempercepat pelayanan rutin yang memerlukan validasi Buku Tanah terlebih dahulu</p>	<p>pengetahuan);</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas, bertanggungjawab dan dapat dipercaya)</p>
--	--	--	---	--	---	---

				<p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama); dan Smart ASN (pelaksanaan kegiatan ini menggunakan teknologi digital serta berupaya mendorong terwujudnya</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>elayanan pertanahan berbasis elektronik)</p> <p>3.3 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dan Smart ASN (penjabaran sama dengan poin 2.2)</p> <p>3.4 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dan Smart ASN (penjabaran sama dengan poin 2.2)</p>		
4.	Upload Buku Tanah Melalui Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan	<p>4.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan</p> <p>4.2 Melakukan scan Buku Tanah menggunakan mesin <i>scannner</i> yang ada</p>	<p>4.1 Buku Tanah sudah ter-<i>scan</i></p> <p>4.2 Buku Tanah sudah ter-<i>upload</i></p> <p>4.3 Meningkatkan progress <i>scan</i> Buku Tanah</p>	<p>4.1 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi);</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam</p>	<p>4.1 Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi petugas pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	<p>Menerapkan nilai Melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar);</p> <p>Profesional</p>

		<p>4.3 Melakukan rename nama <i>file</i> Buku Tanah menyesuaikan kode Nomor Hak Milik pada masing-masing Buku Tanah</p> <p>4.4 Melakukan kegiatan <i>upload</i> Buku Tanah menggunakan <i>ads-ons</i> iMacross</p>		<p>berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor); Kolaboratif (terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi).</p> <p>4.2 Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pentingnya dokumen Buku Tanah); Akuntabel (tidak menyalahgunakan kewenangan); Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan</p>	<p>4.2 Meningkatkan <i>progress</i> Scan Buku Tanah</p> <p>4.3 Menuju pelayanan pertanahan berbasis elektronik</p>	<p>(pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan); Terpercaya (bekerja dengan integritas, bertanggungjawab dan dapat dipercaya)</p>
--	--	--	--	--	--	---

				<p>kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara); Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama); dan Smart ASN (kegiatan ini menggunakan digital</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>skill dengan kemampuan menggunakan dan memahami perangkat keras dan piranti lunak)</p> <p>4.3 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dan Smart ASN (penjabaran sama dengan poin 3.2)</p> <p>4.4 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dan Smart ASN (penjabaran sama dengan poin 3.2)</p>		
5.	Pengecekan Validasi dan Upload Yang Sudah Berjalan	<p>5.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan</p> <p>5.2 Mengecek setiap buku tanah yang sudah tervalidasi untuk memastikan tidak ada</p>	<p>5.1 Hasil dokumentasi kegiatan validasi dan <i>upload</i> Buku Tanah</p>	<p>5.1 Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi); Harmonis (bertingkah laku hormat dan</p>	<p>4.1 Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi petugas pada Seksi Penetapan</p>	<p>Menerapkan nilai Melayani (melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar);</p>

		<p>yang terlewat maupun belum sesuai dokumen fisik</p> <p>5.3 Mengecek setiap Buku Tanah yang sudah ter-<i>upload</i> untuk memastikan tidak ada yang terlewat maupun belum sesuai dokumen fisik</p>	<p>5.2 Kualitas kegiatan terjaga dengan baik</p>	<p>sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);</p> <p>Kolaboratif (terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi).</p> <p>5.2 Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pentingnya dokumen Buku Tanah); Akuntabel (tidak menyalahgunakan kewenangan); Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan</p>	<p>Hak dan Pendaftaran</p> <p>4.2 Meningkatkan kualitas hasil validasi dan <i>scan</i> yang berujung dengan kesesuaian dokumen digital dengan dokumen fisik</p>	<p>Profesional (pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan);</p> <p>Terpercaya (bekerja dengan integritas, bertanggungjawab dan dapat dipercaya)</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p>terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara);</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama);</p> <p>dan Smart ASN (kegiatan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>ini menggunakan digital skill dengan kemampuan menggunakan dan memahami perangkat keras dan piranti lunak)</p> <p>5.3 Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif dan <i>Smart</i> ASN (penjabaran sama dengan poin 4.2)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 7. Matriks Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai Ber-AKHLAK						
			Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1.	Inventarisasi Dokumen Analog dan Digital Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan		1		1			1
		Mencari dan mengumpulkan Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur	1	1	1	1	1	1	1
		Penataan Buku Tanah pada setiap bundelnya sesuai Nomor Hak Milik secara berurutan	1	1	1	1	1	1	1
		Melakukan proses peminjaman Buku Tanah kepada petugas Warkah	1	1	1	1	1	1	1
2.	Entry dan Mengganti Wilayah Buku Tanah	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan		1		1			1
		Entry Buku Tanah yang masih bersifat analog kedalam Aplikasi KKP	1	1	1	1	1	1	1
		Ganti Wilayah Digital Buku Tanah yang masih terdapat pada Kecamatan sebelumnya	1	1	1	1	1	1	1
3.	Validasi Buku Tanah Melalui Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan		1		1			1
		Mencocokkan antara dokumen fisik dengan dokumen digital pada setiap Buku Tanah	1	1	1	1	1	1	1

		Mengecek fisik Buku Tanah dan dokumen digital, terkait perpindahan wilayah (sebelumnya berada di Kecamatan Sumalata)	1	1	1	1	1	1	1
		Melakukan kegiatan validasi Buku Tanah	1	1	1	1	1	1	1
4.	Upload Buku Tanah Melalui Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan		1		1			1
		Melakukan scan Buku Tanah menggunakan mesin <i>scannner</i> yang ada	1	1	1	1	1	1	1
		Melakukan rename nama <i>file</i> Buku Tanah menyesuaikan kode Nomor Hak Milik pada masing-masing Buku Tanah	1	1	1	1	1	1	1
		Melakukan kegiatan <i>upload</i> Buku Tanah menggunakan <i>ads-ons</i> iMacross	1	1	1	1	1	1	1
5.	Pengecekan Validasi dan Upload Yang Sudah Berjalan	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan		1		1			1
		Mengecek setiap buku tanah yang sudah tervalidasi untuk memastikan tidak ada yang terlewat maupun belum sesuai dokumen fisik	1	1	1	1	1	1	1
		Mengecek setiap Buku Tanah yang sudah ter- <i>upload</i> untuk memastikan tidak ada yang terlewat maupun belum sesuai dokumen fisik	1	1	1	1	1	1	1
TOTAL			13	18	13	18	13	13	18
			106						

Tabael 8. Tabel Nilai Ber-AKHLAK

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara selama masa habituasi atau kegiatan aktualisasi (*off-campus*) yang berlangsung selama 30 hari, dengan matriks waktu pelaksanaan pada tabel berikut:

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus																	September		
			08	09	10	11	12	15	16	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31	01	02	
1.	Inventarisasi Dokumen	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan																				
	Analog dan Digital Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur	Mencari dan mengumpulkan Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur																				
	Hulawa Kecamatan Sumalata Timur	Penataan Buku Tanah pada setiap bundelnya sesuai Nomor Hak Milik secara berurutan																				
		Melakukan proses peminjaman Buku Tanah kepada petugas Warkah																				
2.	Entry dan Mengganti Wilayah Buku Tanah	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan																				
		Entry Buku Tanah yang masih bersifat analog kedalam Aplikasi KKP																				
		Ganti Wilayah Digital Buku Tanah yang masih terdapat pada Kecamatan sebelumnya																				
3.	Validasi Buku Tanah Melalui Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan																				
		Mencocokkan antara dokumen fisik dengan dokumen digital pada setiap Buku Tanah																				
		Mengecek fisik Buku Tanah dan dokumen digital, terkait perpindahan wilayah (sebelumnya berada di Kecamatan Sumalata)																				
		Melakukan kegiatan validasi Buku Tanah																				
4.	Upload Buku Tanah Melalui Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan																				
		Melakukan scan Buku Tanah menggunakan mesin <i>scannner</i> yang ada																				
		Melakukan rename nama <i>file</i> Buku Tanah menyesuaikan kode Nomor Hak Milik pada masing-masing Buku Tanah																				
		Melakukan kegiatan <i>upload</i> Buku Tanah menggunakan <i>ads-ons</i> iMacross																				

BAB III

A. Role Model



Salah satu pimpinan yang menjadi teladan bagi penulis dalam penerapan *core value* ASN Berakhlak adalah Bapak Muhamad Habibi, S.P yang biasa disapa dengan panggilan Pak Habibi. Beliau mengawali karir sebagai CPNS pada tahun 2011. Kemudian ditunjuk sebagai Mentor penulis pada tanggal 07 Juli 2022 yang juga selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara.

Penulis memilih Pak Habibi sebagai *role model* dikarenakan semangatnya dalam bekerja sangat memotivasi penulis, beliau mampu menunjukkan perilaku kompeten dengan memberikan pengetahuan baik secara teori maupun praktik selama Penulis berproses dan beradaptasi di lingkungan kerja. Penulis sering melihat secara langsung tentang komitmen kerja Pak Habibi, ketika pada saat Penulis pulang kerja pada malam hari atau lembur, Pak Habibi masih berada di ruangan kerjanya., bahkan beberapa kali penulis diberi tumpangan pulang oleh Pak Habibi dikarenakan jalan pulang yang sama dan sudah larut malam.

