



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

**OPTIMALISASI SCAN BUKU TANAH GUNA TERCAPAINYA**

**TRANSFORMASI DIGITAL**

**KANTOR PERTANAHAN KOTA GORONTALO**

**Disusun Oleh:**

Nama : Sitti Nurul Saphira A. Bau, S.H.  
NIP : 1980623 202204 2 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI  
SIPILGOLONGAN 3 ANGKATAN XXX**

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

**TAHUN 2022**



## **HALAMAN JUDUL**

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

**OPTIMALISASI SCAN BUKU TANAH GUNA TERCAPAINYA**

**TRANSFORMASI DIGITAL**

**KANTOR PERTANAHAN KOTA GORONTALO**

**Disusun Oleh:**

Nama : Sitti Nurul Saphira A. Bau, S.H.  
NIP : 1980623 202204 2 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI  
SIPILGOLONGAN 3 ANGKATAN XXX**

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

**TAHUN 2022**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

### **OPTIMALISASI SCAN BUKU TANAH GUNA TERCAPAINYA TRANSFORMASI DIGITAL**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 4 Angkatan XXX:

Nama : Sitti Nurul Saphira A. Bau, S.H.  
NIP : 19980623 202204 2 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Kamis, tanggal 13 Oktober 2022, 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.

Menyetujui:

Bogor, Oktober 2022

COACH

**Nandang Isnandar, S.Sit., M.T.**

NIP. 19750225 199403 1 001

Gorontalo, Oktober 2022

MENTOR

**Abdillah Mallo, S.H.**

NIP. 1970623 199303 1 001

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat-Nya sehingga Penulis (Peserta Pelatihan Dasar CPNS) dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan sebagai persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXX pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dengan judul “**OPTIMALISASI SCAN BUKU TANAH GUNA TERCAPAINYA TRANSFORMASI DIGITAL KANTOR PERTANAHAN KOTA GORONTALO**”.

Penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide, serta dukungan materil dan moril sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Papa, Mama Ririn, dan Ririn yang selalu memberikan Doa dan Dukungannya;
2. Bapak Sugeng Siswanto, S. SiT., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo;
3. Bapak Abdillah Mallo, S.H Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Gorontalo serta sebagai Mentor dalam Pelaksanaan Aktualisasi;
4. Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.T. selaku pembimbing (*Coach*) yang senantiasa meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dengan penuh kesabaran membimbing penulis menyusun laporan aktualisasi;
5. Ibu Hendrawana ND, S.T. selaku Plt. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Gorontalo;
6. Bapak Drs. Lihardo Saragih, S.H., M.Si, selaku penguji yang telah meluangkan waktu dan pikiran untuk membantu penulis menyempurnakan laporan aktualisasi;
7. Seluruh Widyaiswara beserta Jajaran Pegawai Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, yang senantiasa mendidik dan memberikan dukungan fasilitas selama proses Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
8. Seluruh Jajaran Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo yang telah berpartisipasi;

9. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/  
Badan Pertanahan Nasional Gelombang 4 Golongan III Tahun 2022,  
terutama Angkatan XXX Kelompok 1 yang saling mendukung selama masa  
Latsar;
10. Seluruh pihak yang telah membantu memberikan dukungan moril dan  
materiil selama pelaksanaan dan penyusunan laporan aktualisasi.

Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat berguna bagi penulis sendiri, bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan bagi para pembaca. Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak luput dari kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan karya tulis di masa mendatang.

Gorontalo, Agustus 2022



**Sitti Nurul Saphira A. Bau, S.H.**

NIP. 19980623 202204 2 001

## DAFTAR ISI

|  |           |
|--|-----------|
| HALAMAN JUDUL .....  | ii        |
| LEMBAR PERSETUJUAN .....                                       | iii       |
| KATA PENGANTAR.....  | iv        |
| DAFTAR ISI.....  | vi        |
| DAFTAR TABEL .....   | viii      |
| DAFTAR GAMBAR.....   | ix        |
| DAFTAR LAMPIRAN .....  | xi        |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                                  | <b>1</b>  |
| A. Latar Belakang.....   | 1         |
| B. Tujuan Organisasi.....                                      | 2         |
| C. Tugas dan Fungsi .....                                      | 2         |
| D. Struktur Organisasi.....                                    | 4         |
| E. Program dan Kegiatan saat ini.....                          | 6         |
| <b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>                       | <b>7</b>  |
| A. Identifikasi Isu.....                                       | 7         |
| B. Pemilihan Isu .....   | 11        |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....                          | 13        |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....                         | 15        |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....                            | 40        |
| <b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>                    | <b>45</b> |
| A. Role Model.....   | 45        |
| B. Realisasi Aktualisasi .....                                 | 46        |
| 1. Realisasi Kegiatan.....                                     | 46        |
| 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....                     | 60        |
| 3. Manfaat Aktualisasi.....                                    | 72        |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi ..... | 72        |

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| <b>D. Tindak Lanjut .....</b> | <b>73</b>  |
| <b>BAB IV PENUTUP .....</b>   | <b>75</b>  |
| <b>A. Kesimpulan .....</b>    | <b>75</b>  |
| <b>B. Rekomendasi .....</b>   | <b>77</b>  |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>   | <b>80</b>  |
| <b>LAMPIRAN.....</b>          | <b>81</b>  |
| <b>BIODATA PENULIS.....</b>   | <b>121</b> |

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 1 Hapusnya hak tanggungan/roya yang tidak sesuai SOP bulan Mei.....   | 9  |
| Tabel 2 Hapusnya hak tanggungan/roya yang tidak sesuai SOP bulan Juni ..... | 10 |
| Tabel 3 Hapusnya hak tanggungan/roya yang tidak sesuai SOP bulan Juli ..... | 10 |
| Tabel 4 Keterkaitan isu dengan Agenda III .....                             | 11 |
| Tabel 5 Penetapan isu dengan metode APKL.....                               | 12 |
| Tabel 6 Penyebab isu dan gagasan alternatif .....                           | 13 |
| Tabel 7 Hasil penilaian gagasan dengan metode tapisan isu .....             | 14 |
| Tabel 8 Keterkaitan Gagasan Alternatif dengan Agenda III.....               | 14 |
| Tabel 9 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....                              | 74 |

## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar 1 Struktur Organisasi Kantah Kota Gorontalo.....  | 5  |
| Gambar 2 Formulir Pendaftaran PTSL.....  | 7  |
| Gambar 3 <i>Fishbone</i> Diagram.....  | 12 |
| Gambar 4 Meminta Izin Kepada Atasan Selaku Mentor.....   | 46 |
| Gambar 5 Melakukan penyediaan tempat/bundle bersama dengan Petugas Warkah dan PPNPN lainnya.....       | 47 |
| Gambar 6 Proses Pemindaian Buku Tanah.....   | 47 |
| Gambar 7 Sebelum tersedianya tempat/bundle.....  | 48 |
| Gambar 8 Setelah Tersedianya Tempat/Bundle.....  | 48 |
| Gambar 9 Terdapat Petunjuk Letak BT sesuai dengan nama Kelurahan di rak ruang arsip.....               | 49 |
| Gambar 10 Terdapat Label sesuai dengan nama Kelurahan di rak ruang arsip.....                          | 49 |
| Gambar 11 Gambar konsep tata letak ruangan khusus <i>scan</i> BT.....                                  | 50 |
| Gambar 12 Meja, Komputer/Laptop dan Scanner untuk Keperluan Ruangan Khusus <i>Scan</i> ..              | 51 |
| Gambar 13 Kursi untuk Keperluan Ruangan Khusus <i>Scan</i> .....                                       | 51 |
| Gambar 14 Ruangan Khusus <i>Scan</i> Sebelum Ditata.....   | 52 |
| Gambar 15 Penataan Ruangan Khusus <i>Scan</i> .....  | 52 |
| Gambar 16 Ruangan Khusus <i>Scan</i> Setelah Ditata.....   | 53 |
| Gambar 17 Melakukan Simulasi Penggunaan Ruangan Khusus <i>Scan</i> Bersama Petugas Arsip.....          | 53 |
| Gambar 18 Bagan Alur Penggunaan Ruangan Khusus <i>Scan</i> BT.....                                     | 54 |
| Gambar 19 Kelurahan Yang Buku Tanahnya Akan dilakukan <i>Scan</i> .....                                | 55 |
| Gambar 20 Mempersiapkan Arsip Fisik Buku Tanah sekaligus Melakukan <i>Cross Check</i> Kelengkapan..... | 56 |
| Gambar 21 Proses <i>Scanning</i> .....   | 56 |
| Gambar 22 Penyusunan File Hasil Scan Buku Tanah.....   | 57 |
| Gambar 23 Mengembalikan Arsip Fisik Buku Tanah Kedalam Bundle Setelah Melakukan <i>Scan</i> .....      | 58 |
| Gambar 24 Daftar Buku Tanah Yang Susah Untuk Dilakukan <i>Scan</i> .....                               | 58 |
| Gambar 25 Melakukan <i>Quality Control</i> File Hasil <i>Scan</i> .....                                | 59 |
| Gambar 26 Melaporkan Jumlah Keseluruhan Data Hasil <i>Scan</i> serta Buku Tanah yang tidak             |    |

|  |    |
|--|----|
| ada di dalam bundle Kepada Mentor.....   | 60 |
| Gambar 27 Nama Kelurahan beserta Jenis dan Nomor Hak yang tidak ada di dalam Bundle..... | 60 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|   |     |
|---|-----|
| Rekapan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak pada tahapan Rancangan Aktualisasi ... | 46  |
| Daftar Gambar Angket.....   | 47  |
| Kartu Bimbingan Aktualisasi Minggu Pertama.....                                 | 84  |
| Kartu Bimbingan Aktualisasi Minggu Kedua .....                                  | 95  |
| Kartu Bimbingan Aktualisasi Minggu Ketiga .....                                 | 106 |
| Kartu Bimbingan Aktualisasi Minggu Keempat .....                                | 115 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) sebagaimana yang dituangkan dalam Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Pelatihan dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi Calon Pegawai Negeri Sipil yang dilakukan secara terintegrasi untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk membentuk ASN profesional yang berkarakter, yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat, dengan begitu akan membentuk dan membangun ASN yang profesional dan berkarakter.

Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 terdiri dari 5 (lima) tahapan yakni dimulai dengan *Self Learning* yang mana peserta latsar melaksanakan mata pelatihan secara masing-masing, *Distance Learning* yang mana peserta latsar menerima materi yang diberikan oleh widyaiswara dari PPSDM Kementerian ATR/BPN via daring di Satuan Kerja masing-masing; Aktualisasi (*Off Class*) para peserta melaksanakan aktualisasi yang telah dirancang di tempat kerja masing-masing; Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) dan tahapan yang terakhir adalah Klasikal pada tahapan ini peserta dituntut untuk mengidentifikasi isu-isu aktual yang berada dilingkungan kerja khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran secara spesifik dan menemukan gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut, yang dapat benar-benar dilaksanakan pada masa aktualisasi sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil yang dikaitkan dengan pembelajaran agenda ketiga mengenai Manajemen ASN dan *Smart ASN* yang tahapannya dikaji berdasarkan *Core Value ASN Ber-AKHLAK*.

Secara garis besar permasalahan aktual yang ditemui diseksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Gorontalo yakni, belum tercapainya efisiensi penulisan formulir pendaftaran PTSL, belum optimalnya waktu penyelesaian hapusnya hak

tanggung/roya sesuai dengan SOP dan belum terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh. Dalam penulisan rancangan aktualisasi ini, menggunakan teknis tapisan isu dalam menentukan isu. Adapun isu prioritas terpilih adalah **“Belum Terlaksananya Digitalisasi Buku Tanah Secara Menyeluruh”**. Permasalahan ini juga sejalan dengan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2020 – 2024, Rencana strategis tersebut terbagi menjadi 3 bagian, yaitu Visi, Misi, dan Tujuan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2021-2024 adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui 2 Misi , yaitu:

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

## **C. TUGAS DAN FUNGSI**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengatur bahwa ikhtisar jabatan analis hukum pertanahan adalah menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan

pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

Adapun tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;

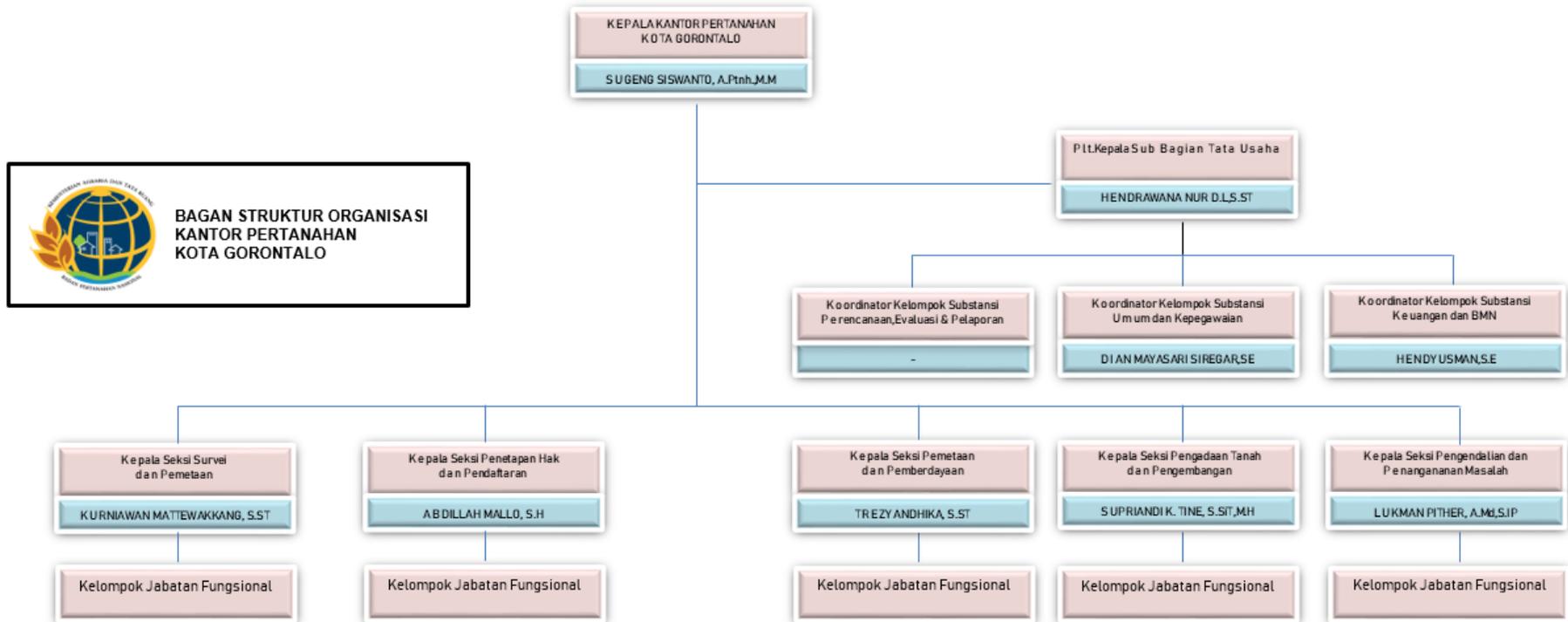
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan

#### **D. STRUKTUR ORGANISASI**

Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, bahwa susunan organisasi pada kantor Pertanahan terdiri dari :

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

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan adalah seperti gambar di bawah ini :



## **E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI**

Kegiatan saat ini pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sesuai DIPA dan POK tahun anggaran berjalan adalah kegiatan rutin dalam seksi penetapan hak dan pendaftaran khususnya pada subseksi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal, dan Hubungan Kelembagaan yaitu : Layanan pendaftaran pertama kali dengan target 392 layanan, Layanan informasi SKPT dengan target 50 layanan, Hak tanggungan elektronik, Roya, Layanan permohonan sertipikat hilang dengan target 30 layanan, Layanan pemecahan SHAT dengan target 1100 layanan dan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dengan target fisik 200 bidang.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan 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 27 menjelaskan 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.

Seksi Penetapan dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Gorontalo masih menemui beberapa isu atau permasalahan dalam melaksanakan kegiatan/pelayanan. Beberapa isu atau permasalahan yang ditemui diantaranya:

#### 1. Belum tercapainya efisiensi penulisan formulir pendaftaran PTSL.

PTSL adalah proses pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Formulir pendaftaran PTSL sangat diperlukan guna mengisi kelengkapan data dari pemohon. Formulir pendaftaran PTSL memuat data diri pemohon, pendaftaran konversi/penegasan hak/pengakuan hak/pemberian hak yang diajukan, dan data tanah yang dimohon.