Dalam bekerja sehari-hari apabila ada pemohon yang membutuhkan, Beliau selalu memberikan pelayanan prima dan memperlakukan orang lain secara setara tanpa sikap diskriminatif. Hal ini menunjukkan *core value* ASN Berakhlak yaitu Berorientasi pelayanan serta Harmonis. Selain itu pola dan budaya kerja yang ditunjukkan Pak Habibi juga merefleksikan nilai-nilai akuntabel serta loyal yakni tanggung jawab dan profesional terhadap pekerjaannya meskipun harus meluangkan waktu liburannya untuk mencapai target yang telah ditetapkan, serta mengimplementasikan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan pada melaksanakan tugas dan kewajibannya, beliau pun tidak segan apabila harus turun ke lapangan dan berkoordinasi dengan seksi lain maupun instansi lain yang berkaitan dengan pekerjaan, sehingga hal tersebut dapat dilihat sebagai bentuk penerapan *core value* ASN Kolaboratif. Dalam

pengamalan nilai-nilai bela negara yaitu cinta tanah air Beliau bangga sebagai bangsa Indonesia dan memberi kontribusi dan kemajuan kepada bangsa dan negara Indonesia hal tersebut terbukti dari banyaknya prestasi beliau terutama menjabat kepala seksi dalam usia yang masih muda. Beliau melaksanakan hak dan kewajiban sebagai warga negara sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku, hal tersebut merupakan pengamalan nilai kesadaran berbangsa dan bernegara. Dalam rapat kerja beliau selalu mengedepankan musyawarah secara mufakat dan hal tersebut merupakan pengamalan nilai percaya pada Pancasila. Beliau selalu mempraktikkan nilai-nilai pancasila dalam lingkungan kantor maupun lingkungan masyarakat, hal tersebut merupakan indicator bahwa beliau meyakini. Beliau juga mengamalkan nilai rela berkorban hal tersebut dilakukan dengan bersedia mengorbankan waktu, energi dan pemikiran untuk kemajuan bangsa dan negara. Beliau memiliki kecerdasan intelektual, kecerdasan spiritual, kecerdasan emosional, dan kecerdasan dalam bertahan atau mengatasi kesulitan hal tersebut merupakan pengamalan nilai kemampuan awal bela negara.

Dalam pengamalan Manajemen ASN beliau selalu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK PNS pada setiap kali bekerja serta menghadapi pemohon, sedangkan dalam pengamalan Smart ASN beliau menguasai teknologi informasi serta berjiwa *hospitality* dan *entrepreneurship*, berwawasan global serta berintegritas dalam melaksanakan tugas.

B. Realisasi Kegiatan Aktualisasi

Realisasi Aktualisasi mengacu pada rancangan aktualisasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah dirancang sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output yang sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis melaksanakan 5 kegiatan yang bertujuan untuk melaksanakan optimalisasi digitalisasi validasi dan scan buku tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara, berikut uraian kegiatan yang telah penulis laksanakan:

1. Inventarisasi dokumen Analog dan Digital Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur

Pelaksanaan kegiatan ini memiliki tujuan untuk mengumpulkan buku tanah yang masih tercecer, belum masuk bundel, identifikasi dokumen digital pada KKP, hal ini bertujuan untuk memastikan keseluruhan proses validasi dan upload Buku Tanah berjalan dengan lancar. Adapun tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan adalah:

1.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan

Peserta melaporkan secara langsung terkait pelaksanaan tahapan kegiatan secara langsung dan meminta arahan terkait proses dan tata cara dalam inventarisir dokumen analog dan digital Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur.



Konsultasi pelaksanaan kegiatan inventarisir Buku Tanah

- 1.2 Mencari dan mengumpulkan Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur
- Peserta mencari Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur pada Rak Buku Tanah pada bagian Kecamatan Sumalata Timur, pada tahapan ini Buku Tanah belum semuanya terkumpul pada bundel atau album Desa Hulawa, kemudian dikumpulkan semuanya dan diurutkan berdasarkan nomor Hak Milik yang tercantum dibagian kanan bawah Buku Tanah, dengan memperhatikan 5 angka terakhir, setelah dikumpulkan dan diurutkan maka akan terlihat Buku Tanah yang belum ada, dengan begitu peserta mencari kembali Buku Tanah tersebut dengan dibantu oleh teman PPNPN yang merupakan petugas warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara. Output pada tahapan kegiatan ini yaitu terkumpulnya Buku Tanah Desa Hulawa sebagai bahan untuk kegiatan selanjutnya.



Foto kumpulan bendel atau album Buku Tanah Kecamatan Sumalata Timur



Rak kumpulan Buku Tanah yang masih berada diluar album atau bundel

- 1.3 Penataan Buku Tanah pada setiap bundelnya sesuai Nomor Hak Milik secara berurutan.

Pada tahapan kegiatan ini peserta menata Buku Tanah Desa Hulawa dengan mengurutkannya sesuai nomer Hak, pada Desa Hulawa update sampai sekarang sudah terdaftar sebanyak 311 Buku Tanah, kemudian peserta menata Buku Tanah tersebut sesuai nomor Hak Milik yang terletak di kanan bawah Buku Tanah, dengan memperhatikan 5 angka terakhir nomor tersebut, kemudian menyesuaikan dengan bundel atau album Buku Tanah, untuk 1 album/bundel maka diisi oleh 100 Buku Tanah.



Album/bundel Buku Tanah yang sudah dicari dan tertata



Isi album Buku Tanah yang sudah urut dari nomor Hak Milik 1

- 1.4 Melakukan proses peminjaman Buku Tanah kepada petugas Warkah
Peserta melakukan peminjaman Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur dari petugas warkah menggunakan Buku Peminjaman Buku Tanah, dengan

format nama peminjam, Desa yang dipinjam, Kecamatan tersebut, tipe Hak, kemudian keterangan peminjam seperti keperluan peralihan tanah, Hak Tanggungan, Roya, Validasi, Upload dll.

NAMA	DESA	Tipe Hak / no	no
Alvin	Desa Dapula Kec. Sanggik	6/6	Validasi BT
Rahma	Desa Bantala Kec. Sumalata	1	Validasi BT
Wawa	Desa Bantala Kec. Sumalata	1	Validasi SH / HT
Prizka	Desa Hulawa Kec. Sumalata	Banah 1-2	Validasi dan Upload

Lembar Buku Peminjaman Buku Tanah

2. Entry dan Mengganti Wilayah Buku Tanah

2.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan

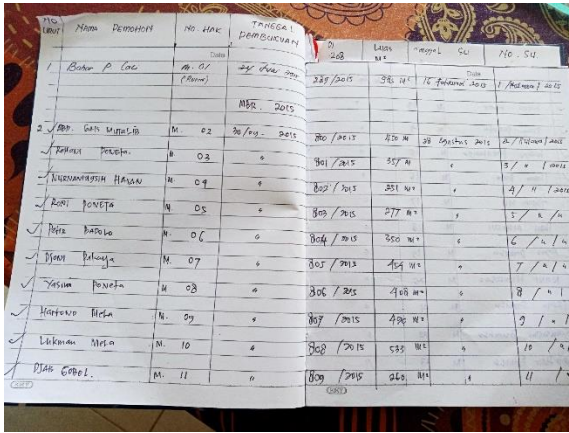
Peserta melaporkan secara langsung terkait pelaksanaan tahapan kegiatan secara meminta arahan langsung terkait *entry* dan mengganti wilayah Buku Tanah Desa Hulawa yang masih berada di Kecamatan Sumalata, dikarenakan wilayah Gorontalo Utara terjadi pemekaran wilayah dari tingkat Desa dan Kecamatan.



Konsultasi dengan Mentor Bapak Habibi terkait kegiatan ke-2

2.2 Entry Buku Tanah yang masih bersifat analog kedalam Aplikasi KKP

Peserta memastikan dokumen digital Buku Tanah sudah ter-entry semua kedalam aplikasi KKP, berdasarkan Buku Desa yang ditulis manual dengan Buku Tanah yang masih berbentuk fisik peserta memastikan Buku Tanah Desa Hulawa sudah ter-entry pada aplikasi KKP dengan membandingkan antara Buku Desa, Buku Tanah, dan Dokumen digital Buku Tanah pada Aplikasi KKP. Pada Buku Desa yang masih ditulis manual terdapat informasi mengenai nama pemegang hak, nomor Hak, tanggal pembukuan, Daftar Isian 208 (penerbitan), luas bidang dan Surat Ukur.

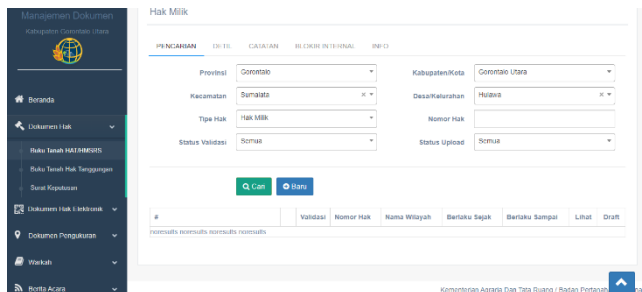


No. Urut	Nama Pemegang Hak	No. Hak	Tanggal Pembukuan	Luas	Luas	Luas	No. SU
1	Bakar P. Loe	M. 01	30/09/2015	325 m ²	325 m ²	15 Januari 2015	1 (Malam) 2015
2	ABD. GANI MUSAJIN	M. 02	30/09/2015	280 m ²	280 m ²	28 Agustus 2015	2 (Malam) 2015
3	RIHANI PELEHA	M. 03	30/09/2015	301 m ²	301 m ²	30/09/2015	3/0/1/2015
4	KURNIAWAN HARAN	M. 04	30/09/2015	250 m ²	250 m ²	30/09/2015	4/0/1/2015
5	BARTI BONETA	M. 05	30/09/2015	277 m ²	277 m ²	30/09/2015	5/0/1/2015
6	RIHA BATAHA	M. 06	30/09/2015	304 m ²	304 m ²	30/09/2015	6/0/1/2015
7	RIHA BATAHA	M. 07	30/09/2015	305 m ²	305 m ²	30/09/2015	7/0/1/2015
8	YASIM BONETA	M. 08	30/09/2015	306 m ²	306 m ²	30/09/2015	8/0/1/2015
9	HARTANA HIRAN	M. 09	30/09/2015	307 m ²	307 m ²	30/09/2015	9/0/1/2015
10	LIKMAN HIRAN	M. 10	30/09/2015	308 m ²	308 m ²	30/09/2015	10/0/1/2015
11	DIAB GABOL	M. 11	30/09/2015	309 m ²	309 m ²	30/09/2015	11/0/1/2015

Buku Desa manual pada Desa Hulawa

2.3 Ganti Wilayah Digital Buku Tanah yang masih terdapat pada Kecamatan sebelumnya

Peserta mencari Buku Tanah yang masih berada pada Kecamatan Sumalata dan memastikan dokumen fisik dan dokumen digital sudah masuk ke Kecamatan Sumalata Timur, dengan cara klik pencarian Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata. Berikut gambaran aplikasi KKP pada Desa Hulawa Kecamatan Sumalata yang sudah kosong atau sudah berada di Kecamatan yang seharusnya.



Capture Aplikasi KKP

3. Validasi Buku Tanah Melalui Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan

3.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan

Peserta melaporkan secara langsung terkait pelaksanaan tahapan kegiatan dan meminta arahan langsung terkait kegiatan ketiga yaitu validasi Buku Tanah melalui Aplikasi KKP berdasar dokumen analog atau fisik Buku Tanah.

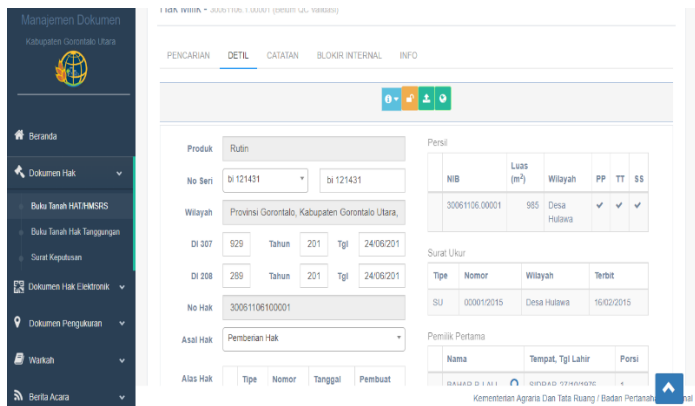
Dari arahan Pak Habibi dalam proses validasi untuk memperhatikan fisik Buku Tanah dengan cermat, dari pemegang hak, tanggal lahir pemegang hak, jenis Hak, penunjuk, sampai catatan yang ada dalam Buku Tanah.



Foto Konsultasi

3.2 Mencocokkan antara dokumen fisik dengan dokumen digital pada setiap Buku Tanah.

Peserta mencocokkan antara dokumen digital dengan dokumen analog untuk menyesuaikan dari nomor hak, nama pemegang hak, tanggal lahir pemegang hak, pejabat pembukuan, pejabat penerbitan, nomor pembukuan, nomor penerbitan, petunjuk buku tanah, asal hak, surat ukur yang melekat dan catatan yang ada, kemudian melakukan validasi dengan cara klik ikon gembok / kunci pada layar Buku Tanah tersebut berdasar arahan Pak Habibi saat konsultasi sebelumnya. Peserta mencocokkan dan melakukan validasi Buku Tanah seluruh Desa Hulawa sesuai nomor urut Hak tersebut.



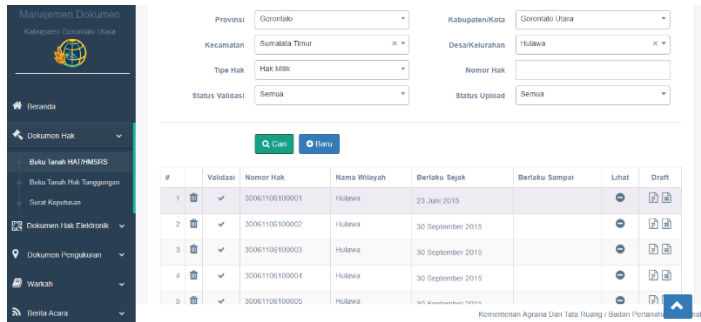
Tampilan aplikasi KKP saat setelah tervalidasi



Buku Tanah Desa Hulawa

3.3 Mengecek fisik Buku Tanah dan dokumen digital, terkait perpindahan wilayah (sebelumnya berada di Kecamatan Sumalata).

Peserta memastikan dokumen Buku Tanah sudah masuk ke Kecamatan Sumalata Timur semua, dengan cara klik Desa Hulawa yang ada di Kecamatan Sumalata Timur Kabupaten Gorontalo Utara. Disini peserta mengecek dan memastikan antara dokumen analog dan dokumen digital pada Aplikasi KKP sudah sesuai antara jumlah dan wilayah sudah sesuai.



Buku Tanah sudah dipasikan berganti wilayah

3.4 Melakukan kegiatan validasi Buku Tanah

Peserta melakukan kegiatan validasi Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur, dengan klik ikon gembok / kunci pada layar Buku Tanah yang berwarna hijau, jika sudah klik maka tampilan gembok akan menjadi terbuka dan berwarna *orange*. Buku Tanah Desa Hulawa sendiri yaitu berjumlah 311, sedangkan yang sudah tervalidasi sebelumnya baru 10.93% dari jumlah keseluruhan Buku Tanah, setelah dilakukan kegiatan validasi Buku Tanah, persentase validasi Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur menjadi 100%.

Output pada kegiatan ini adalah Buku Tanah sudah berhasil tervalidasi.

155	Omato	167	59.28	137	72.26	16	9.58	169	95.86	16	9.58	14	8.38
156	Luhuto	9	77.78	10	90.00	7	77.78	10	90.00	6	66.67	7	77.78
157	Windu	148	99.32	208	84.13	121	81.76	155	98.06	121	81.76	8	5.41
158	Toji	22	72.73	22	72.73	13	59.09	22	86.36	13	59.09	10	45.45
159	Sembihinga	45	55.56	25	12.00	3	6.67	45	100.00	3	6.67	0	0.00
160	Didingga	76	40.79	83	13.25	9	11.84	77	92.21	9	11.84	3	3.95
161	Bualo	64	78.13	28	28.57	6	9.38	64	100.00	6	9.38	3	4.69
162	Potanga	6	0.00	7	42.86	0	0.00	7	42.86	0	0.00	0	0.00
163	Bohulo	24	45.83	24	62.50	11	45.83	26	76.92	11	45.83	3	12.50
164	Dieme I	189	97.88	194	9.79	17	8.99	193	97.41	17	8.99	3	1.59
165	Bukawatu	156	3.85	263	85.17	2	1.28	156	88.46	2	1.28	1	0.64
166	Dulukapa	514	100.00	768	98.96	506	98.44	522	98.66	503	97.86	2	0.39
167	Dieme Dua	77	100.00	381	93.18	51	66.23	77	100.00	51	66.23	0	0.00
168	Bolado	240	26.25	332	68.37	14	5.83	240	97.08	12	5.00	2	0.83
169	Hulawa	311	10.93	507	90.14	7	2.25	311	100.00	7	2.25	3	0.96
170	Wabudu	590	99.66	792	97.73	578	97.97	599	98.33	573	97.12	1	0.17
171	Bubalango	418	100.00	567	97.88	405	96.89	439	94.76	404	96.65	0	0.00
172	Motihelumo	107	88.79	296	3.04	9	8.41	149	91.95	9	8.41	0	0.00
173	Kokuvoka	192	74.48	168	51.79	74	38.54	192	100.00	74	38.54	2	1.04

Sebelumnya progress validasi Buku Tanah Desa Hulawa sebesar 10.93%

No	Desa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
155	Omato	167	100,00	137	72,26	79	47,31	169	99,41	78	46,71	14	8,38
156	Luhoto	9	77,78	10	90,00	7	77,78	10	90,00	6	66,67	7	77,78
157	Windu	140	99,32	200	84,13	121	81,76	155	90,06	121	81,76	8	5,41
158	Topi	22	77,27	22	77,27	14	63,64	22	90,91	14	63,64	12	54,55
159	Sembahinga	45	100,00	25	12,00	3	6,67	45	100,00	3	6,67	0	0,00
160	Didingga	76	84,21	83	13,25	11	14,47	77	96,10	11	14,47	3	3,95
161	Bualo	63	77,78	29	31,03	5	7,94	65	100,00	5	7,94	3	4,76
162	Potanga	6	0,00	7	42,86	0	0,00	7	42,86	0	0,00	0	0,00
163	Bohulo	24	45,83	24	62,50	11	45,83	26	76,92	11	45,83	3	12,50
164	Deme I	189	97,88	194	9,79	17	8,99	193	97,41	17	8,99	3	1,59
165	Buhuwatu	156	91,67	263	85,17	112	71,79	156	90,72	112	71,79	2	1,28
166	Dulukapa	514	100,00	788	98,57	506	98,44	522	98,66	503	97,86	2	0,39
167	Deme Dua	77	100,00	381	93,18	51	66,23	77	100,00	51	66,23	0	0,00
168	Buladu	240	94,58	332	68,37	153	63,75	240	98,75	151	62,92	2	0,83
169	Hulawa	311	100,00	507	90,14	275	88,42	311	100,00	275	88,42	3	0,96
170	Wubudu	590	99,66	792	97,73	578	97,97	599	98,33	573	97,12	2	0,34
171	Bubalango	418	100,00	567	97,88	405	96,89	439	94,76	404	96,65	0	0,00
172	Mothulumo	213	94,37	304	97,37	201	94,37	213	94,37	201	94,37	0	0,00
173	Koluwoka	192	100,00	168	51,79	80	41,67	192	100,00	80	41,67	2	1,04

Setelahnya progress validasi Buku Tanah Desa Hulawa sebesar 100 %

4. Upload Buku Tanah Melalui Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan

4.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan

Peserta melaporkan secara langsung terkait pelaksanaan tahapan kegiatan secara meminta arahan langsung terkait proses dan tata cara dalam upload Buku Tanah. Tahapan kegiatan dalam upload Buku Tanah diantaranya adalah *scan* Buku Tanah menggunakan mesin *scan* yang telah tersedia, kemudian dilanjutkan dengan merename file yang telah di scan, kemudian yang terakhir adalah proses upload paada Aplikasi KKP menggunakan ads-ons iMacross.

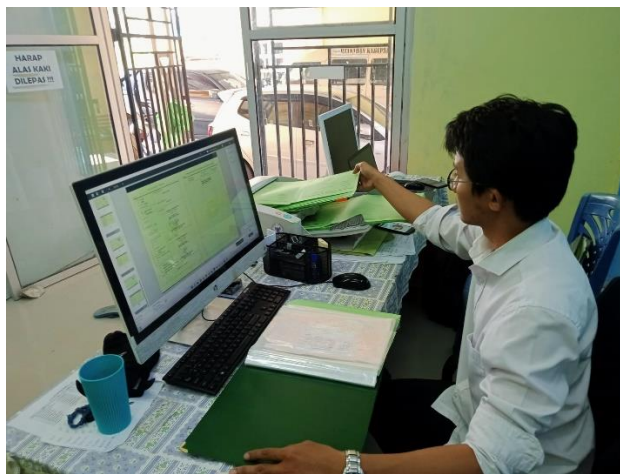


Konsultasi kegiatan ke-4

4.2 Melakukan scan Buku Tanah menggunakan mesin *scannner* yang ada

Peserta men-*scan* Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur menggunakan mesin *scanner* yang ada di ruang warkah. Dalam tahapan kegiatan ini langkah-langkah yang diambil peserta adalah menyiapkan Buku Tanah Desa Hulawa, kemudian menguratkannya sesuai nomor Hak dari yang terkecil, kemudian *scan*, setelah itu tunggu sampai mesin berhenti men-*scan*, dilanjutkan dengan merotasi file Buku Tanah yang masih miring atau belum sesuai, kemudian klik finish untuk menyelesaikan atau menyimpan *file* hasil *scan*.