Berikut ini merupakan contoh formulir pendaftaran PTSL:

The image displays three sequential pages of a PTSL registration form. The first page, titled 'FORMULIR PENDAFTARAN', contains fields for the applicant's name, address, and identification details. The second page, titled 'PERKARAAN TANAH', details the land location, ownership type, and registration history. The third page shows the signature of the applicant and the official stamp of the land office.

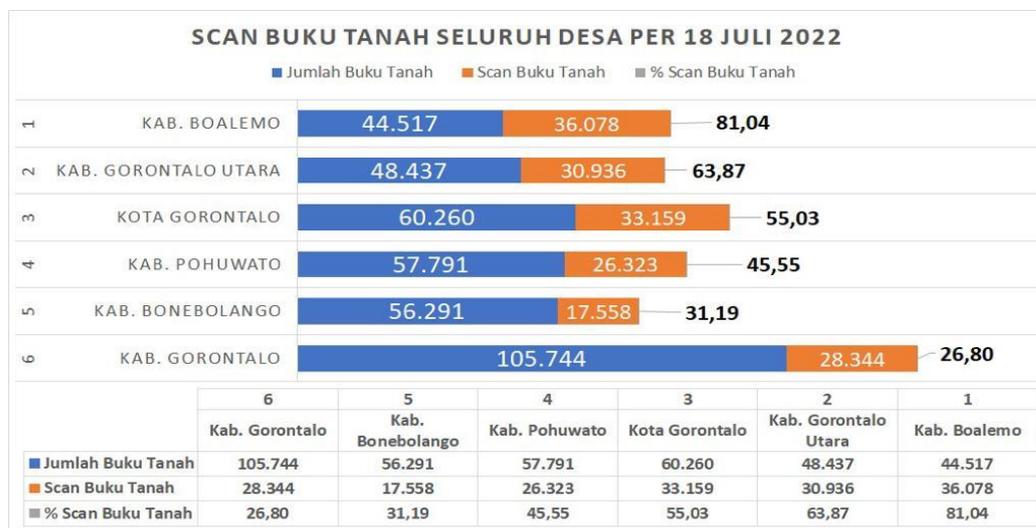
Berdasarkan data yang ada, formulir pendaftaran PTSL pada tahun ini telah di isi sebanyak 157 dari 200 target yang telah ditentukan. Pengisian formulir ini sangat memakan waktu karena banyak yang harus di isi secara manual satu persatu maka perlu dilakukan adanya transformasi terkait penulisan tangan menjadi penulisan/pengetikan dalam bentuk soft file.

## 2. Belum terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh

Pertumbuhan teknologi dan informasi yang pesat menjadi tantangan besar bagi lembaga-lembaga pemerintahan yang berhubungan dengan pelayanan publik. Lembaga-lembaga tersebut dituntut untuk melakukan perubahan paradigma dari yang bersifat konvensional beralih kepada paradigma digital tak terkecuali Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). Dalam rangka *e-government* tersebut, Kementerian ATR/BPN sebagai salah satu lembaga pemerintahan yang berhubungan dengan pelayanan publik sedang berupaya melakukan perubahan. Perubahan tersebut juga berkaitan dengan pengelolaan Buku Tanah. Menurut PP No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya.

Pelaksanaan digitalisasi BT juga menjadi perhatian yang serius bagi Kantor Pertanahan Kota Gorontalo. Hal tersebut karena pengaturan data arsip BT yang ada di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo masih sedang dalam proses digitalisasi dan dalam pengaturannya belum tersusun rapi. Hal ini menjadi permasalahan karena sulitnya mencari BT ketika akan digunakan. Arsip BT yang tidak teratur juga dapat memicu adanya sertipikat rusak/hilang. Hal ini juga dapat memperburuk citra pelayanan Kantor Pertanahan Kota Gorontalo karena dalam proses pelayanan memakan waktu yang lama. Untuk itu, diperlukan adanya pengoptimalan *scan* BT secara menyeluruh.

Berikut ini merupakan data progres scan BT Kantor Pertanahan Kota Gorontalo terbaru:



3. Waktu penyelesaian Hapusnya Hak Tanggungan/Roya tidak sesuai SOP.

Berikut ini merupakan data penyelesaian hapusnya hak tanggungan/roya yang tidak sesuai SOP pada bulan Mei, Juni dan Juli

| No. | Nomor Berkas | Tahun Berkas | Nama Kegiatan | Tanggal Pendaftaran | Tanggal Selesai | Durasi       |
|-----|--------------|--------------|---------------|---------------------|-----------------|--------------|
| 1.  | 3089         | 2022         | Roya          | 18/05/2022          | 13/06/2022      | Tidak Sesuai |
| 2.  | 3129         | 2022         | Roya          | 18/05/2022          | 08/06/2022      | Tidak Sesuai |
| 3.  | 3065         | 2022         | Roya          | 19/05/2022          | 08/06/2022      | Tidak Sesuai |
| 4.  | 3177         | 2022         | Roya          | 20/05/2022          | 08/06/2022      | Tidak Sesuai |
| 5.  | 3183         | 2022         | Roya          | 20/05/2022          | 08/06/2022      | Tidak Sesuai |
| 6.  | 3223         | 2022         | Roya          | 24/05/2022          | 09/06/2022      | Tidak Sesuai |
| 7.  | 3298         | 2022         | Roya          | 25/05/2022          | 08/06/2022      | Tidak Sesuai |
| 8.  | 3334         | 2022         | Roya          | 27/05/2022          | 09/06/2022      | Tidak Sesuai |
| 9.  | 3355         | 2022         | Roya          | 30/05/2022          | 08/06/2022      | Tidak Sesuai |
| 10. | 3227         | 2022         | Roya          | 31/05/2022          | 13/06/2022      | Tidak Sesuai |

**Tabel 1. Penyelesaian hapusnya hak tanggungan/roya tidak sesuai SOP bulan Mei**

| No. | Nomor Berkas | Tahun Berkas | Nama Kegiatan | Tanggal Pendaftaran | Tanggal Selesai | Durasi       |
|-----|--------------|--------------|---------------|---------------------|-----------------|--------------|
| 1.  | 3441         | 2022         | Roya          | 03/06/2022          | 13/06/2022      | Tidak Sesuai |
| 2.  | 3440         | 2022         | Roya          | 07/06/2022          | 15/06/2022      | Tidak Sesuai |
| 3.  | 3685         | 2022         | Roya          | 10/06/2022          | 20/06/2022      | Tidak Sesuai |
| 4.  | 3664         | 2022         | Roya          | 20/06/2022          | 29/06/2022      | Tidak Sesuai |
| 5.  | 3965         | 2022         | Roya          | 20/06/2022          | 28/06/2022      | Tidak Sesuai |
| 6.  | 4246         | 2022         | Roya          | 29/06/2022          | 11/07/2022      | Tidak Sesuai |
| 7.  | 4292         | 2022         | Roya          | 30/06/2022          | 18/07/2022      | Tidak Sesuai |
| 8.  | 4294         | 2022         | Roya          | 30/06/2022          | 11/07/2022      | Tidak Sesuai |

**Tabel 2. Penyelesaian hapusnya hak tanggungan/roya tidak sesuai SOP bulan Juni**

| No. | Nomor Berkas | Tahun Berkas | Nama Kegiatan | Tanggal Pendaftaran | Tanggal Selesai | Durasi       |
|-----|--------------|--------------|---------------|---------------------|-----------------|--------------|
| 1.  | 4210         | 2022         | Roya          | 01/07/2022          | 11/07/2022      | Tidak Sesuai |
| 2.  | 4334         | 2022         | Roya          | 01/07/2022          | 11/07/2022      | Tidak Sesuai |
| 3.  | 4322         | 2022         | Roya          | 02/07/2022          | 12/07/2022      | Tidak Sesuai |
| 4.  | 4249         | 2022         | Roya          | 04/07/2022          | 12/07/2022      | Tidak Sesuai |
| 5.  | 4347         | 2022         | Roya          | 04/07/2022          | 13/07/2022      | Tidak Sesuai |

**Tabel 3. Penyelesaian hapusnya hak tanggungan/roya tidak sesuai SOP bulan Juli**

Salah satu penyebab penyelesaian hapusnya hak tanggungan/roya tidak sesuai SOP adalah lamanya pencarian Buku Tanah. Oleh karena hal tersebut, diperlukan kembali adanya pendataan BT dan juga digitalisasi BT.

| <b>ISU AKTUAL</b>  | <b>KETERKAITAN DENGAN MANEJEMEN ASN</b>   | <b>KETERKAITAN DENGAN SMART ASN</b>   |
|--|---|---|
| Belum tercapainya efisiensi penulisan formulir pendaftaran PTSL.                   | Berdasarkan Pasal 4 huruf j UU No. 5 Tahun 2014 nilai dasar ASN meliputi memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.   | Dengan terciptanya efisiensi penulisan formulir pendaftaran PTSL pelayanan yang cepat akan tercipta sehingga mencerminkan ASN yang berjiwa melayani.                  |
| Belum terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh.                     | Berdasarkan Pasal 4 huruf i UU No. 5 Tahun 2014 nilai dasar ASN meliputi memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah.  | Transformasi arsip Buku Tanah fisik menjadi digital merupakan cerminan ASN yang menguasai IT.   |
| Belum optimalnya waktu penyelesaian hapusnya hak tanggungan/roya sesuai dengan SOP | Berdasarkan UU No. 5 tahun 2014, Pasal 11 menjelaskan salah satu tugas ASN adalah memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Dengan adanya layanan yang tidak sesuai dengan SOP maka mencerminkan ASN yang tidak memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. | Salah satu ciri dari smart ASN adalah berjiwa hospitality. Oleh karena itu ASN dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat selalu memberikan pelayanan yang prima. |

**Tabel 4. Tabel Keterkaitan Isu dengan Agenda III**

## **B. PEMILIHAN ISU**

Berdasarkan tiga isu yang ditampilkan pada penjelasan di atas akan dilakukan analisis menggunakan Teknik analisis APKL . teknik analisis APKL merupakan alat bantu untuk

menganalisis ketepatan dan kualitas isu dengan memperhatikan tingkat aktual, problematik, kekhlayakan dan layak dari isu-isu yang ditemukan di lingkungan unit kerja. Dimana aktual (A) adalah isu yang terjadi atau dalam proses kejadian sedang hangat dibicarakan di kalangan masyarakat, problematik (P) adalah isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya, kekhlayakan (K) adalah isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan layak (L) isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Analisis APKL dilakukan dengan memberikan nilai antara 1 sampai 5 terhadap masing-masing kriteria A, P, K, L. Hasil yang mendapatkan nilai total tertinggi akan menjadi isu prioritas yang akan menjadi bahasan. Berikut ini merupakan data Teknik Analisis APKL yang diperoleh dengan cara menyebar angket dengan nilai rata-rata:

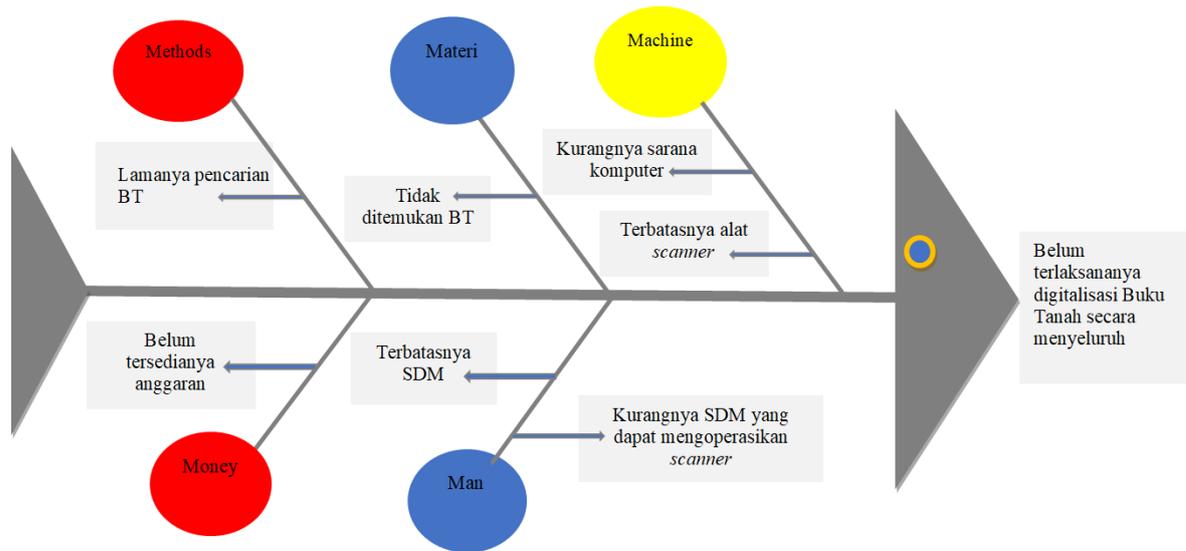
| No. | Isu/Masalah  | A | P | K | L | Total |
|-----|--|---|---|---|---|-------|
| 1.  | Belum tercapainya efisiensi penulisan formulir pendaftaran PTSL                    | 2 | 2 | 2 | 3 | 9     |
| 2.  | Belum terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh                      | 4 | 3 | 4 | 4 | 15    |
| 3.  | Belum optimalnya waktu penyelesaian hapusnya hak tanggungan/roya sesuai dengan SOP | 2 | 2 | 3 | 3 | 10    |

**Tabel 5. Penetapan Isu Dengan Metode APKL**

Dengan indeks penilaian skala 1-5:

- 1 = sangat kecil
- 2 = kecil
- 3 = sedang
- 4 = besar
- 5 = sangat besar

Berdasarkan hasil analisis di atas, isu yang menjadi prioritas utama adalah “Belum terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh”. Isu tersebut kemudian dilakukan analisis lebih lanjut guna mengetahui sebab atau faktor yang mempengaruhi terciptanya isu tersebut. Adapun Teknik analisis yang digunakan adalah Teknik *fishbone diagram*.



| No. | Penyebab  | Gagasan Alternatif  |
|-----|---|---|
| 1.  | Lamanya proses pencarian BT dan Tidak ditemukan BT                  | Optimalisasi scan BT guna tercapainya transformasi digital      |
| 2.  | Belum tersedianya anggaran  | Mengusulkan anggaran untuk kebutuhan digitalisasi               |
| 3.  | Terbatasnya SDM dan Kurangnya SDM yang dapat mengoperasikan scanner | Menambah SDM yang memiliki kompetensi di bidang digitalisasi BT |
| 4.  | Kurangnya sarana komputer dan Terbatasnya alat scanner              | Menambah jumlah komputer dan alat scanner                       |

**Tabel 6. Tabel Penyebab Isu dan Gagasan Alternatif**

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Ide/gagasan yang telah diperoleh selanjutnya diseleksi melalui proses analisis agar diperoleh ide/gagasan yang terbaik. Metode analisis yang digunakan dalam menentukan ide/gagasan yaitu melalui metode analisis tapisan. Metode tapisan yang digunakan menitikberatkan penilaian pada 3 (tiga) poin, yaitu efektivitas, efisiensi dan kemudahan. Metode tersebut menggunakan skala likert 1 – 5, dimana nilai 1 (satu) mewakili nilai terendah dan nilai 5 (lima) mewakili nilai tertinggi. Ide/gagasan yang akan dipilih ialah

ide/gagasan dengan nilai total paling tinggi. Berikut merupakan tabel hasil penilaian ide/gagasan menggunakan metode tapisan.

| No. | Gagasan   | Efektivitas | Efisiensi | Kemudahan | Total |
|-----|---|-------------|-----------|-----------|-------|
| 1.  | Optimalisasi scan BT guna tercapainya transformasi digital                        | 5           | 5         | 4         | 14    |
| 2.  | Mengusulkan anggaran untuk kebutuhan digitalisasi                                 | 4           | 3         | 3         | 10    |
| 3.  | Menambah SDM yang memiliki kompetensi di bidang digitalisasi BT                   | 4           | 4         | 3         | 11    |
| 4.  | Menambah jumlah komputer dan alat <i>scanner</i> Kantor Pertanahan Kota Gorontalo | 5           | 5         | 2         | 12    |

**Tabel 7. Tabel Hasil Penilaian Gagasan dengan Metode Tapisan Isu**

Keterangan;

1. Tidak efektif/mahal/susah
2. Cukup efektif/cukup mahal/cukup susah
3. Efektif/murah/mudah
4. Sangat Efektif/ sangat murah/sangat mudah