Output dalam tahapan kegiatan adalah file Buku Tanah hasil scan.



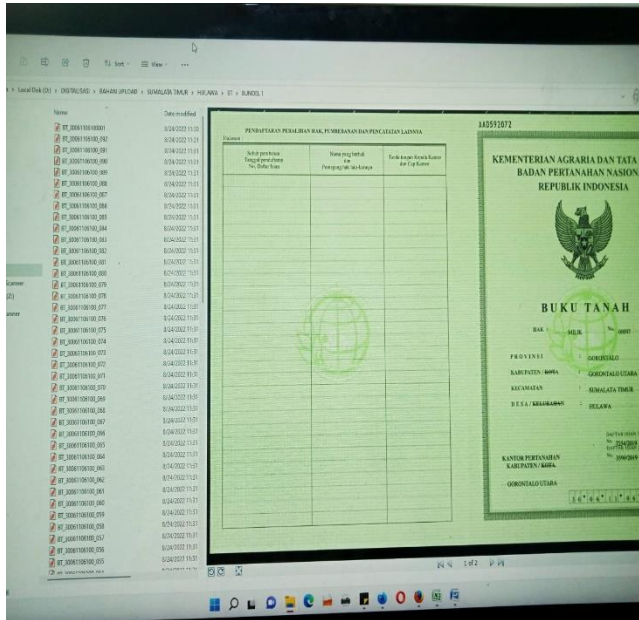
Proses scanning Buku Tanah

4.3 Melakukan rename nama *file* Buku Tanah menyesuaikan kode Nomor Hak Milik pada masing-masing Buku Tanah.

Peserta melakukan *rename* file Buku Tanah sesuai Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kementerian ATR/BPN Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.

Tahapan kegiatan rename dimulai dengan membuka folder hasil scan Buku Tanah pada tahapan kegiatan sebelumnya, kemudian klik dari nomor hak 1 atau yang terkecil, kemudian pilih *rename file*, untuk me-*rename file* harus sesuai aturan yang ada yaitu Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kementerian ATR/BPN Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah, pada Surat Edaran tersebut terdapat 14 angka yang merupakan kode Buku Tanah, dengan rincian paling depan atau kiri menunjukkan kode Provinsi, kemudian kode Kota/ Kabupaten,

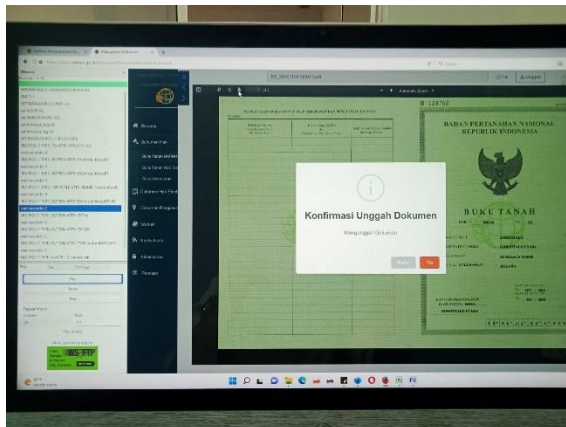
kemudian kode Desa, kode jenis Hak, kemudian 5 angka terakhir merupakan urutan Buku Tanah dalam Desa tersebut.



Rename file Buku Tanah

4.4 Melakukan kegiatan *upload* Buku Tanah menggunakan *ads-ons* iMacross.

Peserta melakukan kegiatan *upload* Buku Tanah melalui Aplikasi KKP menggunakan *ads-ons* iMacross guna mempercepat proses *upload*, kemudian membuat data excel sebagai acuan *upload*, buat nomor urut, lokasi file yang akan di *upload*, kemudian nomor Hak yang akan di *upload*, setelah itu masuk/login kedalam aplikasi KKP- Dokumen- Dokumen HAT- pilih Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur, dan terakhir menjalan iMacross dari nomor Hak 1 dengan urut.



Upload Buku Tanah

5. Pengecekan Validasi dan Upload Yang Sudah Berjalan

5.1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan

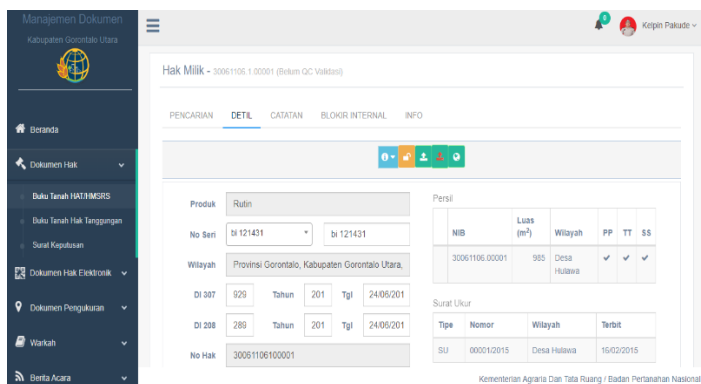
Peserta melaporkan secara langsung terkait pelaksanaan tahapan kegiatan secara meminta arahan langsung terkait proses dan tata cara dalam inventarisir Buku Tanah.



Konsultasi kegiatan kelima

5.2 Mengecek setiap buku tanah yang sudah tervalidasi untuk memastikan tidak ada yang terlewat maupun belum sesuai dokumen fisik.

Peserta melakukan *quality control* atau pengendalian mutu dari hasil validasi sudah sesuai dengan dokumen fisik. Membuka kembali Buku Tanah dari nomor Hak 1 antara Buku Tanah fisik dengan Buku Tanah pada aplikasi KKP.



Buku Tanah nomor Hak 1 pada KKP

5.3 Mengecek setiap Buku Tanah yang sudah ter-upload untuk memastikan tidak ada yang terlewat maupun belum sesuai dokumen fisik.

Peserta melakukan *quality control* atau pengendalian mutu dari hasil scan, rename file dan upload Buku Tanah untuk memastikan kesesuaian dokumen fisik dengan

digital. Untuk hasil scanning diperhatikan kembali apakah sudah dalam posisi landscape atau bentuk Buku Tanah yang seharusnya, kemudian untuk rename diperhatikan lagi antara nama file dengan isinya apakah sudah sesuai dan sama, kemudian mengecek kembali menu Dokumen HAT Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur sudah terupload semua.



Proses pengecekan upload

C. Realisasi Nilai-Nilai ASN

Berikut merupakan realisasi nilai-nilai ASN dari kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan:

1. Kegiatan Inventarisasi Dokumen Analog dan Digital Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur:

1.1 Tahapan kegiatan 1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan

Akuntabel : menghimpun dan membawa data yang benar ketika berkonsultasi

Harmonis : bertingkah laku hormat dan sopan terhadap atasan saat berkonsultasi

Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi

1.2 Tahapan kegiatan 2 Mencari dan mengumpulkan Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur

Berorientasi Pelayanan : mencari dan mengumpulkan Buku Tanah demi kelancaran dan cepatnya pelayanan yang membutuhkan Buku Tanah

Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan sungguh-sungguh

Harmonis : menjaga lingkungan kerja yang kondusif dengan bekerja secara sopan pada ruang warkah untuk mencari Buku Tanah

Loyal : menjaga nama baik instansi dengan berhati-hati dalam mencari Buku Tanah agar tidak sobek

Adaptif : berinovasi dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien

Kolaboratif : bekerjasama dengan petugas warkah untuk mencari Buku Tanah

1.3 Tahapan kegiatan 3 Penataan Buku Tanah pada setiap bundelnya sesuai Nomor Hak Milik secara berurutan

Berorientasi Pelayanan : menata Buku Tanah demi kelancaran dan cepatnya pelayanan yang membutuhkan Buku Tanah

Akuntabel : tanggungjawab dengan menata Buku Tanah dengan benar

Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan sungguh-sungguh agar tidak ada Buku Tanah yang tercecer

Harmonis : menjaga lingkungan kerja yang kondusif dengan bekerja secara sopan pada ruang warkah untuk menata Buku Tanah

Loyal : menjaga nama baik instansi dengan berhati-hati dalam menata Buku Tanah agar tidak sobek atau rusak

Adaptif : berinovasi dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien

1.4 Tahapan kegiatan 4 Melakukan proses peminjaman Buku Tanah kepada petugas Warkah

Berorientasi Pelayanan : peminjaman Buku Tanah menggunakan Buku Peminjaman Buku Tanah demi kepastian dan kelancaran dalam peminjaman Buku Tanah

Akuntabel : tanggungjawab dalam meminjam Buku Tanah

Harmonis : menjaga lingkungan kerja yang kondusif dengan bekerja secara sopan pada ruang warkah untuk menata Buku Tanah

Loyal	: menjaga nama baik instansi dengan berhati-hati dalam meminjam Buku Tanah agar tidak hilang
Adaptif	: berinovasi dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien
Kolaboratif	: bekerjasama dengan petugas warkah dalam proses peminjaman Buku Tanah

2. *Entry* dan mengganti wilayah Buku Tanah :

2.1 Tahapan kegiatan 1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan

Akuntabel	: menghimpun dan membawa data yang benar ketika berkonsultasi
Harmonis	: bertingkahtaku hormat dan sopan terhadap atasan saat berkonsultasi
Kolaboratif	: terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi

2.2 Tahapan kegiatan 2 *Entry* Buku Tanah yang masih bersifat analog dan belum ada di Aplikasi KKP

Berorientasi Pelayanan	: memahami kebutuhan masyarakat dengan memastikan Buku Tanah Desa Hulawa sudah <i>ter-entry</i>
Akuntabel	: tidak menyalahgunakan kewenangan dalam memakai akun KKP atasan
Kompeten	: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan sungguh-sungguh agar tidak ada Buku Tanah yang belum <i>entry</i>
Loyal	: menjaga nama baik atasan dan instansi dalam penggunaan akun KKP yang bertanggungjawab
Adaptif	: berinovasi dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien

Kolaboratif : terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama

2.3 Tahapan kegiatan 3 Ganti Wilayah Digital Buku Tanah yang masih terdapat pada Kecamatan sebelumnya

Berorientasi Pelayanan : memahami kebutuhan masyarakat dengan memastikan Buku Tanah Desa Hulawa sudah berganti wilayah

Akuntabel : tidak menyalahgunakan kewenangan dalam memakai akun KKP atasan

Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan sungguh-sungguh agar tidak ada Buku Tanah yang belum ganti wilayah

Loyal : menjaga nama baik atasan dan instansi dalam penggunaan akun KKP yang bertanggungjawab

Adaptif : berinovasi dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien

Kolaboratif : terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama

3. Kegiatan Validasi Buku Tanah Melalui Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan:

3.1 Tahapan kegiatan 1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan

Akuntabel : menghimpun dan membawa data yang benar ketika berkonsultasi

Harmonis : bertingkahtaku hormat dan sopan terhadap atasan saat berkonsultasi

Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi

3.2 Tahapan kegiatan 2 Mencocokkan antara dokumen fisik dengan dokumen digital pada setiap Buku Tanah

Berorientasi Pelayanan : memahami kebutuhan masyarakat dengan memastikan Buku Tanah Desa Hulawa sudah sesuai antara fisik dan KKP

Akuntabel : tanggungjawab dalam meminjam Buku Tanah

Harmonis : menjaga lingkungan kerja yang kondusif dengan bekerja secara sopan pada ruang warkah untuk menata Buku Tanah

Loyal : menjaga nama baik instansi dengan berhati-hati dalam meminjam Buku Tanah agar tidak hilang

Adaptif : berinovasi dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien

Kolaboratif : bekerjasama dengan petugas warkah dalam proses peminjaman Buku Tanah

3.3 Tahapan kegiatan 3 Mengecek fisik Buku Tanah dan dokumen digital, terkait perpindahan wilayah (sebelumnya berada di Kecamatan Sumalata)

Berorientasi Pelayanan : memahami kebutuhan masyarakat dengan memastikan Buku Tanah Desa Hulawa sudah berganti wilayah

Akuntabel : tidak menyalahgunakan kewenangan dalam memakai akun KKP atasan

Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan sungguh-sungguh agar tidak ada Buku Tanah yang belum ganti wilayah

Loyal : menjaga nama baik atasan dan instansi dalam penggunaan akun KKP yang bertanggungjawab

- Adaptif : berinovasi dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien
- Kolaboratif : terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama

3.4 Tahapan kegiatan 4 Melakukan kegiatan validasi Buku Tanah

- Berorientasi Pelayanan : memahami kebutuhan masyarakat dengan memastikan Buku Tanah Desa Hulawa sudah tervalidasi

- Akuntabel : tanggungjawab dalam validasi Buku Tanah
- Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan sungguh-sungguh agar Buku Tanah sudah tervalidasi dan sesuai dengan dokumen fisik

- Harmonis : menjaga lingkungan kerja yang kondusif dengan bekerja secara sopan pada ruang warkah untuk validasi Buku Tanah

- Loyal : menjaga nama baik instansi dengan berhati-hati dalam validasi Buku Tanah agar sesuai dokumen fisik

- Adaptif : berinovasi dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien

- Kolaboratif : bekerjasama dengan petugas warkah dalam proses validasi Buku Tanah

4. Kegiatan Upload Buku Tanah Melalui Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan:

4.1 Tahapan kegiatan 1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan

- Akuntabel : menghimpun dan membawa data yang benar ketika berkonsultasi

- Harmonis : bertingkh laku hormat dan sopan terhadap atasan saat berkonsultasi

Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi

4.2 Tahapan kegiatan 2 Melakukan scan Buku Tanah menggunakan mesin *scannner* yang ada

Berorientasi Pelayanan : memahami kebutuhan masyarakat dengan memastikan Buku Tanah Desa Hulawa sudah terscan

Akuntabel : tanggungjawab dalam *scan* Buku Tanah

Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan sungguh-sungguh agar Buku Tanah sudah ter-*scan*

Harmonis : menjaga lingkungan kerja yang kondusif dengan bekerja secara sopan pada ruang warkah untuk *scan* Buku Tanah

Loyal : menjaga nama baik instansi dengan berhati-hati dalam *scan* Buku Tanah agar sesuai dokumen fisik dan tidak rusak

Adaptif : berinovasi dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien

Kolaboratif : bekerjasama dengan petugas warkah dalam proses *scan* Buku Tanah

4.3 Tahapan kegiatan 3 Melakukan rename nama *file* Buku Tanah menyesuaikan kode Nomor Hak Milik pada masing-masing Buku Tanah

Berorientasi Pelayanan : memahami kebutuhan masyarakat dengan memastikan Buku Tanah Desa Hulawa sudah di *rename* sesuai aturan yang ada

Akuntabel : tanggungjawab dalam *rename* Buku Tanah

Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan sungguh-sungguh agar Buku Tanah sudah ter-*rename*

- Harmonis : menjaga lingkungan kerja yang kondusif dengan bekerja secara sopan pada ruang warkah untuk *rename* Buku Tanah
- Loyal : menjaga nama baik instansi dengan berhati-hati dalam *rename* Buku Tanah agar sesuai dokumen fisik
- Adaptif : berinovasi dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien

4.4 Tahapan kegiatan 4 Melakukan kegiatan *upload* Buku Tanah menggunakan *ads-ons* iMacross

- Berorientasi Pelayanan : memahami kebutuhan masyarakat dengan memastikan Buku Tanah Desa Hulawa sudah ter-*upload*
- Akuntabel : tanggungjawab dalam *upload* Buku Tanah
- Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan sungguh-sungguh agar Buku Tanah sudah ter-*upload*
- Harmonis : menjaga lingkungan kerja yang kondusif dengan bekerja secara sopan pada ruang warkah untuk *upload* Buku Tanah
- Loyal : menjaga nama baik instansi dengan berhati-hati dalam *upload* Buku Tanah agar sesuai dokumen fisik dan tidak rusak
- Adaptif : berinovasi dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien
- Kolaboratif : bekerjasama dengan petugas warkah dalam proses *upload* Buku Tanah

5. Kegiatan Pengecekan Validasi dan Upload Yang Sudah Berjalan:

5.1 Tahapan kegiatan 1 Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan

- Akuntabel : menghimpun dan membawa data yang benar ketika berkonsultasi

Harmonis : bertingkahtaku hormat dan sopan terhadap atasan saat berkonsultasi

Kolaboratif : terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi

5.2 Tahapan kegiatan 2 Mengecek setiap buku tanah yang sudah tervalidasi untuk memastikan tidak ada yang terlewat maupun belum sesuai dokumen fisik

Berorientasi Pelayanan : memahami kebutuhan masyarakat dengan memastikan validasi Buku Tanah Desa Hulawa tidak ada yang terlewat

Akuntabel : tanggungjawab dalam *quality control* validasi Buku Tanah

Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan sungguh-sungguh agar Buku Tanah sudah ter-validasi

Harmonis : menjaga lingkungan kerja yang kondusif dengan bekerja secara sopan pada ruang warkah

Loyal : menjaga nama baik instansi dengan berhati-hati dalam penggunaan akun KKP milik atasan

Adaptif : berinovasi dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien

5.3 Tahapan kegiatan 3 Mengecek setiap Buku Tanah yang sudah ter-*upload* untuk memastikan tidak ada yang terlewat maupun belum sesuai dokumen fisik

Berorientasi Pelayanan : memahami kebutuhan masyarakat dengan memastikan *upload* Buku Tanah Desa Hulawa tidak ada yang terlewat

Akuntabel	: tanggungjawab dalam <i>quality control upload</i> Buku Tanah
Kompeten	: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan sungguh-sungguh agar Buku Tanah sudah ter-upload
Harmonis	: menjaga lingkungan kerja yang kondusif dengan bekerja secara sopan pada ruang warkah
Loyal	: menjaga nama baik instansi dengan berhati-hati dalam penggunaan akun KKP milik atasan
Adaptif	: berinovasi dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien

Berikut hasil capaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan selama masa habituasi di satuan kerja peserta yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara.

No	Kegiatan	Hasil Capaian	Persentase Capaian
1.	Inventarisasi Dokumen Analog dan Digital Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur	Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumlata Timur sudah tertata dan terkumpul dalam 1 bendel	100% terlaksana
2.	Entry dan Mengganti Wilayah Buku Tanah	Dokumen digital Desa Hulawa Kecamatan Sumlata Timur sudah ter-entry semua pada Aplikasi KKP	100% terlaksana
3.	Validasi Buku Tanah Melalui Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan	Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumlata Timur sudah tervalidasi semua	100% terlaksana
4.	Upload Buku Tanah Melalui Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan	Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumlata Timur sudah ter-scan dan <i>upload</i>	100% terlaksana

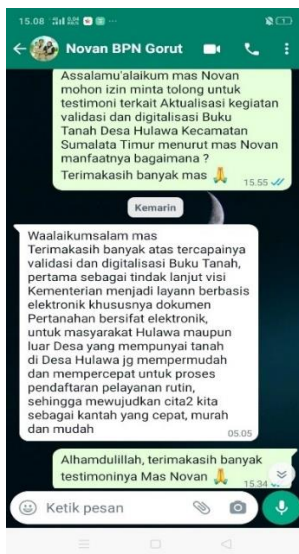
5.	Pengecekan Validasi dan Upload Yang Sudah Berjalan	<i>Quality control</i> kegiatan validasi dan digitalisasi Desa Hulawa Kecamatan Sumlata Timur	100% terlaksana
----	--	---	-----------------

B. Manfaat Aktualisasi

- a) Bagi penulis, yaitu dapat menanamkan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam jiwa dan setiap tugas serta kegiatannya di unit kerja, serta dapat mendidik penulis untuk menjadi ASN yang berakuntabilitas, berintegritas, disiplin, serta memiliki etika dan profesional dalam melaksanakan pelayanan publik berorientasi mutu.
- b) Bagi unit kerja bermanfaat untuk membantu meningkatkan progress validasi, digitalisasi, data siap elektronik dan mempercepat layanan.
- c) Bagi organisasi dan stakeholder bermanfaat sebagai kerangka acuan satuan kerja dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam mencapai visi dan misi unit kerja secara efektif, efisien dan inovasi.