Berdasarkan tabel di atas maka yang menjadi gagasan utama dalam aktualisasi ini adalah **Optimalisasi scan BT guna tercapainya transformasi digital**. Gagasan alternatif ini cukup efektif karena menggunakan transformasi digital yang dapat diaskes dengan mudah oleh satuan kerja di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Gorontalo. Kemudian dari aspek efisiensi juga sangat cukup efisien karena dalam proses pembuatannya cukup mudah dan tidak memakan banyak waktu, biaya dan tenaga.

| No. | Gagasan Alternatif  | Keterkaitan Dengan Agenda III  |
|-----|---|--|
| 1.  | Optimalisasi scan BT guna tercapainya transformasi digital                        | Upaya membentuk ASN yang <b>berwawasan global</b> merupakan salah satu bagian penting dari pengembangan kompetensi ASN. Dengan wawasan global, diharapkan ASN dapat membangun pola pikir yang adaptif serta mendukung fleksibilitas serta inovasi. <b>(Smart ASN)</b> .        |
| 2.  | Mengusulkan anggaran untuk kebutuhan digitalisasi                                 | Upaya mengusulkan anggaran untuk kebutuhan digitalisasi merupakan bentuk perwujudan dari Kode Etik dan Kode Perilaku ASN dimana dalam melaksanakan tugasnya harus jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi. <b>(Manajemen ASN)</b>                                    |
| 3.  | Menambah SDM yang memiliki kompetensi di bidang digitalisasi BT                   | Teknologi informasi yang kian hari kian berkembang harus dapat dirangkul dan dimanfaatkan oleh ASN dalam pelaksanaan tugasnya. Oleh karena hal tersebut, menambah SDM yang memiliki kompetensi di bidang digitalisasi BT sangat diperlukan. <b>(Smart ASN)</b>                 |
| 4.  | Menambah jumlah komputer dan alat <i>scanner</i> Kantor Pertanahan Kota Gorontalo | Upaya menambah jumlah komputer dan alat <i>scanner</i> di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo merupakan perwujudan dari Kode Etik dan Kode Perilaku ASN yaitu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien. <b>(Manajemen ASN)</b> |

**Tabel 8. Keterkaitan Gagasan Alternatif dengan Agenda III**

## D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

### Matriks Aktualisasi

- Unit Kerja** : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Kantor Pertanahan Kota Gorontalo Provinsi Gorontalo.
- Identifikasi Isu** : 1. Belum tercapainya efisiensi penulisan formulir pendaftaran PTSL.  
2. Belum optimalnya waktu penyelesaian hapusnya hak tanggungan/roya sesuai dengan SOP.  
3. Belum terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh.
- Isu yang Diangkat** : Belum terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh.
- Gagasan Pemecahan isu** : Optimalisasi scan Buku Tanah guna tercapainya transformasi digital

| No. | Kegiatan                            | Tahapan Kegiatan  | Output/Hasil   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi   |
|-----|-------------------------------------|---|--|--|--|--|
| 1.  | Persiapan Penataan Arsip Buku Tanah | 1.1 Meminta izin kepada atasan selaku mentor untuk melakukan penataan ruang arsip.<br><br>1.2 Menyediakan | 1.1 Masukan dan saran terkait dengan penataan ruang arsip<br><br>1.2 Adanya tempat/ bundle dan label sebagai pelengkap | <b>1.1 Ber-Orientasi pelayanan</b> ketika berbicara dengan atasan bersikap ramah<br><br><b>Akuntabel</b> ketika meminta izin terkait kegiatan penataan ruang | Pada saat melakukan persiapan penataan arsip Buku Tanah, terdapat ide-ide atau gagasan dari berbagai sudut pandang dan setiap pihak yang | Dengan melakukan persiapan penataan arsip buku tanah maka akan mendukung nilai-nilai organisasi yaitu <b>Profesional</b> |

|  |  |   |  |  |   |
|--|--|---|--|--|---|
|  | tempat/bundle dan label guna inventarisasi dokumen         | inventaris dokumen  | arsip menyampaikan situasi ruang arsip berdasarkan fakta yang ada.   | terlibat turut produktif dalam upaya inventarisasi Buku Tanah. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: | (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan <b>Terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku) |
|  | 1.3 Membuat label dan petunjuk letak BT di rak ruang arsip | 1.3 Adanya label dan petunjuk letak BT di rak ruang arsip | <b>Harmonis</b> bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta izin kepada atasan/mentor.<br><b>Loyal</b> Berani mengutarakan pendapat<br><b>Adaptif</b> Dapat menyesuaikan diri dengan masukan atasan/mentor<br><b>Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan atasan/mentor guna melakukan penataan ruang arsip<br><b>Manajemen ASN</b> | Mendukung Tercapainya:<br>"Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan Misi Kementerian ATR/BPN   |   |

|  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | <p>Memperhatikan <b>Etika Profesi</b> ketika berkomunikasi dengan atasan/mentor</p> <p>1.2 <b>Berorientasi Pelayanan</b> dimana saat menyediakan tempat untuk inventarisasi dokumen Buku Tanah selalu cekatan dan solutif apabila terdapat kendala saat proses inventarisasi.</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab atas penyediaan tempat, bundle, dan label</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dapat melaksanakan tugas dengan kualitas hasil</p> | <p>yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> |  |
|--|--|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Menjalin komunikasi yang baik dengan petugas arsip buku tanah guna inventaris arsip buku tanah</p> <p><b>Loyal</b> berkomitmen untuk menyediakan tempat, bundle dan label</p> <p><b>Adaptif</b> memberikan inovasi terkait dengan penataan arsip buku tanah</p> <p><b>Kolaboratif</b> bekerja sama dengan pegawai petugas arsip terkait inventarisasi arsip buku tanah</p> <p>1.3 <b>Ber-Orientasi Pelayanan</b> dapat</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>diandalkan ketika melakukan inventaris arsip buku tanah</p> <p><b>Akuntabel</b> bertanggung jawab dari awal hingga akhir proses pembuatan label dan petunjuk letak BT di rak ruang arsip</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan tugas dengan kualitas hasil terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Menjalin komunikasi yang baik dengan petugas arsip buku tanah saat membuat label dan petunjuk letak BT di rak ruang arsip</p> <p><b>Loyal</b> berkomitmen untuk membuat label dan petunjuk letak BT di rak</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|

|    |  |  |   |  |   |   |
|----|--|--|---|--|---|---|
|    |  |  |   | <p>ruang arsip</p> <p><b>Adaptif</b> memberikan inovasi terkait dengan pembuatan label dan petunjuk letak BT di rak ruang arsip</p> <p><b>Kolaboratif</b> bekerja sama dengan pegawai petugas arsip terkait pembuatan label dan petunjuk letak BT di rak ruang arsip</p> |   |   |
| 2. | <p><i>Layout</i> ruangan khusus <i>Scan</i> Buku Tanah</p> | <p>2.1 Membuat konsep tata letak ruangan khusus <i>scan</i> BT</p> <p>2.2 Menyiapkan keperluan ruangan khusus <i>scan</i>.</p> | <p>2.1 Adanya konsep tata letak ruangan khusus <i>scan</i> BT</p> <p>2.2 Terdapat, Keperluan ruangan khusus <i>scan</i> seperti Komputer/laptop dan</p> | <p>2.1 <b>Ber-Orientasi Pelayanan</b> selalu cekatan ketika menentukan konsep tata letak ruangan khusus <i>scan</i> BT</p> <p><b>Akuntabel</b> melakukan transparansi kinerja dalam menentukan tata letak</p>  | <p>Upaya pembuatan studio <i>scan</i> Buku Tanah merupakan suatu inovasi dalam era modernisasi untuk turut memajukan pelayanan pertanahan yang ada di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo guna</p> | <p>Dengan melakukan Pembuatan Studio <i>Scan</i> Buku Tanah maka akan mendukung nilai-nilai organisasi yaitu <b>Melayani</b> (melayani masyarakat</p> |

|  |  |  |  |   |   |  |
|--|--|--|--|---|---|--|
|  |  | <p>2.3 Menata ruangan khusus <i>scan</i> BT</p> <p>2.4 Melakukan simulasi penggunaan ruangan khusus <i>scan</i> BT</p> | <p><i>scanner</i></p> <p>2.3 Terdapat ruangan khusus <i>scan</i> Buku Tanah di ruangan arsip Buku Tanah.</p> <p>2.4 Terdapat bagan alur penggunaan ruangan khusus <i>scan</i> BT</p> | <p>ruangan khusus <i>scan</i> BT</p> <p><b>Harmonis</b> dalam proses penentuan tata letak ruangan khusus <i>scan</i> BT menjalin komunikasi yang baik dengan petugas arsip BT</p> <p>2.2 <b>Ber-Orientasi Pelayanan</b> dimana saat menyiapkan keperluan ruangan khusus <i>scan</i> selalu cekatan dan solutif apabila terdapat kendala.</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam menyiapkan keperluan ruangan khusus <i>scan</i> seperti komputer/laptop dan <i>scanner</i></p> | <p>mencapai efisiensi waktu pelayanan. Hal ini sejalan dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.</p> | <p>berdasarkan prosedur yang benar),</p> <p><b>Profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan <b>Terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku)</p> |
|--|--|--|--|---|---|--|

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | <p><b>Kompeten</b></p> <p>Melakukan tugas dengan kualitas hasil terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Menjalin komunikasi yang baik dengan petugas arsip buku tanah guna Menyiapkan keperluan ruangan khusus <i>scan</i></p> <p><b>Loyal</b> Berkomitmen untuk menyiapkan keperluan ruangan khusus <i>scan</i></p> <p><b>Adaptif</b> cepat menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi yang ada di ruang arsip</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan pegawai penata arsip terkait penyiapan</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>keperluan</p> <p>2.3 <b>Ber-Orientasi Pelayanan</b> Dapat diandalkan ketika menata ruangan khusus <i>scan</i> BT</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Bertanggung jawab atas penataan ruangan khusus <i>scan</i> BT</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Selalu terampil pada saat menata ruangan khusus <i>scan</i> BT</p> <p><b>Harmonis</b> Menjalin komunikasi yang baik dengan petugas arsip buku tanah</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|

2.4 **Ber-orientasi**

**Pelayanan** saat melakukan simulasi selalu cekatan dan solutif apabila terdapat kendala.

**Akuntabel** selalu jujur apabila terdapat kekurangan dan kesalahan dalam proses simulasi

**Kompeten** Melakukan tugas dengan kualitas hasil terbaik

**Harmonis** Menjalin komunikasi yang baik dengan petugas arsip buku tanah saat melakukan simulasi

**Loyal** Berkomitmen untuk melaksanakan dan

|    |                                  |   |  |   |   |  |
|----|----------------------------------|---|--|---|---|--|
|    |                                  |   |  | <p>menyelesaikan simulasi penggunaan ruangan khusus <i>scan</i> buku tanah dengan baik</p> <p><b>Adaptif</b> memberikan inovasi terkait dengan</p> <p>Melakukan simulasi penggunaan ruangan khusus <i>scan</i> buku</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan pegawai arsip buku tanah terkait dengan simulasi penggunaan ruangan khusus <i>scan</i> buku</p> |   |  |
| 3. | Melakukan <i>Scan</i> Buku Tanah | 3.1 Menentukan kecamatan dan jenis hak yang buku tanahnya akan di <i>scan</i> | 3.1 BT yang akan di <i>scan</i> adalah BT dengan jenis hak milik dan terdiri dari Kelurahan Tanjung Kramat, Donggala dan | 3.1 <b>Ber-Orientasi Pelayanan</b> cekatan dalam menentukan kecamatan dan jenis hak yang buku tanahnya akan di <i>scan</i><br><b>Akuntabel</b> bertanggung  | Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah merupakan bentuk inovasi pelayanan Kantor Pertanahan Kota Gorontalo guna | Dengan melakukan <i>Scan</i> Buku Tanah maka akan mendukung nilai-nilai organisasi yaitu <b>Melayani</b> ( |

|  |  |   |  |   |  |  |
|--|--|---|--|---|--|--|
|  |  | <p>3.2 Mempersiapkan arsip fisik buku tanah sesuai dengan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak</p> <p>3.3 Melakukan <i>cross check</i> kelengkapan arsip fisik buku tanah</p> <p>3.4 Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah dan menentukan jumlah target yang akan <i>discan</i> setiap harinya.</p> <p>3.5 Merapikan penamaan file hasil <i>scan</i> berdasarkan jenis hak dan nomor hak, serta menyusun folder</p> | <p>Pohe</p> <p>3.2 Arsip fisik buku tanah terkumpul sesuai dengan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak</p> <p>3.3 Arsip fisik BT telah lengkap</p> <p>3.4 Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah sebanyak 100 Buku Tanah perhari</p> <p>3.5 File hasil <i>scan</i> teratur dan mudah untuk dicari dan</p> | <p>jawab dalam menentukan kecamatan dan jenis hak yang buku tanahnya akan di <i>scan</i></p> <p><b>Harmonis</b> berkomunikasi dengan baik dengan petugas arsip ketika menentukan kecamatan dan jenis hak yang buku tanahnya akan di <i>scan</i></p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Terbuka dalam bekerja sama ketika menentukan kecamatan dan jenis hak yang buku tanahnya akan di <i>scan</i> dengan petugas arsip</p> <p>3.2 <b>Ber-Orientasi Pelayanan</b> cekatan dalam</p> | <p>efisiensi pelayanan. Hal ini sejalan dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.</p> | <p>melayani masyarakat berdasarkan prosedur yang benar),</p> <p><b>Profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan <b>Terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku)</p> |
|--|--|---|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>berdasarkan Kelurahan sesuai dengan tanggal dan tahun melakukan <i>scan</i></p> <p>3.6 Meletakkan kembali arsip buku tanah yang telah <i>discan</i> ke dalam bundle buku tanah dengan rapi sesuai urutan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak.</p> | <p>dipilih</p> <p>3.6 Arsip data fisik BT yang telah dilakukan <i>scan</i> kembali teratur ke dalam bundle</p> | <p>mempersiapkan arsip fisik buku tanah</p> <p><b>Akuntabel</b> saat mempersiapkan arsip fisik buku tanah selalu bertanggung jawab dengan memastikan tidak ada arsip fisik buku tanah yang tercecer.</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas hasil terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> menjalin komunikasi yang baik dengan petugas arsip buku tanah</p> <p><b>Loyal</b> Berkomitmen untuk dapat menyelesaikan persiapan arsip fisik buku tanah tepat waktu</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p><b>Adaptif</b> cepat menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi yang ada di ruang arsip</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan pegawai penata arsip terkait persiapan arsip fisik buku tanah</p> <p>3.3 <b>Ber-Orientasi</b> Pelayanan cekatan dan solutif dalam melakukan <i>cross check</i> dan menghadapi permasalahan</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan <i>cross check</i> merupakan bentuk tanggung jawab terhadap kualitas data</p> <p><b>Kompeten</b> Menyelesaikan <i>cross check</i> dengan</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> menjalin komunikasi yang baik dengan petugas arsip buku tanah</p> <p><b>Loyal</b> Berkomitmen untuk dapat menyelesaikan <i>cross check</i> tepat waktu</p> <p><b>Adaptif</b> cepat menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi yang ada di ruang arsip</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan pegawai petugas arsip terkait <i>cross check</i> sekaligus apabila terdapat buku tanah hilang/rusak</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | <p>3.4 <b>Berorientasi Pelayanan</b> dapat diandalkan dalam penentuan target <i>scan</i> buku tanah</p> <p><b>Akuntabel</b> dalam proses <i>scan</i> buku tanah, melakukan <i>scan</i> data yang jujur dan benar.</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan <i>scan</i> buku tanah dengan menghasilkan hasil <i>scan</i> kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai arsip buku tanah jika terdapat kendala</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Dalam proses <i>scan</i> Buku</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | <p>Tanah selalu menjaga kerahasiaan data yang ada pada setiap Buku Tanah.</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah merupakan salah satu bentuk inovasi agar pelayanan dapat ditingkatkan.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Dalam proses <i>scan</i> Buku Tanah tiap-tiap selalu terbuka dan bekerja sama dengan petugas arsip buku tanah</p> <p><b>Smart ASN</b></p> <p>Upaya untuk melakukan transformasi digital dalam hal ini melakukan <i>scan</i></p> |  |
|--|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | <p>Buku Tanah merupakan bentuk implementasi dari Smart ASN yaitu <b>Penguasaan Teknologi Informasi.</b></p> <p>3.5 <b>Ber-Orientasi Pelayanan</b> cekatan dalam merapikan penamaan file hasil <i>scan</i> berdasarkan jenis hak dan nomor hak, serta menyusun folder berdasarkan Kelurahan sesuai dengan tanggal dan tahun melakukan <i>scan</i></p> <p><b>Akuntabel</b> merapikan penamaan file dengan jujur sesuai dengan data yang ada</p> <p><b>Kompeten</b> melaksanakan tugas dengan kualitas hasil</p> |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Menjalin komunikasi yang baik dengan petugas arsip buku tanah</p> <p><b>Loyal</b> Berkomitmen menyelesaikan penamaan file hasil <i>scan</i> berdasarkan jenis hak dan nomor hak, serta menyusun folder berdasarkan Kelurahan sesuai dengan tanggal dan tahun melakukan <i>scan</i> dengan tepat waktu</p> <p><b>Adaptif</b> melakukan penamaan file hasil <i>scan</i> berdasarkan jenis hak dan nomor hak, serta menyusun folder berdasarkan Kelurahan</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|

sesuai dengan tanggal dan tahun melakukan *scan* merupakan bentuk inovasi agar file *scan* buku tanah mudah ditemukan