Berikut merupakan testimoni dari beberapa rekan kerja terkait manfaat Aktualisasi yang dikerjakan:

https://youtu.be/Cjp7X_nLuvE



Testimoni dari Mas Novan sebagai Mentor dan rekan kerja

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi penulis menemui beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat baik dari internal maupun eksternal. Faktor-faktor pendukung dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu:

1. Adanya dukungan dari Bapak Kepala Kantor, Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan rekan kerja terkait kegiatan validasi dan digitalisasi;
2. Keteguhan, semangat dan motivasi dari dalam diri penulis untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi sesuai jadwal yang sudah ditetapkan;
3. Adanya fasilitas pribadi milik penulis yang memadai dalam penyusunan laporan aktualisasi seperti laptop, gadget dan lain sebagainya;
4. Adanya pengalaman penulis dalam kegiatan validasi dan digitalisasi Buku Tanah.

Adapun faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu:

1. Kurangnya fasilitas yang memadai seperti wifi yang kurang kencang, mesin scanner di warkah hanya ada 1 buah;
2. Lamanya proses upload dikarenakan server down disaat upload Buku Tanah.

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Tetap membantu progress validasi Buku Tanah dengan berganti Desa yang belum divalidasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Tidak menyalahgunakan kewenangan dengan menggunakan akun KKP pejabat untuk validasi Buku Tanah (Akuntabel) 1.2 Bekerja dengan sungguh-sungguh (Kompeten) 1.3 Memahami dan menerapkan peraturan dalam kegiatan validasi Buku Tanah (Loyal) 1.4 Bekerjasama dengan rekan kerja, baik ASN dan PPNNP untuk mempercepat pekerjaan (Kolaboratif)

2.	Tetap membantu progress upload Buku Tanah dengan berganti Desa yang belum diupload	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 Tidak menyalahgunakan kewenangan dengan menggunakan akun KKP pejabat untuk <i>upload</i> Buku Tanah (Akuntabel) 2.2 Bekerja dengan sungguh-sungguh (Kompeten) 2.3 Memahami dan menerapkan peraturan dalam kegiatan validasi Buku Tanah (Loyal) 2.4 Menggunakan <i>ads-ons iMacross</i> untuk mempercepat proses <i>upload</i> 2.5 Bekerjasama dengan rekan kerja, baik ASN dan PPNPN untuk mempercepat pekerjaan (Kolaboratif)
----	--	---	--

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari laporan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Digitalisasi Validasi dan Scan Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur Kabupaten Gorontalo Utara”, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara masih berbentuk fisik.
- b. Aplikasi KKP untuk pada Menu Dokumen Hak khususnya Buku Tanah masih banyak yang belum tervalidasi maupun ter-*scan/upload*,
- c. bahwa untuk mengatasi Dokumen Hak yang masih bersifat konvensional dan sejalan dengan visi Kementerian menjadi layanan yang berbasis elektronik, maka harus dilakukan proses digitalisasi Buku Tanah baik melakukan validasi maupun *scan/upload*.
- d. Jika ada pendaftaran layanan rutin pada prosesnya harus melakukan validasi Buku Tanah terlebih dahulu baru melanjutkan proses pelayanan pendaftaran.
- e. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan sebagai salah satu bentuk pemecahan isu di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan seluruh tahapan kegiatan yang sudah dirancang berhasil diaktualisasikan.
- f. Kegiatan aktualisasi ini menghasilkan output, yaitu validasi dan Scan Buku Tanah pada Aplikasi KKP.
- g. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, nilai-nilai dasar berAKHLAK selalu melekat di setiap tahapan kegiatan guna mencapai budaya kerja yang berkualitas, menjunjung tinggi visi misi dan nilai-nilai pada organisasi.

B. Rekomendasi

Menyelesaikan validasi dan digitalisasi Buku Tanah kemudian mulai melaksanakan kegiatan digitalisasi Warkah sehingga tercipta data siap elektronik yang saling terintegrasi antara Buku Tanah, Surat Ukur dan Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA)
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kementerian ATR/BPN Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Pedoman Mentor, Coach, Penguji dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol.III Tahun 2022

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (Pertama)
Nama : Fauzan Wahya Winasis
NIP : 199503192022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Validasi Dan Scan Buku Tanah
Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur Kabupaten
Gorontalo Utara

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 08 Agustus 2022	Inventarisasi Dokumen Analog dan Digital Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan	Dokumentasi	Terlaksana
Selasa, 09 Agustus 2022 s.d Rabu, 10 Agustus 2022		Mencari dan mengumpulkan Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur	Terkumpulnya Buku Tanah	Terlaksana
Rabu, 10 Agustus 2022 s.d Kamis, 11 Agustus 2022		Penataan Buku Tanah pada setiap bundelnya sesuai Nomor Hak Milik secara berurutan	Tertatanya Buku Tanah	Terlaksana
Jumat, 12 Agustus 2022		Melakukan proses peminjaman Buku Tanah kepada petugas Warkah	Terpinjamnya Buku Tanah	Terlaksana

Mentor



Muhamad Habibi, S.P.
NIP. 19841010 201101 1 018

Peserta



Fauzan Wahya Winasis
NIP. 19950319 202204 1 001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (Kedua)
Nama : Fauzan Wahya Winasis
NIP : 199503192022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Validasi Dan Scan Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur Kabupaten Gorontalo Utara

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 15 Agustus 2022	<i>Entry</i> dan Mengganti Wilayah Buku Tanah	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan	Dokumentasi	Terlaksana
Selasa, 16 Agustus 2022		Entry Buku Tanah yang masih bersifat analog kedalam Aplikasi KKP	Buku Tanah ter- <i>entry</i>	Terlaksana
Selasa, 16 Agustus 2022		Ganti Wilayah Digital Buku Tanah yang masih terdapat pada Kecamatan sebelumnya	Buku Tanah sudah sesuai wilayah	Terlaksana
Senin, 15 Agustus 2022	Validasi Buku Tanah Melalui Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan	Dokumentasi	Terlaksana
Kamis, 18 Agustus 2022		Mencocokkan antara dokumen fisik dengan dokumen digital pada setiap Buku Tanah	Dokumen fisik dan digital sesuai	Terlaksana
Kamis, 18 Agustus 2022		Mengecek fisik Buku Tanah dan dokumen digital, terkait perpindahan wilayah (sebelumnya berada di Kecamatan Sumalata)	Buku Tanah sudah sesuai wilayah	Terlaksana
Kamis, 18 Agustus 2022 s.d Jum'at, 19 Agustus 2022		Melakukan kegiatan validasi Buku Tanah	Buku Tanah tervalidasi	Terlaksana

Mentor

Muhamad Habibi, S.P.
NIP. 19841010 201101 1 018

Peserta

Fauzan Wahya Winasis
NIP. 19950319 202204 1 001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (Ketiga)
 Nama : Fauzan Wahya Winasis
 NIP : 199503192022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Validasi Dan Scan Buku Tanah
 Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur Kabupaten
 Gorontalo Utara

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 22 Agustus 2022	Upload Buku Tanah Melalui Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan	Dokumentasi	Terlaksana
Selasa, 23 Agustus 2022		Melakukan scan Buku Tanah menggunakan mesin <i>scannner</i> yang ada	Scan Buku Tanah	Terlaksana
Rabu, 24 Agustus 2022		Melakukan rename nama <i>file</i> Buku Tanah menyesuaikan kode Nomor Hak Milik pada masing-masing Buku Tanah	File Buku Tanah	Terlaksana
Kamis 25 Agustus 2022 s.d Jumat, 26 Agustus 2022		Melakukan kegiatan <i>upload</i> Buku	Upload Buku Tanah	Terlaksana

Mentor

Muhamad Habibi, S.P.
 NIP. 19841010 201101 1 018

Peserta

Fauzan Wahya Winasis
 NIP. 19950319 202204 1 001

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

Laporan Minggu ke- : 4 (Ke-empat)
Nama : Fauzan Wahya Winasis
NIP : 199503192022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Validasi Dan Scan Buku Tanah
Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur Kabupaten
Gorontalo Utara**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 29 Agustus 2022	Pengecekan Validasi dan Upload Yang Sudah Berjalan	Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan	Dokumentasi	Terlaksana
Selasa, 30 Agustus 2022		Mengecek setiap buku tanah yang sudah tervalidasi	Quality Control	Terlaksana
Rabu, 31 Agustus 2022		Mengecek setiap Buku Tanah yang sudah ter- <i>upload</i>	Quality Control	Terlaksana

Mentor



Muhamad Habibi, S.P.
NIP. 19841010 201101 1 018


Peserta



Fauzan Wahya Winasis
NIP. 19950319 202204 1 001


Kartu Bimbingan Mentor

Nama : Fauzan Wahya Winasis
 NIP : 199503192022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Validasi Dan *Scan* Bukiu Tanah
 Gagasan : Optimalisasi digitalisasi validasi dan *scan* Buku Tanah
 Kegiatan 1 : Inventarisasi Dokumen Analog dan Digital Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan 2. Mencari dan mengumpulkan Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur 3. Penataan Buku Tanah pada setiap bundelnya sesuai Nomor Hak Milik secara berurutan 4. Melakukan proses peminjaman Buku Tanah kepada petugas Warkah 	<p>Tahapan kegiatan dilaksanakan dengan baik</p> <p>Nilai-nilai Ber-AKHLAK sudah diterapkan dengan baik</p>	
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu : Dokumentasi</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi);</p> <p>Harmonis (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);</p> <p>Kolaboratif (terbuka terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi).</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Mengetahui dan memahami kegiatan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>Membuat Buku Tanah tertata/tersusun rapi pada setiap bundelnya.</p>		

Kartu Bimbingan Mentor


Nama : Fauzan Wahya Winasis
 NIP : 199503192022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Validasi Dan *Scan* Bukiu Tanah
 Gagasan : Optimalisasi digitalisasi validasi dan *scan* Buku Tanah
 Kegiatan 3 : Validasi Buku Tanah Melalui Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan 2. Mencocokkan antara dokumen fisik dengan dokumen digital pada setiap Buku Tanah 3. Mengecek fisik Buku Tanah dan dokumen digital, terkait perpindahan wilayah (sebelumnya berada di Kecamatan Sumalata) 4. Melakukan kegiatan validasi Buku Tanah 	<p>Tahapan kegiatan dilaksanakan dengan baik</p> <p>Nilai-nilai Ber-AKHLAK sudah diterapkan dengan baik</p>	
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Buku Tanah sudah validasi; Meningkatkan kualitas data pertanahan; Meningkatkan persentase data siap elektronik.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pentingnya dokumen Buku Tanah);</p> <p>Akuntabel (tidak menyalahgunakan kewenangan);</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan</p>		

<p>mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara);</p> <p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama); dan</p> <p>Smart ASN (pelaksanaan kegiatan ini menggunakan teknologi digital serta berupaya mendorong terwujudnya pelayanan pertanahan berbasis elektronik)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Meningkatkan tanggung jawab, profesionalisme, kompetensi petugas pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;</p> <p>Meningkatkan <i>progress</i> validasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara;</p> <p>Meningkatkan kualitas data dan data siap eletronik;</p> <p>Mempercepat pelayanan rutin yang memerlukan validasi Buku Tanah terlebih dahulu.</p>		

Kartu Bimbingan Mentor


Nama : Fauzan Wahya Winasis
 NIP : 199503192022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Validasi Dan *Scan* Buku Tanah
 Gagasan : Optimalisasi digitalisasi validasi dan *scan* Buku Tanah
 Kegiatan 3 : Upload Buku Tanah Melalui Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>5. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan</p> <p>6. Melakukan scan Buku Tanah menggunakan mesin <i>scannner</i> yang ada</p> <p>7. Melakukan rename nama <i>file</i> Buku Tanah menyesuaikan kode Nomor Hak Milik pada masing-masing Buku Tanah</p> <p>8. Melakukan kegiatan <i>upload</i> Buku</p>	<p>Tahapan kegiatan dilaksanakan dengan baik</p> <p>Nilai-nilai Ber-AKHLAK sudah diterapkan dengan baik</p>	
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Upload Buku Tanah</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pentingnya dokumen Buku Tanah);</p> <p>Akuntabel (tidak menyalahgunakan kewenangan);</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara);</p>		

<p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama); dan</p> <p>Smart ASN (pelaksanaan kegiatan ini menggunakan teknologi digital serta berupaya mendorong terwujudnya pelayanan pertanahan berbasis elektronik)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Mengetahui dan memahami kegiatan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>Meningkatkan <i>progress scan</i> Buku Tanah.</p>		

Kartu Bimbingan Mentor

Nama : Fauzan Wahya Winasis
 NIP : 199503192022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Validasi Dan *Scan* Buku Tanah
 Gagasan : Optimalisasi digitalisasi validasi dan *scan* Buku Tanah
 Kegiatan 5 : Pengecekan Validasi dan Upload Yang Sudah Berjalan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan</p> <p>9. Melaporkan serta mengkonsultasikan pelaksanaan</p> <p>10. Mengecek setiap buku tanah yang sudah tervalidasi untuk memastikan tidak ada yang terlewat maupun belum sesuai dokumen fisik</p> <p>11. Mengecek setiap Buku Tanah yang sudah <i>upload</i> untuk memastikan tidak ada yang terlewat maupun belum sesuai dokumen fisik</p>	<p>Tahapan kegiatan dilaksanakan dengan baik</p> <p>Nilai-nilai Ber-AKHLAK sudah diterapkan dengan baik</p>	
<p>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Kesesuaian dokumen fisik dengan digital</p> <p>Pengendalian mutu pekerjaan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat akan pentingnya dokumen Buku Tanah);</p> <p>Akuntabel (tidak menyalahgunakan kewenangan);</p> <p>Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);</p> <p>Harmonis (memiliki etika/moral/profesionalisme dengan menaati kaidah-kaidah teknis dan peraturan terkait serta meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya terhadap masyarakat pemilik tanah);</p> <p>Loyal (memahami dan menerapkan peraturan perundang-undangan agar dapat bekerja dengan mendasarkan pada hukum yang berlaku demi kepentingan publik, menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan Negara);</p>		

<p>Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);</p> <p>Kolaboratif (terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi bersama); dan</p> <p>Smart ASN (pelaksanaan kegiatan ini menggunakan digital skill dengan kemampuan untuk menggunakan dan memahami perangkat keras dan piranti lunak)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Mengetahui dan memahami kegiatan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>Meningkatkan kualitas hasil validasi dan <i>scan</i> yang berujung dengan kesesuaian dokumen digital dengan dokumen fisik</p>		

OUTPUT KEGIATAN

1. Kegiatan 1



Mencari dan mengumpulkan Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur



Mengumpulkan Buku Tanah dan memasukan kedalam bendel



Mengurutkan Buku Tanah dalam bendel sesuai Nomor Hak

2. Kegiatan 2

NO URUT	NAMA PEMOHOR	NO. HAK	TANGGAL PEMBUKUAN	Dl 2015	Luas M ²	Tanggal SU	No. SU.	
							Date	Date
1	Bakar P. Lal.	M. 01 (Rann)	24 Juli 2015	289 / 2015	985 M ²	16 Februari 2015	1 / Hulawa / 2015	
2	ABD. GAYS MITALIB	M. 02	20/09 - 2015	280 / 2015	450 M ²	28 Agustus 2015	2 / Hulawa / 2015	
	Rehata Peneta.	M. 03	"	281 / 2015	357 M ²	"	3 / " / 2015	
	NUHNANINGSIH HASAN	M. 04	"	282 / 2015	251 M ²	"	4 / " / 2015	
	RORI PENETA	M. 05	"	283 / 2015	277 M ²	"	5 / " / " / "	
	Petr Badolo	M. 06	"	284 / 2015	350 M ²	"	6 / " / " / "	
	Djosi Palaya	M. 07	"	285 / 2015	404 M ²	"	7 / " / " / "	
	Yasim Peneta	M. 08	"	286 / 2015	408 M ²	"	8 / " / " / "	
	Hartono Mela	M. 09	"	287 / 2015	420 M ²	"	9 / " / " / "	
	Lukman Mela	M. 10	"	288 / 2015	533 M ²	"	10 / " / " / "	
	DJAH Gobel.	M. 11	"	289 / 2015	260 M ²	"	11 / " / " / "	

Buku Pencatatan Buku Tanah Desa Hulawa

Manajemen Dokumen
Kabupaten Gorontalo Utara

Beranda

Dokumen Hak

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

Hak Milik

PENCARIAN DETIL CATATAN BLOKIR INTERNAL INFO

Provinsi: Kabupaten/Kota:

Kecamatan: Desa/Kelurahan:

Tipe Hak: Nomor Hak:

Status Validasi: Status Upload:

#	Validasi	Nomor Hak	Nama Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat	Draft
noresults noresults noresults noresults							

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan

Buku Tanah Desa Hulawa pada Kecamatan Sumalata

3. Kegiatan 3

Manajemen Dokumen
Kabupaten Gorontalo Utara

BERANDA

Dokumen Hak

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

LIHAT ILMU - 30061106.100001 (Detail UJ. Varkah)

PENCARIAN DETIL CATATAN BLOKIR INTERNAL INFO

Produk: Rutin

No Seri: bi 121431

Wilayah: Provinsi Gorontalo, Kabupaten Gorontalo Utara.