**Kolaboratif**

Bekerja sama dengan pegawai penata arsip buku tanah

3.6 **Ber-orientasi**

**Pelayanan** dalam kegiatan meletakkan kembali arsip buku tanah yang telah *discan* ke dalam bundle buku tanah dengan rapi sesuai urutan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak dapat diandalkan.

|  |  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |  | <p><b>Akuntabel</b> bersikap jujur dengan mengembalikan arsip fisik buku tanah sesuai dengan yang diambil sebelumnya</p> <p><b>Kompeten</b> selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Menjalin komunikasi yang baik dengan petugas arsip buku tanah</p> <p><b>Loyal</b> Berkomitmen menyelesaikan kegiatan mengembalikan arsip buku tanah yang telah <i>discan</i> ke dalam bundle buku tanah dengan rapi sesuai urutan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak.dengan</p> |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|

|    |                                  |  |   |   |  |   |
|----|----------------------------------|--|---|---|--|---|
|    |                                  |  |   | tepat waktu<br><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan pegawai penata arsip buku tanah   |  |   |
| 4. | Melakukan <i>Quality Control</i> | 4.1 Membuat catatan apabila ada buku tanah yang tidak layak <i>scan</i> atau susah untuk dilakukan <i>scan</i><br><br>4.2 Setelah <i>scan</i> Buku Tanah dilakukan, maka kegiatan terakhir adalah <i>Quality Control</i> yang dilakukan untuk mengetahui kelayakan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. | 4.1 Terdapat catatan buku tanah yang susah untuk dilakukan <i>scan</i><br><br>4.2 Tidak Terdapat hasil <i>scan</i> Buku Tanah Yang tidak layak. | 4.1 <b>Ber-Orientasi Pelayanan</b> cekatan dalam membuat catatan buku tanah yang tidak layak <i>scan</i> atau susah untuk dilakukan <i>scan</i><br><br><b>Akuntabel</b> jujur apabila terdapat buku tanah yang tidak layak <i>scan</i> atau susah untuk dilakukan <i>scan</i><br><br><b>Kompeten</b> selalu mengerjakan tugas dengan hasil berkualitas terbaik<br><br><b>Harmonis</b> menjalin komunikasi yang baik | <i>Quality Control</i> merupakan sebuah tindakan untuk memastikan hasil <i>scan</i> Buku Tanah agar dapat digunakan secara berkala dan berkelanjutan. Hal ini sejalan dengan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan | Dengan melakukan <i>Quality Control</i> maka akan mendukung nilai-nilai organisasi yaitu <b>Profesional</b> (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan <b>Terpercaya</b> (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar |

|  |  |   |  |   |                     |                            |
|--|--|---|--|---|---------------------|----------------------------|
|  |  | <p>4.3 Melaporkan jumlah keseluruhan data hasil <i>scan</i> kepada atasan selaku mentor kegiatan aktualisasi.</p> |  | <p>dengan pegawai arsip buku tanah terkait adanya buku tanah yang susah untuk dilakukan <i>scan</i></p> <p><b>Loyal</b> berkomitmen membuat catatan buku tanah yang tidak layak <i>scan</i> atau susah untuk dilakukan <i>scan</i> dan selesai dengan tepat waktu</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan pegawai penata arsip buku tanah</p> <p>4.2 <b>Akuntabel</b> jujur apabila terdapat hasil <i>scan</i> buku tanah yang tidak layak</p> <p><b>Kompeten</b> dimana dengan adanya <i>Quality</i></p> | <p>Berkeadilan.</p> | <p>hukum yang berlaku)</p> |
|--|--|---|--|---|---------------------|----------------------------|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p><i>Control</i> maka dapat diketahui kelayakan hasil dari <i>scan</i> Buku Tanah. Hal ini dapat memberikan hasil dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Manajemen ASN</b></p> <p>Melakukan <i>Quality Control</i> merupakan upaya realisasi bentuk tanggung jawab terhadap kualitas hasil demi mencapai</p> <p><b>Profesionalisme</b></p> <p>4.3 <b>Ber-Orientasi pelayanan</b> ketika berbicara dengan atasan bersikap ramah</p> <p><b>Akuntabel</b> jujur dalam melaporkan jumlah keseluruhan data hasil <i>scan</i></p> |  |
|--|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  | <p><b>Kompeten</b> ketika melaporkan jumlah keseluruhan data hasil <i>scan</i> selalu membuka diri apabila terdapat saran/masukan sebagai bentuk meningkatkan kualitas diri</p> <p><b>Harmonis</b> menjalin komunikasi yang baik dengan atasan/mentor</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

| No. | Kegiatan                            | Tahapan Kegiatan   | Agustus |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   | September |   |  |  |
|-----|-------------------------------------|--|---------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|-----------|---|--|--|
|     |                                     |  | 5       | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3         | 4 |  |  |
| 1   | Persiapan Penataan Arsip Buku Tanah | Meminta izin kepada atasan selaku mentor untuk melakukan penataan ruang arsip. |         |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |           |   |  |  |
|     |                                     | Menyediakan tempat, bundle dan label guna inventarisasi dokumen                |         |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |           |   |  |  |
|     |                                     | Membuat label dan petunjuk letak BT di rak ruang arsip                         |         |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |           |   |  |  |
| 2   | Layout ruangan khusus scan          | Menentukan konsep tata letak ruangan khusus                                    |         |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |           |   |  |  |









## BAB III

### A. ROLE MODEL



Selama menjalani habituasi, Penulis memiliki *role model* yakni Bapak Sugeng Siswanto, A.Ptnh, M.M yang merupakan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo, Unit Kerja dimana Penulis ditempatkan. Sebagai seorang pemimpin, Bapak Sugeng sejak lama sudah menerapkan perilaku Ber-Orientasi Pelayanan. Beliau memiliki dedikasi, rasa kepedulian dan *sense of belongin* yang tinggi. Sebagai seorang ASN, Pak Kakan, panggilan akrab beliau, juga mencerminkan perilaku Akuntabel. Beliau merupakan sosok yang profesional, baik dalam melayani maupun membina bawahannya. Beliau juga merupakan orang yang disiplin dan sangat terorganisir. Kepedulianya terhadap pelayanan publik mampu mendorong banyak inovasi di Kantor kami, salah satunya adalah Program Jemput Bola Pendaftaran Tanah dan Nou Pertanahan, dimana kedua program ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat akan program-program pertanahan hal ini juga merupakan bentuk dari penerapan perilaku Adaptif.

Selain itu, Bapak Sugeng juga sangat peduli terhadap aspek Manajemen ASN, khususnya peningkatan sumber daya manusia dan efektivitas kerja. Beliau sering mengadakan rapat rutin bersama seluruh seksi untuk memantau progress kinerja masing-masing dan memberikan arahan percepatan penyelesaiannya. Bapak Sugeng juga senantiasa meminta saya, dan pegawai muda lainnya, untuk mengikuti beragam sosialisasi dengan tujuan untuk memberikan kami ruang belajar. Hal ini juga merupakan bentuk dari penerapan nilai Kompeten dan Harmonis.

Sebagai seorang ASN, saya ingin mengadopsi penerapan nilai-nilai ASN seperti yang dicontohkan oleh Bapak Sugeng. Menjadi pemimpin yang bekerja bersama bawahannya adalah cerminan beliau. Suatu sikap yang perlu diteladani oleh pegawai pegawai muda di Kementerian ATR/BPN.

Guna mencapai keharmonisan antar pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo, Bapak Sugeng juga melaksanakan pendekatan bersama pegawai melalui Jumat bersih dan Jumat Sehat.

## **B. REALISASI AKTUALISASI**

Merujuk pada rancangan kegiatan dan tahapan pelaksanaan aktualisasi untuk menyelesaikan isu lemahnya analisis dan tingginya resiko layanan pertimbangan teknis pertanahan melalui pembuatan satu peta, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan capaian dan *output* sebagai berikut.

### **1. Realisasi Kegiatan**

#### **1. Persiapan Penataan Arsip Buku Tanah**

- a. Meminta izin kepada atasan selaku mentor untuk melakukan penataan ruang arsip.

Yang akan dilakukan terlebih dahulu sebelum melanjutkan realisasi kegiatan adalah meminta izin kepada atasan selaku mentor sebelum melakukan penataan ruang arsip agar dapat mendapatkan saran dan juga arahan terkait dengan penataan ruang arsip demi menunjang transformasi digital yang secara menyeluruh. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 05 Agustus 2022. Pada tahapan ini, penulis meminta izin sekaligus melakukan konsultasi dengan mentor dalam hal ini adalah Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada saat itu yaitu Bapak Abdillah Mallo, S.H.



**Gambar 4. Meminta izin kepada Atasan selaku Mentor**

Pada proses meminta izin kepada atasan selaku mentor ini, penulis juga menjalin komunikasi dua arah, dimana selain mentor memberikan masukan penulis juga turut aktif bertanya terkait apa saja yang harus dipersiapkan dan diantisipasi guna kelancaran kegiatan yang akan dikerjakan. Penulis mendapatkan masukan dari mentor ada beberapa hal yang perlu dicermati sebelum pelaksanaan. Pada dasarnya saat pelaksanaan nanti, akan ada dua kendala yang akan dihadapi. Kedua kendala tersebut adalah:

- i. Kendala pada bagian arsip fisik Buku Tanah. Disini mentor telah memberi gambaran bahwasanya tidak semua data fisik Buku Tanah bisa ditemukan di bagian arsip terutama dokumen lama.
- ii. Kendala berikutnya adalah, akan terdapat Buku Tanah lama yang dari segi bentuk fisik akan kesulitan dilakukan scan karena Buku Tanah tersebut mudah robek/rusak sehingga dalam pelaksanaan scan buku tanah akan memerlukan waktu yang lebih.

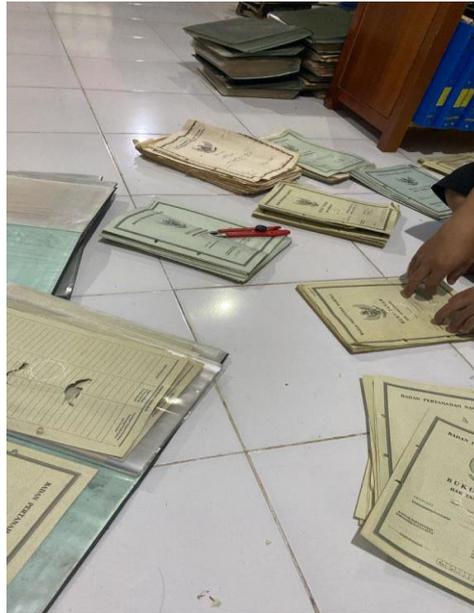
Masukan dari mentor ini membuat penulis bisa menyiasati tahapan kegiatan selanjutnya agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun.

- b. Menyediakan tempat/bundle dan label guna inventarisasi dokumen

Setelah meminta izin kepada mentor untuk melakukan penataan ruang arsip, maka kegiatan selanjutnya adalah menyediakan tempat/bundle dan label guna inventarisasi dokumen sehingga scan buku tanah akan semakin mudah dilakukan dan digitalisasi akan tercipta secara menyeluruh.



**Gambar 5. Melakukan penyediaan tempat/bundle bersama dengan Petugas Warkah dan PPNPN lainnya**



**Gambar 6. Proses Pemindaian Buku Tanah**

Berikut ini merupakan proses penyediaan tempat/bundle serta pemindaian Buku Tanah yang bundlenya sudah tidak layak pakai yang dilakukan secara bersama-sama dengan Petugas Warkah dan PPNPN lainnya. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 06 Agustus 2022. Langkah ini diambil sebagai bentuk pemeliharaan arsip fisik Buku Tanah sehingga dalam proses pemilihan Buku Tanah yang akan dilakukan Scan menjadi lebih mudah dan tidak memakan waktu yang lama.



**Gambar 7. Sebelum tersedianya tempat/bundle**



**Gambar 8. Setelah Tersedianya Tempat/Bundle**

Nampak terlihat jelas perbedaan sebelum dilakukan penyediaan tempat/bundle dan setelah dilakukan penyediaan tempat/bundle. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 08 Agustus Tahun 2022. Sebelum dilakukan penyediaan, bundle yang digunakan sebagai tempat penyimpanan sudah tidak layak digunakan karena kondisi fisik yang telah dimakan rayap dan berjamur sehingga tidak jarang juga ikut berdampak pada kualitas Buku Tanah yang ada di dalamnya. Oleh karena hal tersebut, maka diperlukan penyediaan bundle agar dapat menjamin kondisi arsip fisik Buku Tanah. Proses penyediaan tempat/bundle ini dilakukan pada Buku Tanah lama atau dalam hal ini Buku Tanah Tahun 2003 ke bawah.

- c. Membuat label dan petunjuk letak BT di rak ruang arsip



**Gambar 9. Terdapat Petunjuk Letak BT sesuai dengan nama Kelurahan di rak ruang arsip**



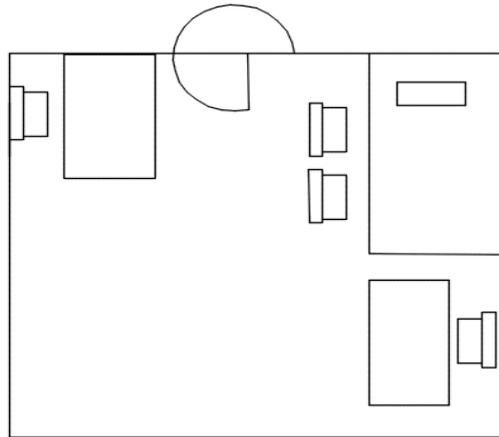
**Gambar 10. Terdapat Label sesuai dengan nama Kelurahan di rak ruang arsip**

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 11 Agustus Tahun 2022. Petunjuk letak Buku Tanah dan Label ini bermanfaat untuk memudahkan pegawai arsip untuk mencari letak Buku Tanah, mengingat proses pencarian Buku Tanah yang ada di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo masih dilakukan secara manual sehingga akan memakan waktu yang cukup lama. Dengan adanya petunjuk letak Buku Tanah serta pelabelan ini, maka proses scan juga akan lebih mudah dilakukan karena dalam proses pencarian Buku Tanah tidak lagi memakan waktu yang lama.

## **2. *Layout* ruangan khusus *Scan* Buku Tanah**

### **a. Membuat konsep tata letak ruangan khusus *scan* BT**

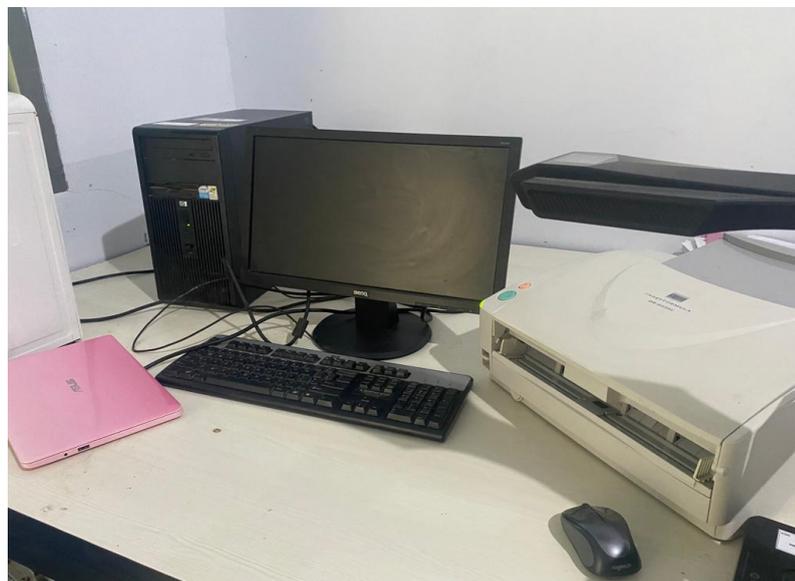
Konsep tata letak ruangan khusus scan diperlukan agar penulis dapat mengetahui bagaimana rencana kegiatan scan Buku Tanah yang akan dilakukan melalui penyediaan ruangan khusus scan Buku Tanah karena mengingat bahwa di ruangan arsip Buku tanah yang ada di lantai 2 belum ada ruangan khusus untuk melakukan scan. Selama ini, di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo untuk melakukan scan Buku Tanah hanya terdapat di ruangan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang ada di lantai 1. Selain itu, komputer yang digunakan untuk melakukan scan juga turut serta digunakan untuk keperluan rutin sehingga hal ini dapat menghambat proses digitalisasi secara menyeluruh karena dalam prosesnya tidak maksimal. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 12 Agustus Tahun 2022.



**Gambar 11. Gambar konsep tata letak ruangan khusus *scan* BT**

- b. Menyiapkan keperluan ruangan khusus *scan* seperti komputer/laptop dan *scanner*

Keperluan ruangan khusus *scan* seperti meja, kursi, computer/laptop perlu disiapkan agar dapat memaksimalkan digitalisasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15 Agustus Tahun 2022. Adapun peralatan yang disiapkan terdiri dari 1 set komputer, 1 laptop dan 2 alat *scan*.



**Gambar 12. Komputer/Laptop dan Scanner untuk Keperluan Ruangan Khusus *Scan***

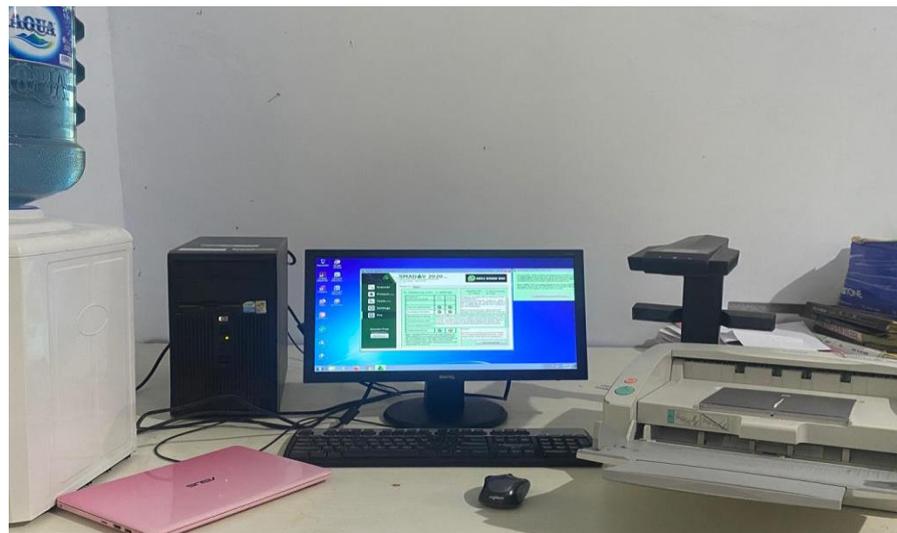
- c. Menata ruangan khusus *scan* BT

Perlu disadari bahwa di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo sendiri belum terdapat tempat khusus untuk melakukan *scan* baik *scan* Buku Tanah, Surat Ukur, Warkah dan lain-lain. Oleh karena hal tersebut, penulis merasa bahwa menata

ruangan khusus *scan* ini diperlukan agar kiranya dalam hal digitalisasi dapat tercapai secara menyeluruh dan berkelanjutan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 dan 17 Agustus Tahun 2022.



**Gambar 14. Ruangan Khusus *Scan* Sebelum Ditata**



**Gambar 16. Ruangan Khusus *Scan* Setelah Ditata**

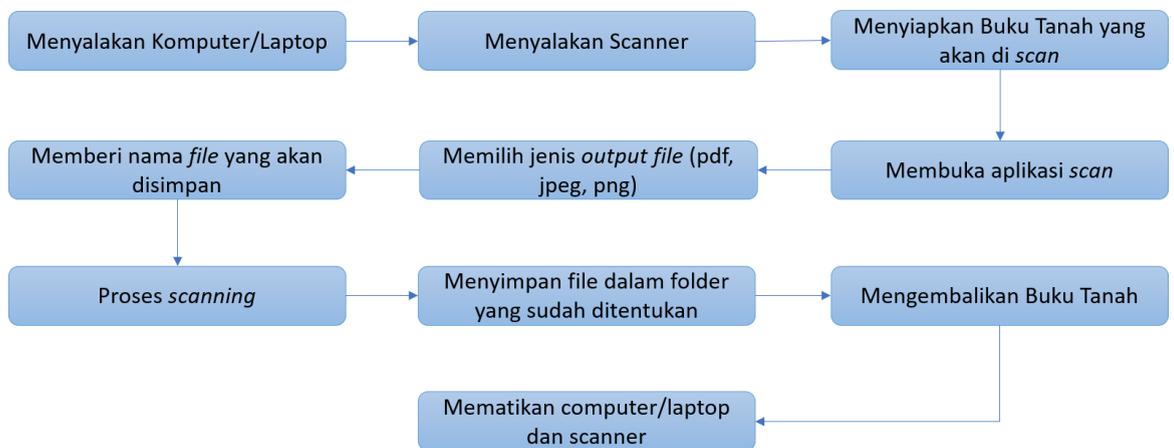
d. Melakukan simulasi penggunaan ruangan khusus *scan* BT

Penulis sangat menyadari bahwa kegiatan yang dilakukan penulis harus berkelanjutan dan tidak sebatas aktualisasi saja, maka dari itu penulis melakukan simulasi penggunaan ruangan khusus *scan* Buku Tanah bersama dengan petugas arsip lainnya agar kiranya proses *scanning* ini dapat dilakukan oleh petugas arsip mengingat bahwa petugas arsip tidak semua memiliki pengetahuan tentang

digitalisasi. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 18 Agustus Tahun 2022 dengan output bagan alur penggunaan ruangan khusus *scan* Buku Tanah.



**Gambar 17. Melakukan Simulasi Penggunaan Ruang Khusus Scan Bersama Petugas Arsip**



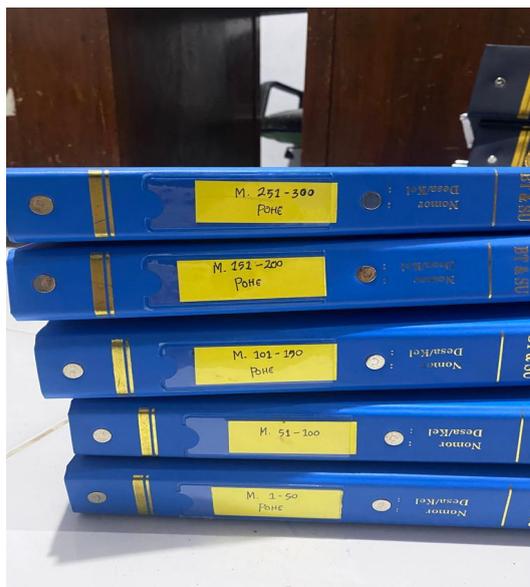
**Gambar 18. Bagan Alur Penggunaan Ruang Khusus Scan BT**

### 3. Melakukan *Scan* Buku Tanah

- a. Menentukan kecamatan dan jenis hak yang buku tanahnya akan di *scan*

Menentukan Kecamatan dan jenis hak yang buku tanahnya akan di *scan* merupakan bentuk pembatasan ruang lingkup agar yang akan dilakukan *scan*

terfokuskan hanya untuk beberapa Kelurahan saja. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 19 Agustus Tahun 2022.



**Gambar 19. Bundle Buku Tanah Yang Akan di Scan**

- b. Mempersiapkan arsip fisik buku tanah sesuai dengan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak dan Melakukan *cross check* kelengkapan arsip fisik buku tanah

Mempersiapkan arsip fisik Buku Tanah perlu dilakukan agar dapat mempermudah pelaksanaan *scanning*. Karena dengan hal tersebut penulis dapat mengetahui apa saja kendala yang kemungkinan akan terjadi sehingga penulis telah dapat memikirkan solusi terkait permasalahan tersebut. Selain itu, penulis

juga melakukan *cross check* terhadap kelengkapan Buku Tanah agar mengetahui jumlah Buku Tanah yang ada disetiap Bund Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 20 Agustus 2022.



**Gambar 20. Mempersiapkan Arsip Fisik Buku Tanah sekaligus Melakukan *Cross Check* Kelengkapan**

- c. Melakukan *scan* Buku Tanah dan menentukan jumlah target yang akan *discan* setiap harinya.

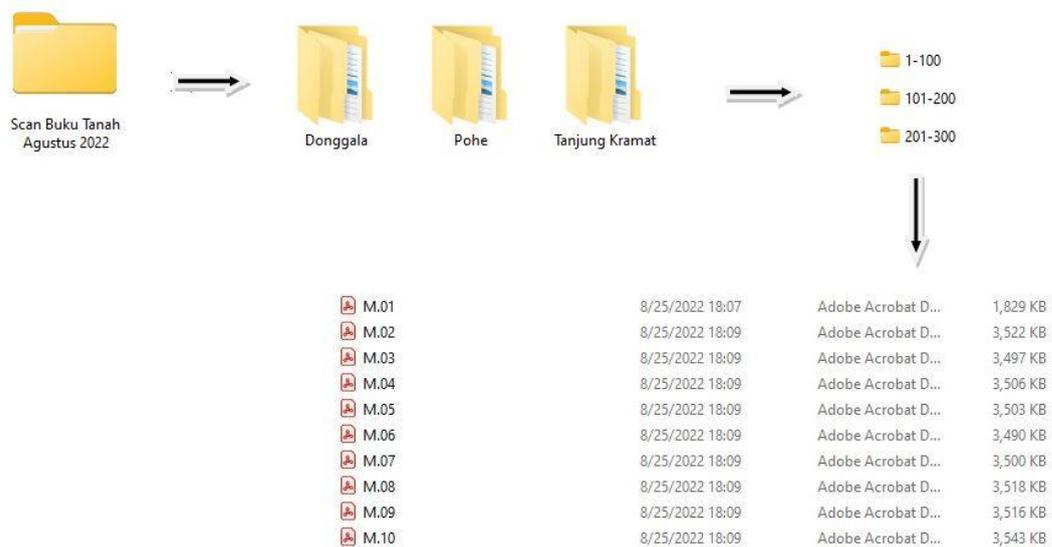
*Scan* Buku Tanah dilakukan sebanyak 100 Buku Tanah per hari. Langkah ini dilakukan dalam rangka pengoptimalan digitalisasi. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 21, 22 dan 23 Agustus Tahun 2022.



**Gambar 21. Proses *Scanning***

- d. Merapikan penamaan file hasil *scan* berdasarkan jenis hak dan nomor hak, serta menyusun folder berdasarkan Kelurahan sesuai dengan tanggal dan tahun melakukan *scan*.

Proses merapikan penamaan file hasil *scan* berdasarkan jenis hak dan nomor hak, serta menyusun folder berdasarkan Kelurahan sesuai dengan tanggal dan tahun melakukan *scan* dilakukan untuk mempermudah ketika akan dilakukan pencarian terhadap Buku Tanah yang telah dilakukan *scan* sehingga dapat mempersingkat waktu. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 24 Agustus Tahun 2022.



**Gambar 22. Penyusunan File Hasil Scan Buku Tanah**

- e. Meletakkan kembali arsip buku tanah yang telah *discan* ke dalam bundle Buku Tanah dengan rapi sesuai urutan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak

Setelah semua proses *scanning* Buku Tanah telah dilakukan, maka arsip fisik Buku Tanah harus dikembalikan ke dalam bundle Buku Tanah dengan rapi sesuai urutan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 25 Agustus Tahun 2022.



**Gambar 23. Mengembalikan Arsip Fisik Buku Tanah Kedalam Bundle Setelah Melakukan Scan**

#### **4. Melakukan *Quality Control***

- a. Melakukan Membuat catatan apabila ada buku tanah yang tidak layak scan atau susah untuk dilakukan scan

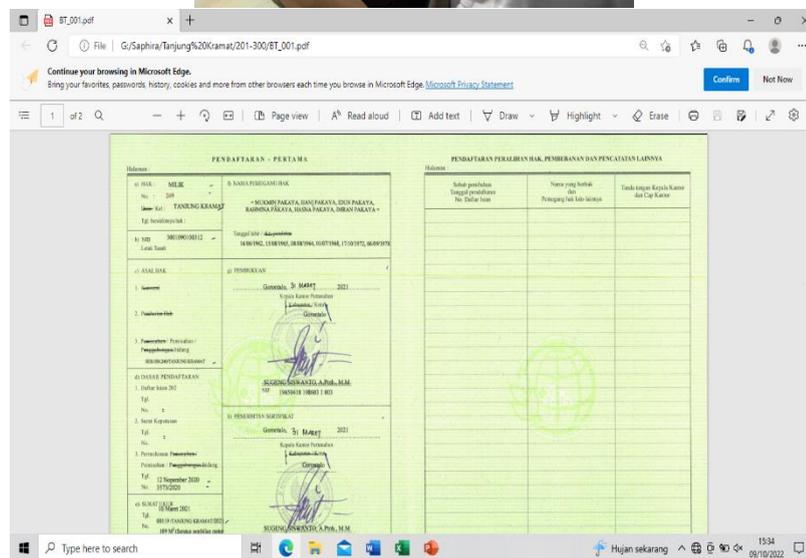
Catatan Buku Tanah yang tidak layak *scan* atau susah untuk dilakukan *scan* diperlukan untuk pendataan dan akan segera diatasi permasalahan tersebut. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 26 Agustus Tahun 2022.



**Gambar 24. Daftar Buku Tanah Yang Sulit Untuk Dilakukan Scan**

- b. Setelah *scan* Buku Tanah dilakukan, maka kegiatan terakhir adalah *Quality Control* yang dilakukan untuk mengetahui kelayakan hasil *scan* Buku Tanah.

*Quality control* dilakukan sebagai bentuk pemeliharaan kualitas data Buku Tanah hasil *scan*. Hal ini juga diperlukan agar dikemudian hari tidak akan ditemukan file hasil *scan* yang view tidak layak pakai. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 02 September Tahun 2022.



**Gambar 25. Melakukan *Quality Control* File Hasil *Scan***

- c. Melaporkan jumlah keseluruhan data hasil *scan* kepada atasan selaku mentor kegiatan aktualisasi.

Melaporkan jumlah keseluruhan data hasil *scan* serta data Buku tanah yang tidak ada dalam bundle kepada atasan selaku mentor dilakukan untuk pendataan sekaligus sebagai informasi apabila diperlukan penginputan dikemudian hari. Kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir dalam realisasi kegiatan aktualisasi penulis. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 02 September.



**Gambar 26. Melaporkan Jumlah Keseluruhan Data Hasil *Scan* serta Buku Tanah yang tidak ada di dalam bundle Kepada Mentor**

| <b>Kelurahan</b> | <b>Jenis dan Nomor Hak</b> |
|------------------|----------------------------|
| Pohe             | M.15                       |
| Pohe             | M.18                       |
| Pohe             | M.23                       |
| Pohe             | M.24                       |
| Donggala         | M.96                       |
| Donggala         | M.97                       |
| Tanjung Kramat   | M.300                      |

**Gambar 27. Nama Kelurahan beserta Jenis dan Nomor Hak yang tidak ada di dalam Bundle**

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam rangka pembentukan karakter ASN yang Profesional untuk melaksanakan pelayanan publik, serta memiliki Nilai-nilai Dasar ASN yang sama dalam memperkuat

budaya kerja, maka Pemerintah telah memberikan arahan agar seluruh Instansi Pemerintah dan Daerah mengimplementasikan *core value* ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan *employer branding* ASN "Bangga Melayani Bangsa", melalui Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN.

Tindaklanjut tersebut menuntun Lembaga Administrasi Negara menetapkan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK menjadi materi yang wajib dipelajari oleh setiap CPNS dalam mengikuti pelatihan dasar pada masa percobaan dalam satu tahun sesuai Keputusan Kepala LAN RI Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK, merupakan akronim dari tujuh kata, yakni: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif

Implementasi nilai-nilai dasar ASN pada pelatihan dasar ialah mengaktualisasikan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK pada agenda Habitiasi yang didahului dengan menyusun Rancangan Aktualisasi, yang hasil aktualisasinya akan dituangkan dalam Laporan Aktualisasi. Sehubungan itu, baik dalam menyusun Rancangan Aktualisasi maupun Laporan Aktualisasi, para Peserta Latsar membutuhkan kepastian tentang nilai dasar apa saja yang dapat diterapkan dalam satu kegiatan inovasi tertentu yang akan dan telah diaktualisasikan pada Agenda Habitiasi.