DI 307: 929 Tahun 201 Tgl 24/06/201

DI 208: 289 Tahun 201 Tgl 24/06/201

No Hak: 30061106100001

Asal Hak: Pemberian Hak

Alas Hak: Tipe Nomor Tanggal Pembuat

Persil

NIB	Luas (m ²)	Wilayah	PP	TT	SS
30061106.00001	985	Desa Hulawa	✓	✓	✓

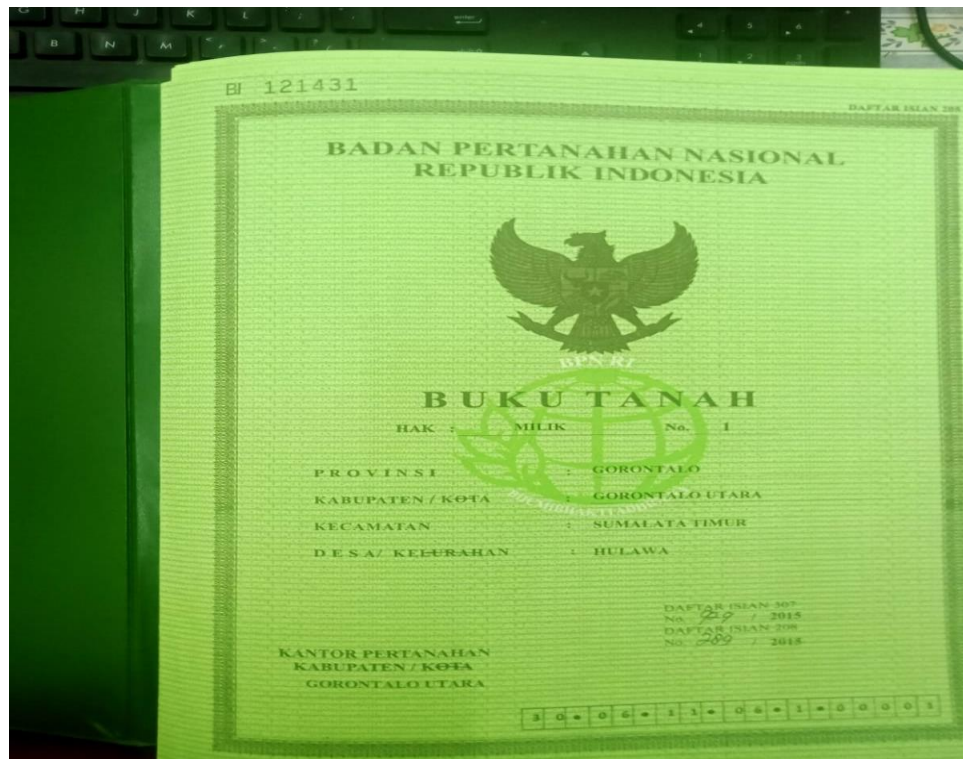
Surat Ukur

Tipe	Nomor	Wilayah	Terbit
SU	00001/2015	Desa Hulawa	16/02/2015

Pemilik Pertama

Nama	Tempat, Tgl Lahir	Porsi
BAHAD D I A H	SINDAD 27/11/1972	1

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan



Mencocokkan antara dokumen fisik dengan dokumen digital pada setiap Buku Tanah

Statistik Layanan Elektronik		Kabupaten Gorontalo Utara											
155	Omuto	167	59,28	137	72,26	16	9,58	169	95,86	16	9,58	14	8,38
156	Luhuto	9	77,78	10	90,00	7	77,78	10	90,00	6	66,67	7	77,78
157	Windu	148	99,32	208	84,13	121	81,76	155	98,06	121	81,76	8	5,41
158	Topi	22	72,73	22	72,73	13	59,09	22	86,36	13	59,09	10	45,45
159	Sembihinga	45	55,56	25	12,00	3	6,67	45	100,00	3	6,67	0	0,00
160	Didingga	76	40,79	83	13,25	9	11,84	77	92,21	9	11,84	3	3,95
161	Bualo	64	78,13	28	28,57	6	9,38	64	100,00	6	9,38	3	4,69
162	Potanga	6	0,00	7	42,86	0	0,00	7	42,86	0	0,00	0	0,00
163	Bohulo	24	45,83	24	62,50	11	45,83	26	76,92	11	45,83	3	12,50
164	Deme I	189	97,88	194	9,79	17	8,99	193	97,41	17	8,99	3	1,59
165	Buluwatu	156	3,85	263	85,17	2	1,28	156	88,46	2	1,28	1	0,64
166	Dulukapa	514	100,00	768	98,96	506	98,44	522	98,66	503	97,86	2	0,39
167	Deme Dua	77	100,00	381	93,18	51	66,23	77	100,00	51	66,23	0	0,00
168	Buladu	240	26,25	332	68,37	14	5,83	240	97,08	12	5,00	2	0,83
169	Hulawa	311	10,93	507	90,14	7	2,25	311	100,00	7	2,25	3	0,96
170	Wubudu	590	99,66	792	97,73	578	97,97	599	98,33	573	97,12	1	0,17
171	Bubalango	418	100,00	567	97,88	405	96,89	439	94,76	404	96,65	0	0,00
172	Mothelumo	107	88,79	296	3,04	9	8,41	149	91,95	9	8,41	0	0,00
173	Koluwoka	192	74,48	168	51,79	74	38,54	192	100,00	74	38,54	2	1,04

Sebelumnya progress validasi Buku Tanah Desa Hulawa sebesar 10.93%

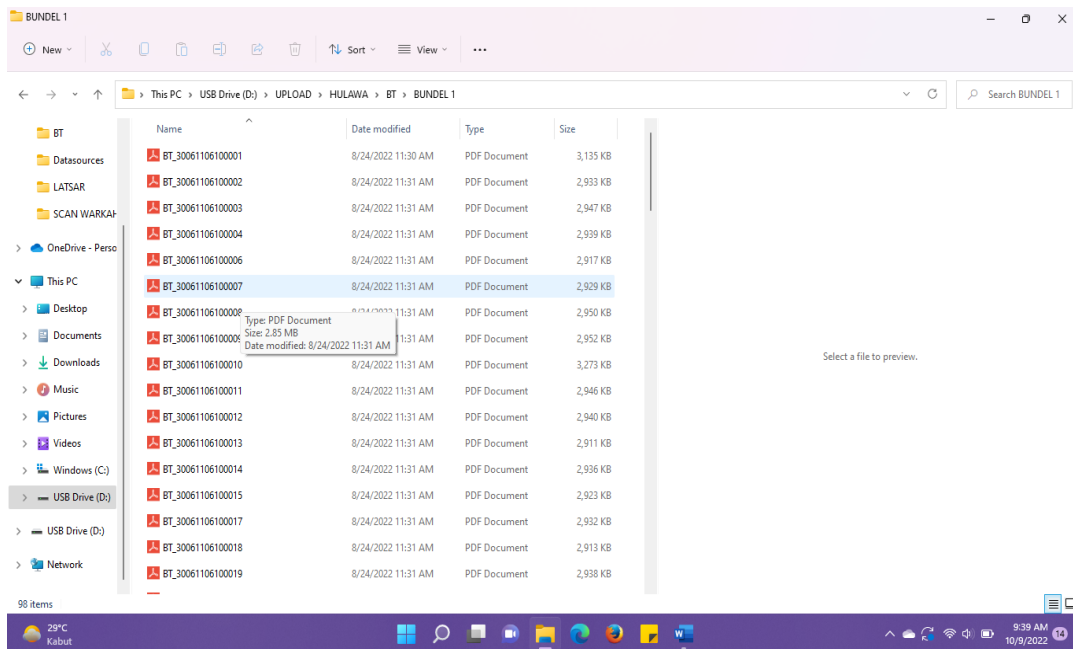
Statistik Layanan Elektronik		Kabupaten Gorontalo Utara											
155	Omuto	167	100,00	137	72,26	79	47,31	169	99,41	78	46,71	14	8,38
156	Luhuto	9	77,78	10	90,00	7	77,78	10	90,00	6	66,67	7	77,78
157	Windu	148	99,32	208	84,13	121	81,76	155	98,06	121	81,76	8	5,41
158	Topi	22	77,27	22	77,27	14	63,64	22	90,91	14	63,64	12	54,55
159	Sembihinga	45	100,00	25	12,00	3	6,67	45	100,00	3	6,67	0	0,00
160	Didingga	76	84,21	83	13,25	11	14,47	77	96,10	11	14,47	3	3,95
161	Bualo	63	77,78	29	31,03	5	7,94	65	100,00	5	7,94	3	4,76
162	Potanga	6	0,00	7	42,86	0	0,00	7	42,86	0	0,00	0	0,00
163	Bohulo	24	45,83	24	62,50	11	45,83	26	76,92	11	45,83	3	12,50
164	Deme I	189	97,88	194	9,79	17	8,99	193	97,41	17	8,99	3	1,59
165	Buluwatu	156	91,67	263	85,17	112	71,79	156	98,72	112	71,79	2	1,28
166	Dulukapa	514	100,00	768	98,57	506	98,44	522	98,66	503	97,86	2	0,39
167	Deme Dua	77	100,00	381	93,18	51	66,23	77	100,00	51	66,23	0	0,00
168	Buladu	240	94,58	332	68,37	153	63,75	240	98,75	151	62,92	2	0,83
169	Hulawa	311	100,00	507	90,14	275	88,42	311	100,00	275	88,42	3	0,96
170	Wubudu	590	99,66	792	97,73	578	97,97	599	98,33	573	97,12	2	0,34
171	Bubalango	418	100,00	567	97,88	405	96,89	439	94,76	404	96,65	0	0,00
172	Mothelumo	213	94,37	304	97,37	201	94,37	213	94,37	201	94,37	0	0,00
173	Koluwoka	192	100,00	168	51,79	80	41,67	192	100,00	80	41,67	2	1,04

Setelahnya progress validasi sudah mencapai 100%

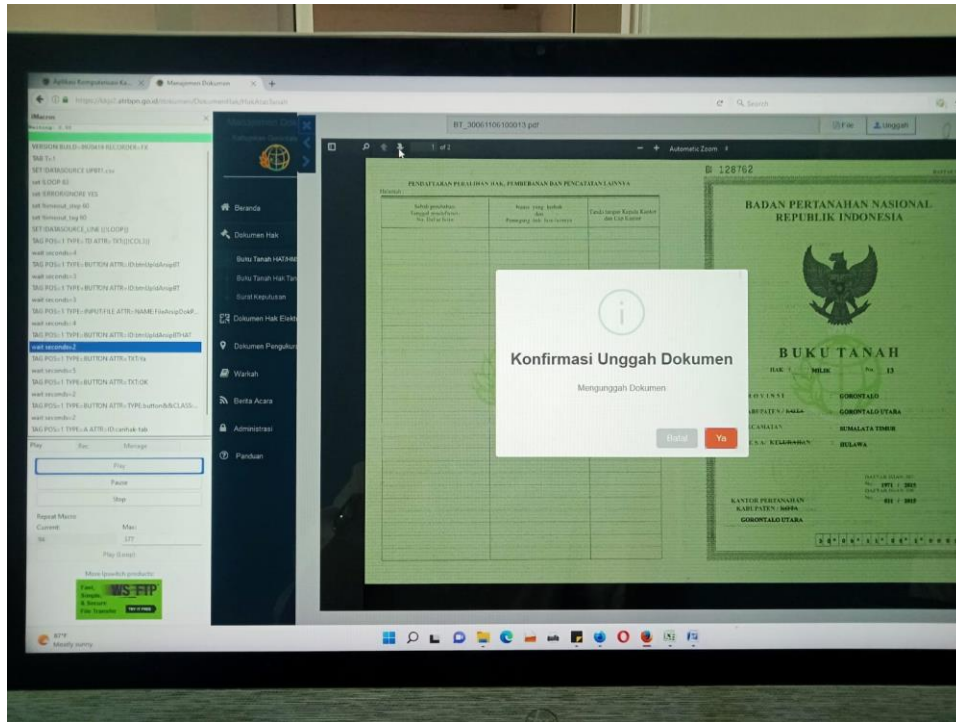
4. Kegiatan 4



Proses scanning Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur



Hasil scan dan rename file Buku Tanah Desa Hulawa Kecamatan Sumalata Timur



Proses upload Buku Tanah Desa Hulawa menggunakan ads-ons iMacross guna mempercepat proses upload

5. Kegiatan 5

NIB	Luas (m ²)	Wilayah	PP	TT	SS
30061106.00001	985	Desa Hulawa	✓	✓	✓

Tipe	Nomor	Wilayah	Terbit
SU	00001/2015	Desa Hulawa	16/02/2015

Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Quality control dokumen fisik / analog dengan dokumen digital pada aplikasi KKP



Quality control hasil upload Buku Tanah dengan hasil scan Buku Tanah