Adapun pelaksanaan aktualisasi dengan menerapkan nilai-nilai pada Agenda II BerAKHLAK sebagai berikut:

- a. Persiapan Penataan Arsip Buku Tanah

| Tahapan Kegiatan  | Keterkaitan Nilai Dasar Ber-Akhlak  |
|---|---|
| i. Meminta izin kepada atasan selaku mentor untuk melakukan penataan ruang arsip. | <p><b>Ber-Orientasi pelayanan</b> bertutur kata yang baik dan ramah saat meminta izin kepada atasan selaku mentor.</p> <p><b>Akuntabel</b> ketika meminta izin terkait kegiatan penataan ruang arsip menyampaikan situasi ruang arsip berdasarkan fakta yang ada.</p> <p><b>Harmonis</b> Menjalin komunikasi yang baik dengan mentor saat mendapatkan kritik dan saran yang membangun.</p> <p><b>Loyal</b> Memberikan pendapat terkait pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>terlebih dahulu.</p> <p><b>Adaptif</b> Dapat menyesuaikan diri dengan masukan atasan/mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan atasan/mentor guna melakukan penataan ruang arsip</p>   |
| <p>ii. Menyediakan tempat, bundle/label guna inventarisasi dokumen</p> | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> dimana saat menyediakan tempat untuk inventarisasi dokumen Buku Tanah terdapat kendala yaitu kekurangan bundle namun penulis bersikap solutif dan dapat menyelesaikan permasalahan tersebut dengan baik.</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab atas penyediaan tempat, bundle, dan label</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Dapat melaksanakan tugas dengan kualitas hasil terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Menjalin komunikasi yang baik dengan petugas arsip buku tanah guna inventaris arsip buku tanah</p> <p><b>Loyal</b> berkomitmen untuk menyediakan tempat, bundle dan label</p> <p><b>Adaptif</b> memberikan inovasi terkait dengan penataan arsip buku tanah yaitu dengan cara mengganti bundle yang tidak layak pakai.</p> <p><b>Kolaboratif</b> bekerja sama dengan pegawai petugas arsip terkait inventarisasi arsip buku tanah</p> |
| <p>iii. Membuat label dan petunjuk letak BT di rak</p>                 | <p><b>Ber-Orientasi Pelayanan</b> dapat diandalkan ketika melakukan inventaris arsip buku tanah</p>   |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <p>ruang arsip</p> | <p>hal ini dapat dilihat pada saat inventaris selesai sesuai dengan waktu yang telah ditargetkan.</p> <p><b>Akuntabel</b> bertanggung jawab dari awal hingga akhir proses pembuatan label dan petunjuk letak BT di rak ruang arsip hal ini dapat dilihat dengan tidak adanya label dan petunjuk yang terlewatkan.</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan tugas dengan kualitas hasil terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Menjalani komunikasi yang baik dengan petugas arsip buku tanah saat membuat label dan petunjuk letak BT di rak ruang arsip</p> <p><b>Loyal</b> berkomitmen untuk membuat label dan petunjuk letak BT di rak ruang arsip</p> <p><b>Adaptif</b> memberikan inovasi terkait dengan pembuatan label dan petunjuk letak BT di rak ruang arsip yang sebelumnya tidak ada.</p> <p><b>Kolaboratif</b> bekerja sama dengan pegawai petugas arsip terkait pembuatan label dan petunjuk letak BT di rak ruang arsip</p> |
|--------------------|--|

Output dari kegiatan ini adalah terdapat saran dari mentor yaitu untuk dapat memperhatikan terlebih dahulu arsip fisik Buku Tanah sebelum melakukan *scan*, terdapat tempat/bundle guna inventarisasi dokumen dan adanya label dan petunjuk letak BT di rak ruang arsip Dalam kegiatan ini penulis bersikap ramah Ketika berkomunikasi (**Melayani**) dan Dapat dipercaya Ketika diberi tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan aktualiasi akan selesai dengan baik. (**Terpercaya**)

b. *Layout* ruangan khusus *Scan* Buku Tanah

| Tahapan Kegiatan   | Keterkaitan Nilai Dasar Ber-Akhlak   |
|--|--|
| <p>i. Membuat konsep tata letak ruangan khusus <i>scan</i> BT</p>  | <p><b>Ber-Orientasi Pelayanan</b> selalu cekatan ketika menentukan konsep tata letak ruangan khusus <i>scan</i> BT. Hal ini terlihat pada saat menentukan konsep, terdapat beberapa konsep yang harus penulis tentukan.</p> <p><b>Akuntabel</b> melakukan transparansi kinerja dalam hal ini penulis juga terbuka akan rencana penataan Bersama dengan petugas arsip.</p> <p><b>Harmonis</b> dalam proses penentuan tata letak ruangan khusus <i>scan</i> BT menjalin komunikasi yang baik dengan petugas arsip BT</p>   |
| <p>ii. Menyiapkan keperluan ruangan khusus <i>scan</i> seperti meja, kursi, komputer/laptop dan <i>scanner</i></p> | <p><b>Ber-Orientasi Pelayanan</b> cekatan dan solutif walaupun terdapat kendala yaitu komputer tidak mumpuni dapat disiasati dengan penggunaan laptop.</p> <p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab dalam menyiapkan keperluan ruangan khusus <i>scan</i> seperti meja, kursi, komputer/laptop dan <i>scanner</i>. Hal ini dapat dilihat dari yang sebelumnya tidak ada, sekarang sudah terdapat meja, kursi, komputer/laptop dan <i>scanner</i> di ruangan arsip.</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Melakukan tugas dengan kualitas hasil terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Menjaln komunikasi yang baik dengan petugas arsip buku tanah guna Menyiapkan keperluan ruangan khusus <i>scan</i></p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p><b>Loyal</b> Berkomitmen untuk menyiapkan keperluan ruangan khusus <i>scan</i></p> <p><b>Adaptif</b> cepat menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi yang ada di ruang arsip</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan pegawai penata arsip terkait penyiapan keperluan</p>  |
| iii. Menata ruangan khusus <i>scan</i> BT                       | <p><b>Ber-Orientasi Pelayanan</b> Dapat diandalkan ketika menata ruangan khusus <i>scan</i> BT hal ini dapat dilihat dari penataan yang telah selesai sesuai dengan waktu yang ditargetkan.</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Bertanggung jawab atas penataan ruangan khusus <i>scan</i> BT</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Selalu terampil pada saat menata ruangan khusus <i>scan</i> BT</p> <p><b>Harmonis</b> Menjalin komunikasi yang baik dengan petugas arsip buku tanah</p> |
| iv. Melakukan simulasi penggunaan ruangan khusus <i>scan</i> BT | <p><b>Ber-orientasi Pelayanan</b> saat melakukan simulasi selalu ramah hal ini dapat dilihat pada saat petugas arsip bertanya penulis selalu merespon dengan baik</p> <p><b>Akuntabel</b> selalu jujur apabila terdapat kekurangan dan kesalahan dalam proses simulasi</p> <p><b>Kompeten</b> Melakukan tugas dengan kualitas hasil terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Menjalin komunikasi yang baik dengan petugas arsip buku tanah saat</p>                                      |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>melakukan simulasi</p> <p><b>Loyal</b> Berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikan simulasi penggunaan ruangan khusus <i>scan</i> buku tanah dengan baik</p> <p><b>Adaptif</b> memberikan inovasi terkait dengan</p> <p>Melakukan simulasi penggunaan ruangan khusus <i>scan</i> buku</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan pegawai arsip buku tanah terkait dengan simulasi penggunaan ruangan khusus <i>scan</i> buku tanah</p> |
|--|---|

Output dari kegiatan ini adalah Adanya konsep tata letak ruangan khusus *scan* BT, Terdapat meja, kursi. Komputer/laptop dan *scanner* , Terdapat ruangan khusus *scan* Buku Tanah di ruangan arsip Buku Tanah, Terdapat bagan alur penggunaan ruangan khusus *scan* BT. Pada saat berkomunikasi dengan petugas warkah selalu ramah dan sopan (**Melayani**), Menyelesaikan tugas dengan sungguh-sungguh dan tepat waktu (**Profesional**) dan pendataan perlengkapan ruangan khusus *scan* adalah data yang sebenarnya (**Terpercaya**).

c. Melakukan *Scan* Buku Tanah

| Tahapan Kegiatan   | Keterkaitan Nilai Dasar Ber-Akhlak  |
|--|---|
| i. Menentukan Kecamatan dan Jenis Hak yang Buku Tanahnya akan di <i>scan</i> . | <p><b>Ber-Orientasi Pelayanan</b> cekatan dalam menentukan kecamatan dan jenis hak yang buku tanahnya akan di <i>scan</i></p> <p><b>Akuntabel</b> bertanggung jawab dalam menentukan kecamatan dan jenis hak yang buku tanahnya akan di <i>scan</i></p> <p><b>Harmonis</b> berkomunikasi dengan baik dengan petugas arsip ketika menentukan kecamatan dan jenis hak yang buku tanahnya akan di <i>scan</i></p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Terbuka dalam bekerja sama ketika</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | menentukan kecamatan dan jenis hak yang buku tanahnya akan di <i>scan</i> dengan petugas arsip   |
| ii. Mempersiapkan arsip fisik buku tanah sesuai dengan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak | <p><b>Ber-Orientasi Pelayanan</b> cekatan dalam mempersiapkan arsip fisik buku tanah</p> <p><b>Akuntabel</b> saat mempersiapkan arsip fisik buku tanah selalu bertanggung jawab dengan memastikan tidak ada arsip fisik buku tanah yang tercecer.</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas hasil terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> menjalin komunikasi yang baik dengan petugas arsip buku tanah</p> <p><b>Loyal</b> Berkomitmen untuk dapat menyelesaikan persiapan arsip fisik buku tanah tepat waktu</p> <p><b>Adaptif</b> cepat menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi yang ada di ruang arsip</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan pegawai penata arsip terkait persiapan arsip fisik buku tanah</p> |
| iii. Melakukan <i>cross check</i> kelengkapan arsip fisik buku tanah                           | <p><b>Ber-Orientasi Pelayanan</b> cekatan dan solutif dalam melakukan <i>cross check</i> dan menghadapi permasalahan</p> <p><b>Akuntabel</b> Melakukan <i>cross check</i> merupakan bentuk tanggung jawab terhadap kualitas data</p> <p><b>Kompeten</b> Menyelesaikan <i>cross check</i> dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> menjalin komunikasi yang baik</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>dengan petugas arsip buku tanah</p> <p><b>Loyal</b> Berkomitmen untuk dapat menyelesaikan <i>cross check</i> tepat waktu</p> <p><b>Adaptif</b> cepat menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi yang ada di ruang arsip</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan pegawai petugas arsip terkait <i>cross check</i> sekaligus apabila terdapat buku tanah hilang/rusak</p>   |
| <p>iv. Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah dan menentukan jumlah target yang akan <i>discan</i> setiap harinya.</p> | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> dapat diandalkan dalam penentuan target <i>scan</i> buku tanah</p> <p><b>Akuntabel</b> dalam proses <i>scan</i> buku tanah, melakukan <i>scan</i> data yang jujur dan benar.</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan <i>scan</i> buku tanah dengan menghasilkan hasil <i>scan</i> kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai arsip buku tanah jika terdapat kendala</p> <p><b>Loyal</b><br/>Dalam proses <i>scan</i> Buku Tanah selalu menjaga kerahasiaan data yang ada pada setiap Buku Tanah.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah merupakan salah satu bentuk inovasi agar pelayanan dapat ditingkatkan.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Dalam proses <i>scan</i> Buku Tanah tiap-tiap selalu</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | terbuka dan bekerja sama dengan petugas arsip buku tanah   |
| v. Merapikan penamaan file hasil <i>scan</i> berdasarkan jenis hak dan nomor hak, serta menyusun folder berdasarkan Kelurahan sesuai dengan tanggal dan tahun melakukan <i>scan</i> | <p><b>Ber-Orientasi Pelayanan</b> cekatan dalam merapikan penamaan file hasil <i>scan</i> berdasarkan jenis hak dan nomor hak, serta menyusun folder berdasarkan Kelurahan sesuai dengan tanggal dan tahun melakukan <i>scan</i></p> <p><b>Akuntabel</b> merapikan penamaan file dengan jujur sesuai dengan data yang ada</p> <p><b>Kompeten</b> melaksanakan tugas dengan kualitas hasil terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Menjalin komunikasi yang baik dengan petugas arsip buku tanah</p> <p><b>Loyal</b> Berkomitmen menyelesaikan penamaan file hasil <i>scan</i> berdasarkan jenis hak dan nomor hak, serta menyusun folder berdasarkan Kelurahan sesuai dengan tanggal dan tahun melakukan <i>scan</i> dengan tepat waktu</p> <p><b>Adaptif</b> melakukan penamaan file hasil <i>scan</i> berdasarkan jenis hak dan nomor hak, serta menyusun folder berdasarkan Kelurahan sesuai dengan tanggal dan tahun melakukan <i>scan</i> merupakan bentuk inovasi agar file <i>scan</i> buku tanah mudah ditemukan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Bekerja sama dengan pegawai penata arsip buku tanah</p> |
| vi. Meletakkan kembali arsip buku tanah yang telah  | <b>Ber-orientasi Pelayanan</b> dalam kegiatan meletakkan kembali arsip buku tanah yang   |

|   |   |
|---|---|
| <p>discan ke dalam bundle buku tanah dengan rapi sesuai urutan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak.</p> | <p>telah discan ke dalam bundle buku tanah dengan rapi sesuai urutan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel</b> bersikap jujur dengan mengembalikan arsip fisik buku tanah sesuai dengan yang diambil sebelumnya</p> <p><b>Kompeten</b> selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Menjalin komunikasi yang baik dengan petugas arsip buku tanah</p> <p><b>Loyal</b> Berkomitmen menyelesaikan kegiatan mengembalikan arsip buku tanah yang telah discan ke dalam bundle buku tanah dengan rapi sesuai urutan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak.dengan tepat waktu</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan pegawai penata arsip buku tanah</p> |
|---|---|

Output dari kegiatan ini adalah BT yang akan di *scan* adalah BT dengan jenis hak milik dan terdiri dari Kelurahan Tanjung Kramat, Donggala dan Pohe, Arsip fisik buku tanah terkumpul sesuai dengan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak, Arsip fisik BT telah lengkap, Melakukan *scan* Buku Tanah sebanyak 100 Buku Tanah perhari, File hasil *scan* teratur dan mudah untuk dicari dan dipilih dan Arsip data fisik BT yang telah dilakukan *scan* kembali teratur ke dalam bundle. Melakukan digitalisasi merupakan bentuk upaya dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan memperhatikan efisiensi waktu. (**Melayani**), Tidak menyebarkan data pribadi yang ada disetiap Buku Tanah (**Profesional**) dan dapat mempertanggungjawabkan hasil *scan* berdasarkan fakta yang ada (**Terpercaya**).

d. Melakukan *Quality Control*

| Tahapan Kegiatan  | Keterkaitan Nilai Dasar Ber-Akhlak  |
|---|---|
| <p>i. Membuat catatan apabila ada buku tanah yang tidak layak <i>scan</i> atau susah untuk dilakukan <i>scan</i></p>  | <p><b>Ber-Orientasi Pelayanan</b> cekatan dalam membuat catatan buku tanah yang tidak layak <i>scan</i> atau susah untuk dilakukan <i>scan</i></p> <p><b>Akuntabel</b> jujur apabila terdapat buku tanah yang tidak layak <i>scan</i> atau susah untuk dilakukan <i>scan</i></p> <p><b>Kompeten</b> selalu mengerjakan tugas dengan hasil berkualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai arsip buku tanah terkait adanya buku tanah yang susah untuk dilakukan <i>scan</i></p> <p><b>Loyal</b> berkomitmen membuat catatan buku tanah yang tidak layak <i>scan</i> atau susah untuk dilakukan <i>scan</i> dan selesai dengan tepat waktu</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan pegawai penata arsip buku tanah</p> |
| <p>ii. Setelah <i>scan</i> Buku Tanah dilakukan, maka kegiatan terakhir adalah <i>Quality Control</i> yang dilakukan untuk mengetahui kelayakan hasil <i>scan</i> Buku Tanah.</p> | <p><b>Akuntabel</b> jujur apabila terdapat hasil <i>scan</i> buku tanah yang tidak layak</p> <p><b>Kompeten</b> dimana dengan adanya <i>Quality Control</i> maka dapat diketahui kelayakan hasil dari <i>scan</i> Buku Tanah. Hal ini dapat memberikan hasil dengan kualitas terbaik.</p>   |
| <p>iii. Melaporkan jumlah keseluruhan data hasil <i>scan</i> kepada atasan selaku mentor kegiatan aktualisasi.</p>  | <p><b>Ber-Orientasi pelayanan</b> ketika berbicara dengan atasan bersikap ramah</p> <p><b>Akuntabel</b> jujur dalam melaporkan jumlah keseluruhan data hasil <i>scan</i></p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>Kompeten</b> ketika melaporkan jumlah keseluruhan data hasil <i>scan</i> selalu membuka diri apabila terdapat saran/masukan sebagai bentuk meningkatkan kualitas diri</p> <p><b>Harmonis</b> menjalin komunikasi yang baik dengan atasan/mentor</p> |
|--|---|

Output dari kegiatan ini adalah Terdapat catatan buku tanah yang susah untuk dilakukan *scan*, Tidak Terdapat hasil *scan* Buku Tanah Yang tidak layak dan terdapat laporan jumlah keseluruhan data hasil *scan* kepada mentor. Berkomunikasi dengan baik ketika melaporkan data keseluruhan hasil *scan* kepada mentor (**Melayani**) dan Menyelesaikan semua kegiatan sesuai dengan rencana awal dan seluruh kegiatan dapat dipertanggungjawabkan (**Profesional**).

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari aktualisasi ini bagi penulis adalah penulis bisa meningkatkan pemahaman dan mampu untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK berdasarkan isu-isu aktual yang terjadi di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo. Kedepannya, penulis sudah memiliki landasan dalam menjalankan tugas dan fungsi posisi Analis Hukum Pertanahan.

Sementara itu manfaat yang bisa dirasakan secara internal Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah bertambahnya jumlah data *scan* Buku Tanah yang terdiri dari 3 Kelurahan yaitu Donggala, Pohe dan Tanjung Kramat sebanyak 893 Buku Tanah. Selain itu, manfaat yang dirasakan oleh Seksi lainnya adalah dengan adanya *scan* Buku Tanah ini maka efisiensi waktu serta kemudahan dalam memberikan pelayanan akan tercapai.

#### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan realisasi aktualisasi terdapat faktor-faktor yang mendukung realisasi aktualisasi sebagai berikut :

1. Kondisi lingkungan kantor yang kondusif dan mendukung penulis dalam melaksanakan realisasi aktualisasi sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK serta dukungan dari orang-orang di sekitar penulis yang selalu memberikan motivasi

serta dukungan sehingga penulis semangat dalam merealisasikan rancangan aktualisasi.

2. Mentor yang selalu membimbing setiap langkah/kegiatan yang akan dilaksanakan serta selalu memberikan masukan saat penulis mengalami kendala saat melaksanakan realisasi rancangan aktualisasi.
3. Petugas arsip yang selalu ramah dan turut meringankan pekerjaan penulis dari proses perencanaan hingga pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

Di dalam pelaksanaan kegiatan untuk realisasi aktualisasi terdapat faktor-faktor yang menghambat realisasi aktualisasi sebagai berikut :

1. Terdapat beberapa arsip data fisik Buku Tanah yang tidak lagi berada di bundle sehingga penulis kesulitan untuk mencari dan membutuhkan waktu yang lama Ketika akan melakukan *scan*.
2. Kapasitas komputer yang kurang memadai sehingga pelaksanaan kegiatan ini membutuhkan perangkat lain seperti laptop.

#### **D. Tindak Lanjut**

Setelah mempelajari dan memahami nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang diterapkan dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo, selanjutnya penulis berkomitmen untuk melakukan dan dapat menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK di Unit Kerja selama menjalankan tugas dan fungsi. Penulis juga berharap agar kegiatan optimalisasi *scan* Buku Tanah khususnya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dilanjutkan dan tidak berhenti pada aktualisasi ini saja. Sehingga dengan adanya optimalisasi *scan* Buku Tanah dapat menjadikan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mencapai visinya yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

| No.      | Kegiatan/Tahapan Kegiatan   | Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan  | Teknik Aktualisasi  |
|----------|---|--|---|
| <i>1</i> | <i>2</i>  | <i>3</i>   | <i>4</i>  |
| 1        | <p>Melaksanakan <i>scan</i> lanjutan terhadap buku tanah pada Desa lain:</p> <p>a). Melakukan pendataan arsip data fisik buku tanah</p> <p>b). Mencatat buku tanah yang tidak ada di dalam bundle</p> <p>c). Melakukan <i>scanning</i> dokumen buku tanah</p> <p>d). Melakukan <i>quality control</i></p> <p>e). Melakukan penamaan file hasil <i>scan</i> buku tanah</p> | <p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p> | <p>1.1 Memeriksa buku tanah yang belum dilakukan <i>scan</i> agar memudahkan dalam pemeliharaan data serta melaksanakan <i>scanning</i> buku tanah (berorientasi Pelayanan)</p> <p>1.2 Terus membangun kerja sama dan menjalin komunikasi yang baik dengan petugas arsip (Harmonis, Kolaboratif)</p> <p>1.3 Menjaga integritas dalam melaksanakan <i>scanning</i> buku tanah agar dokumen fisik dan data hasil scan benar-benar valid (Akuntabel)</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <p>1.4 Memperluas ruang lingkup bukan hanya melakukan <i>scan</i> tetapi juga mengupload data hasil <i>scan</i> di KKP (Adaptif)</p> <p>1.5 Menggunakan Laptop pribadi apabila laptop/komputer kantor kesulitan untuk melakukan <i>scanning</i> maupun menyimpan data hasil <i>scan</i> (Loyal)</p> |
|--|--|--|---|

**Tabel 9. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi**

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Hasil identifikasi Isu yang dilaksanakan oleh Penulis pada Kantor Pertanahan Kota Gorontalo memunculkan 3 (tiga) isu yakni:

1. Belum tercapainya efisiensi penulisan formulir pendaftaran PTSL;
2. Belum terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh;
3. Waktu penyelesaian hapusnya hak tanggungan/roya tidak sesuai SOP.

Dari hasil identifikasi tersebut digunakanlah sebuah alat bantu *APKL*. Dimana aktual (A) adalah isu yang terjadi atau dalam proses kejadian sedang hangat dibicarakan di kalangan masyarakat, problematik (P) adalah isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya, kekhayalan (K) adalah isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan layak (L) isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Berdasarkan metode yang digunakan, kemudian didapat isu yang menjadi prioritas adalah “**Optimalisasi scan BT guna tercapainya transformasi digital**”. Isu ini dinilai sedang hangat dibicarakan karena seperti yang telah kita ketahui bersama hal ini sejalan dengan visi Kementerian ATR/BPN yaitu memberikan pelayanan yang berstandar dunia (A). Karena sedang hangat diperbincangkan, maka isu tersebut perlu dicari segera solusinya (P). Isu ini menyangkut hajat hidup orang banyak karena digitalisasi Buku Tanah dibutuhkan di seluruh seksi yang ada di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo (K). Permasalahan digitalisasi Buku Tanah ini benar-benar terjadi di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo sehingga sangat diperlukan pemecahan permasalahannya guna tercapainya digitalisasi secara menyeluruh. (L).

Beberapa faktor penyebab terjadinya isu terpilih melalui Analisa *fishbone* antara lain:

1. *Material* : Tidak ditemukannya Buku Tanah;
2. *Method* : Lamanya proses pencarian BT

3. *Machine* : Kurangnya sarana komputer dan Terbatasnya alat *scanner*;
4. *Man Power* : Terbatasnya SDM dan Kurangnya SDM yang dapat mengoperasikan *scanner*,
5. *Money* : Belum tersedianya anggaran.

Selanjutnya untuk memecahkan isu terpilih tersebut diperlukan sebuah gagasan pemecah isu melalui metode *Mc Namara* dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Dihasilkanlah gagasan isu yang efektif, efisien serta mudah untuk diaktualisasikan yaitu dengan cara “**Optimalisasi scan buku tanah guna tercapainya transformasi digital**”. Gagasan alternatif ini cukup efektif karena menggunakan transformasi digital yang dapat diakses dengan mudah oleh satuan kerja di Lingkungan Kantor Pertanahan Kota Gorontalo. Kemudian dari aspek efisiensi juga sangat cukup efisien karena dalam proses pembuatannya cukup mudah dan tidak memakan banyak waktu, biaya dan tenaga.

Pemecah gagasan isu kemudian di rencanakan untuk diaktualisasikan ke dalam beberapa kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam mengoptimalkan *scan* Buku Tanah guna tercapainya transformasi digital , sebagai berikut:

1. Persiapan Penataan Arsip Buku Tanah,
2. *Layout* ruangan khusus *Scan* Buku Tanah
3. Melakukan *Scan* Buku Tanah
4. Melakukan *Quality Control*.

Setelah melaksanakan Aktualisasi, maka data hasil *scan* Buku Tanah yang ada di Kantor Pertanahan Gorontalo menjadi meningkat sebanyak 2340. Sebelumnya data awal per tanggal 18 Juli terdapat 33.159 buku tanah dan data terakhir per tanggal 25 Juli terdapat 33.336 buku tanah yang berarti hanya meningkat sebanyak 177 buku tanah sebelum terlaksananya aktualisasi ini. Setelah melaksanakan aktualisasi Kantor Pertanahan Kota Gorontalo juga sekarang telah memiliki ruangan khusus *scan* diharapkan agar dapat mencapai digitalisasi secara menyeluruh.

## **B. Rekomendasi**

Dari hasil pelaksanaan Aktualisasi, dikemukakan beberapa rekomendasi untuk menjadi tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yaitu:

1. Terus menjaga kebersamaan antara Pimpinan Kantor dan seluruh jajaran Pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Gorontalo melalui *core value* BerAKHLAK;
2. Meningkatkan kualitas pertanahan dengan terus melaksanakan *scan* buku tanah agar visi misi Kementerian ATR/BPN dalam rangka mewujudkan pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia, melalui penguatan nilai-nilai Kementerian dalam *Melayani* (memberikan kepedulian terhadap lingkungan pelayanan), *Profesional* (mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi), serta *Terpercaya* (dapat dipercaya dan dapat diandalkan);
3. Memberikan perhatian khusus terhadap sarana prasarana yang dibutuhkan Ketika akan melakukan *scanning* demi mencapai digitalisasi secara menyeluruh.

## DAFTAR PUSTAKA

Modul:

Teknik-teknik Analisis Manajemen, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Undang – Undang:

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Presiden No. 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantah

## LAMPIRAN

### 1. Rekapitan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak pada tahapan Rancangan Aktualisasi

| No. | Nilai- nilai dasar Ber-Akhlak | Kegiatan 1                |     |     | Kegiatan 2 |     |     |     | Kegiatan 3 |     |     |     |     |     | Kegiatan 4 |     |     | Total     |
|-----|-------------------------------|---------------------------|-----|-----|------------|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----------|
|     |                               | TK1                       | TK2 | TK3 | TK1        | TK2 | TK3 | TK4 | TK1        | TK2 | TK3 | TK4 | TK5 | TK6 | TK1        | TK2 | TK3 |           |
| 1   | Berorientasi Pelayanan        | 1                         | 1   | 1   | 1          | 1   | 1   | 1   | 1          | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1          |     | 1   | 15        |
| 2   | Akuntabel                     | 1                         | 1   | 1   | 1          | 1   | 1   | 1   | 1          | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1          | 1   | 1   | 16        |
| 3   | Kompeten                      | 1                         | 1   | 1   |            | 1   | 1   | 1   | 1          | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1          | 1   | 1   | 15        |
| 4   | Harmonis                      | 1                         | 1   | 1   | 1          | 1   | 1   | 1   | 1          | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1          |     | 1   | 15        |
| 5   | Loyal                         | 1                         | 1   | 1   |            | 1   |     | 1   |            | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1          |     |     | 11        |
| 6   | Adaptif                       | 1                         | 1   | 1   |            | 1   |     | 1   |            | 1   | 1   | 1   | 1   |     |            |     |     | 9         |
| 7   | Kolaboratif                   | 1                         | 1   | 1   |            | 1   |     | 1   |            | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1          |     |     | 11        |
|     |                               | <b>Jumlah keseluruhan</b> |     |     |            |     |     |     |            |     |     |     |     |     |            |     |     | <b>92</b> |

## 2. Daftar Gambar Angket

Nama : MUHAMMAD YUSUF, S.H., CHL-IP  
 Jabatan : Kepala Pertanian Potensi

Berilah Penilaian 1-5 (angka 5 merupakan penilaian yang paling mendesak) pada masing-masing kriteria tanggapan ini di bawah ini!

| Isu  | Aktual | Problematis | Kekelompokan | Kelayakan | Jumlah | Prioritas |
|--|--------|-------------|--------------|-----------|--------|-----------|
| Belum tercapainya efisiensi pemulian formulir pendaftaran PTSL                     | 2      | 2           | 2            | 3         | 9      | 3         |
| Belum optimalnya waktu penyelesaian hapusnya hak tanggungan/rova sesuai dengan SOP | 2      | 3           | 2            | 3         | 10     | 2         |
| Belum terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh                      | 4      | 3           | 3            | 4         | 14     | ✓1        |

Nama : NORHAYATI, L  
 Jabatan : AGENT PPNPN DHP

Berilah Penilaian 1-5 (angka 5 merupakan penilaian yang paling mendesak) pada masing-masing kriteria tanggapan ini di bawah ini!

| Isu  | Aktual | Problematis | Kekelompokan | Kelayakan | Jumlah | Prioritas |
|--|--------|-------------|--------------|-----------|--------|-----------|
| Belum tercapainya efisiensi pemulian formulir pendaftaran PTSL                     | 2      | 2           | 2            | 3         | 9      | 3         |
| Belum optimalnya waktu penyelesaian hapusnya hak tanggungan/rova sesuai dengan SOP | 2      | 2           | 3            | 3         | 10     | 2         |
| Belum terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh                      | 4      | 4           | 4            | 4         | 16     | 1         |

Nama : Rizka Suciarti Sulaeman  
 Jurusan : Ppppt Pwp

Berilah Penilaian 1-5 (angka 5 merupakan penilaian yang paling mandek) pada masing-masing kriteria terdapat ini di bawah ini!

| Isi   | Aktual | Problematis | Kekelompokan | Kelengkapan | Jumlah | Prioritas |
|---|--------|-------------|--------------|-------------|--------|-----------|
| Belum tercapainya efisiensi penulisan formulir pendaftaran PISL                   | 3      | 2           | 3            | 3           | 10     | 2         |
| Belum optimalnya waktu penyelesaian hapusnya hak tanggungan/nya sesuai dengan SOP | 2      | 2           | 2            | 2           | 8      | 3         |
| Belum terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh                     | 5      | 5           | 4            | 4           | 18     | 1         |

Nama : BILL FARMADHAN S. Kurni  
 Jurusan : Pelayanan Sistem dan Jaringan (Bekas Lulusan)

Berilah Penilaian 1-5 (angka 5 merupakan penilaian yang paling mandek) pada masing-masing kriteria terdapat ini di bawah ini!

| Isi   | Aktual | Problematis | Kekelompokan | Kelengkapan | Jumlah | Prioritas |
|---|--------|-------------|--------------|-------------|--------|-----------|
| Belum tercapainya efisiensi penulisan formulir pendaftaran PISL                   | 2      | 1           | 3            | 3           | 9      | 3         |
| Belum optimalnya waktu penyelesaian hapusnya hak tanggungan/nya sesuai dengan SOP | 2      | 2           | 3            | 1           | 11     | 2         |
| Belum terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh                     | 2      | 2           | 1            | 1           | 12     | 1         |

Nama : Rini Anggani Bernadi  
 Jurusan : Ppppt Pwp

Berilah Penilaian 1-5 (angka 5 merupakan penilaian yang paling mandek) pada masing-masing kriteria terdapat ini di bawah ini!

| Isi   | Aktual | Problematis | Kekelompokan | Kelengkapan | Jumlah | Prioritas |
|---|--------|-------------|--------------|-------------|--------|-----------|
| Belum tercapainya efisiensi penulisan formulir pendaftaran PISL                   | 2      | 2           | 3            | 3           | 10     | 2         |
| Belum optimalnya waktu penyelesaian hapusnya hak tanggungan/nya sesuai dengan SOP | 2      | 2           | 2            | 3           | 9      | 3         |
| Belum terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh                     | 4      | 4           | 4            | 4           | 16     | 1         |

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

**Laporan Minggu ke- : 1**

**Nama : Sitti Nurul Saphira A. Bau, S.H.**

**NIP : 19980623 202204 2 001**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Scan Buku Tanah Guna Tercapainya Transformasi Digital**

| <b>Hari /Tanggal</b>                              | <b>Kegiatan</b>                        | <b>Tahapan Kegiatan</b>  | <b>Output</b>   | <b>Keterangan</b> |
|---|--|--|---|-------------------|
| Jumat, 05 Agustus 2022 s/d Kamis, 11 Agustus 2022 | 1. Persiapan Penataan Arsip Buku Tanah | 1.1 Meminta izin kepada atasan selaku mentor untuk melakukan penataan ruang arsip. | 1.1 Masukan dan saran terkait dengan penataan ruang arsip               | Terlaksana        |
|   |  | 1.2 Menyediakan tempat/bundle dan label guna inventarisasi dokumen                 | 1.2 Adanya tempat/bundle dan label sebagai pelengkap inventaris dokumen |                   |
|   |  | 1.3 Membuat label dan petunjuk letak BT di rak ruang arsip                         | 1.3 Adanya label dan petunjuk letak BT di rak ruang arsip               |                   |

|                           |  |   |   |            |
|---------------------------|--|---|---|------------|
| Jumat, 12<br>Agustus 2022 | 2. <i>Layout</i> ruangan<br>khusus <i>Scan</i><br>Buku Tanah | 2.1 Membuat konsep tata<br>letak ruangan khusus<br><i>scan</i> BT | 2.1 Adanya<br>konsep tata letak<br>ruangan khusus<br><i>scan</i> BT | Terlaksana |
|---------------------------|--|---|---|------------|

**Mentor**



**Abdillah Mallo, S.H**

**19700623 199303 1 001**

**Peserta**



**Sitti Nurul Saphira A. Bau, S.H**

**19980623 202204 2 001**

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**  
**(Di lengkapi dengan Evidence)**



**Gambar 1. Meminta izin kepada atasan selaku mentor untuk melakukan penataan ruang arsip.**



**Gambar 2. Melakukan penyediaan tempat/bundle bersama dengan Petugas Warkah dan PPNPN lainnya**



**Gambar 2.2 Tempat/Bundle**



**Gambar 2.3 Proses Pemindaian**



**Gambar 2.4 Sebelum tersedianya tempat/bundle**



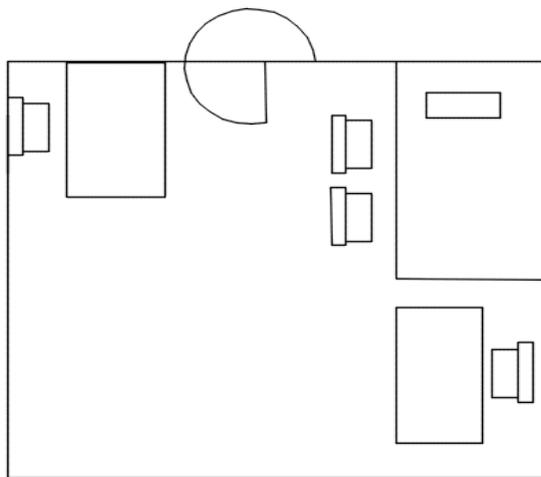
**Gambar 2.5 Setelah tersedianya tempat/bundle**



Gambar 3. Terdapat Petunjuk Letak BT sesuai dengan nama Kelurahan di rak ruang arsip



Gambar 4. Terdapat Label sesuai dengan nama Kelurahan di rak ruang arsip



**Gambar 5. Gambar konsep tata letak ruangan khusus *scan* BT**

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Sitti Nurul Saphira A. Bau, S.H  
**NIP** : 19980623 202204 2 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum Terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Scan Buku Tanah Guna Tercapainya Transformasi Digital  
**Kegiatan 1** : Persiapan Penataan Arsip Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor | Paraf mentor  |
|---|----------------|---|
| <b>Tahapan Kegiatan:</b>  |                |  |
| 1. Meminta izin kepada atasan selaku mentor untuk melakukan penataan ruang arsip. | √              |   |
| 2. Menyediakan tempat/bundle dan label guna inventarisasi dokumen                 | √              |   |
| 3. Membuat label dan petunjuk letak BT di rak ruang arsip                         | √              |   |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Isu:</b>                                   |                |   |
| 1. Masukan dan saran terkait dengan penataan ruang arsip                          | √              |   |
| 2. Adanya tempat/bundle dan label sebagai pelengkap inventaris dokumen            | √              |   |
| 3. Adanya label dan petunjuk letak BT di rak ruang arsip                          | √              |   |
| <b>Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan</b>                                |                |   |
| Berorientasi Pelayanan  | √              |   |
| Akuntabel   | √              |   |
| Kompeten  | √              |   |
| Harmonis  | √              |   |
| Loyal   | √              |   |
| Adaptif   | √              |   |
| Kolaboratif   | √              |   |
| Etika Profesi   | √              |   |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>                                   |                |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Misi : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. | √ |  |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  | √ |  |
| Profesional, Terpercaya  | √ |  |

Kegiatan 2 : *Layout* ruangan khusus *Scan* Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor | Paraf mentor  |
|--|----------------|---|
| <b>Tahapan Kegiatan:</b>   |                |  |
| 1. Membuat konsep tata letak ruangan khusus <i>scan</i> BT                             | √              |   |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Isu:</b>  |                |   |
| 1. Adanya konsep tata letak ruangan khusus <i>scan</i> BT                              | √              |   |
| <b>Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan</b>                                     |                |   |
| Berorientasi Pelayanan   | √              |   |
| Akuntabel  | √              |   |
| Harmonis   | √              |   |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  |                |   |
| Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia. | √              |   |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  | √              |   |
| Melayani, Profesional, Terpercaya  | √              |   |

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Nama** : Sitti Nurul Saphira A. Bau, S.H  
**NIP** : 19980623 202204 2 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum Terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Scan Buku Tanah Guna Tercapainya Transformasi Digital  
**Kegiatan 1** : Persiapan Penataan Arsip Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|------------------|--------------------------|
| <b>Tahapan Kegiatan:</b>  |                  |                          |
| 1. Meminta izin kepada atasan selaku mentor untuk melakukan penataan ruang arsip. |                  |                          |
| 2. Menyediakan tempat, bundle dan label guna inventarisasi dokumen                |                  |                          |
| 3. Membuat label dan petunjuk letak BT di rak ruang arsip                         |                  |                          |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Isu:</b>                                   |                  |                          |
| 1. Masukan dan saran terkait dengan penataan ruang arsip                          |                  |                          |
| 2. Adanya tempat, bundle dan label sebagai pelengkap inventaris dokumen           |                  |                          |
| 3. Adanya label dan petunjuk letak BT di rak ruang arsip                          |                  |                          |
| <b>Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan</b>                                |                  |                          |
| Berorientasi Pelayanan  |                  |                          |
| Akuntabel   |                  |                          |
| Kompeten  |                  |                          |
| Harmonis  |                  |                          |
| Loyal   |                  |                          |
| Adaptif   |                  |                          |
| Kolaboratif   |                  |                          |
| Etika Profesi   |                  |                          |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>                                   |                  |                          |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Misi : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. |  |  |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  |  |  |
| Profesional, Terpercaya  |  |  |

Kegiatan 2 : *Layout* ruangan khusus *Scan* Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|------------------|--------------------------|
| <b>Tahapan Kegiatan:</b>   |                  |                          |
| 1. Membuat konsep tata letak ruangan khusus <i>scan</i> BT                             |                  |                          |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Isu:</b>  |                  |                          |
| 1. Adanya konsep tata letak ruangan khusus <i>scan</i> BT                              |                  |                          |
| <b>Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan</b>                                     |                  |                          |
| Berorientasi Pelayanan   |                  |                          |
| Akuntabel  |                  |                          |
| Harmonis   |                  |                          |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  |                  |                          |
| Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia. |                  |                          |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  |                  |                          |
| Melayani, Profesional, Terpercaya  |                  |                          |

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Sitti Nurul Saphira A. Bau, S.H.

NIP : 19980623 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Scan Buku Tanah Guna Tercapainya Transformasi Digital

| Hari /Tanggal                                     | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan  | Output  | Keterangan |
|---|--|---|---|------------|
| Senin, 15 Agustus 2022 s/d Kamis, 18 Agustus 2022 | 2. <i>Layout</i> ruangan khusus <i>Scan</i> Buku Tanah | 2.1 Menyiapkan keperluan ruangan khusus <i>scan</i> seperti meja, kursi, komputer/laptop dan <i>scanner</i> | 2.1 Terdapat, meja, kursi. Komputer/laptop dan <i>scanner</i>                   | Terlaksana |
|   |  | 2.2 Menata ruangan khusus <i>scan</i> BT  | 2.2 Terdapat ruangan khusus <i>scan</i> Buku Tanah di ruangan arsip Buku Tanah. |            |
|   |  | 2.3 Melakukan simulasi penggunaan ruangan khusus <i>scan</i> BT   | 2.3 Terdapat bagan alur penggunaan ruangan khusus <i>scan</i> BT                |            |
| Jumat, 19   | 3. Melakukan   | 3.1 Menentukan  | 3.1 BT yang akan  | Terlaksana |

|              |                 |  |  |  |
|--------------|-----------------|--|--|--|
| Agustus 2022 | Scan Buku Tanah | kecamatan dan jenis hak yang buku tanahnya akan di <i>scan</i> | di <i>scan</i> adalah BT dengan jenis hak milik dan terdiri dari Kelurahan Tanjung Kramat, Donggala dan Pohe |  |
|--------------|-----------------|--|--|--|

**Mentor**



**Abdillah Mallo, S.H**

**19700623 199303 1 001**

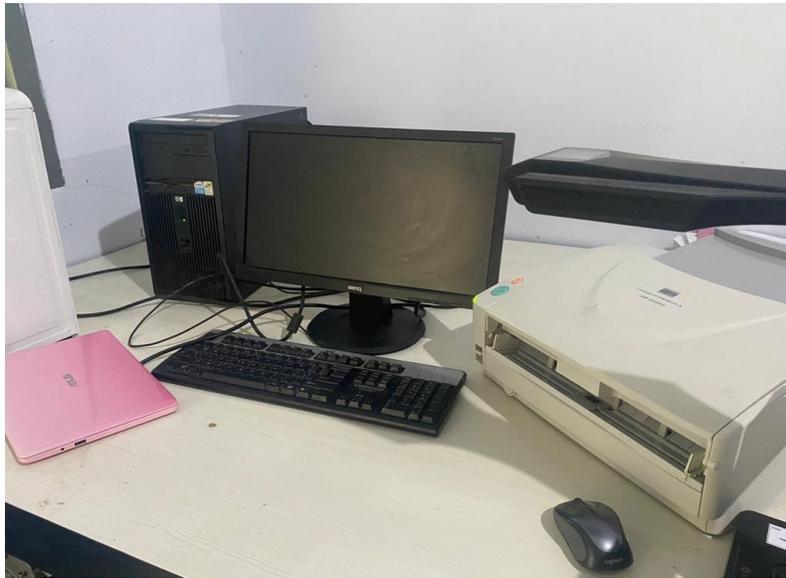
**Peserta**



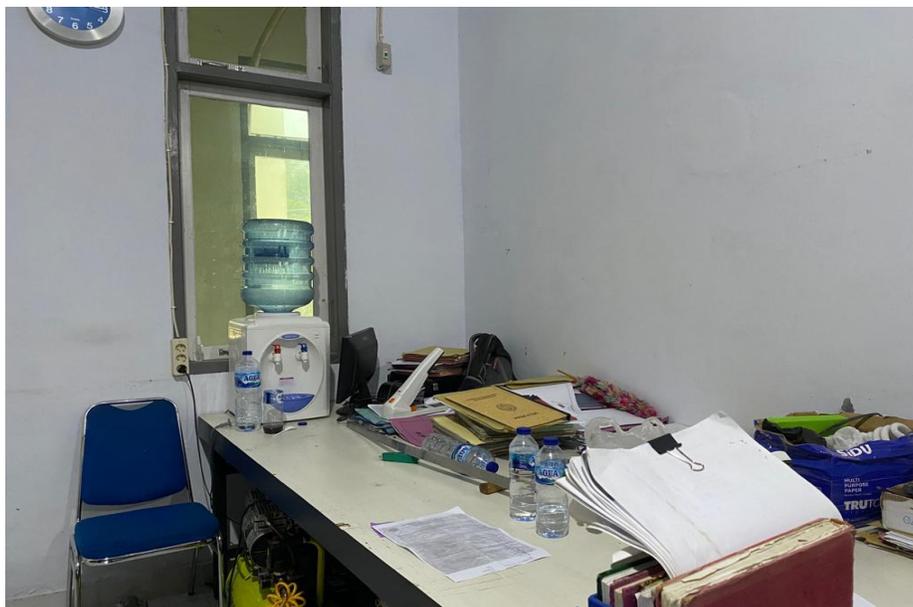
**Sitti Nurul Saphira A. Bau, S.H**

**19980623 202204 2 001**

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output**  
**(Di lengkapi dengan Evidence)**



**Gambar 1. Meja, Komputer/Laptop dan Scanner untuk Keperluan Ruang Khusus *Scan***



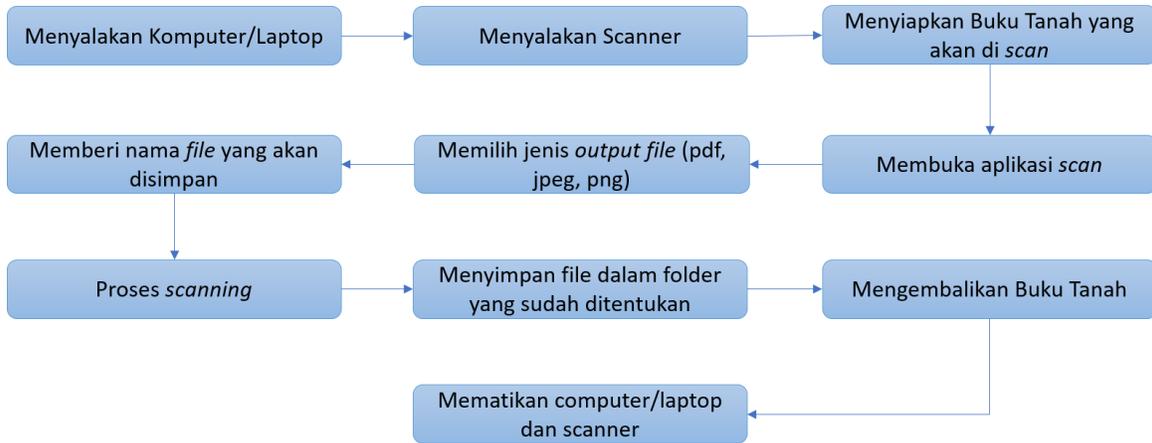
**Gambar 2. Ruang Khusus *Scan* Sebelum Ditata**



**Gambar 2.2 Ruang Khusus *Scan* Setelah Ditata**



**Gambar 3 Melakukan Simulasi Penggunaan Ruang Khusus *Scan* Bersama Petugas Arsip**



**Gambar 3.1 Bagan Alur Penggunaan Ruang Khusus Scan BT**



**Gambar 4. Kelurahan Yang Buku Tanahnya Akan dilakukan Scan**



**Gambar 4.1** Kelurahan Yang Buku Tanahnya Akan dilakukan *Scan*



**Gambar 4.2** Kelurahan Yang Buku Tanahnya Akan dilakukan *Scan*

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Sitti Nurul Saphira A. Bau, S.H  
**NIP** : 19980623 202204 2 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum Terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Scan Buku Tanah Guna Tercapainya Transformasi Digital  
**Kegiatan 2** : *Layout* ruangan khusus *Scan* Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor | Paraf mentor  |
|---|----------------|---|
| <b>Tahapan Kegiatan:</b>  |                |  |
| 1. Menyiapkan keperluan ruangan khusus <i>scan</i> seperti komputer/laptop dan <i>scanner</i> | √              |   |
| 2. Menata ruangan khusus <i>scan</i> BT   | √              |   |
| 3. Melakukan simulasi penggunaan ruangan khusus <i>scan</i> BT                                | √              |   |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Isu:</b>   |                |   |
| 1. Terdapat, meja, kursi. Komputer/laptop dan <i>scanner</i>                                  | √              |   |
| 2. Terdapat ruangan khusus <i>scan</i> Buku Tanah di ruangan arsip Buku Tanah.                | √              |   |
| 3. Terdapat bagan alur penggunaan ruangan khusus <i>scan</i> BT                               | √              |   |
| <b>Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan</b>  |                |   |
| Berorientasi Pelayanan  | √              |   |
| Akuntabel   | √              |   |
| Kompeten  | √              |   |
| Harmonis  | √              |   |
| Loyal   | √              |   |
| Adaptif   | √              |   |
| Kolaboratif   | √              |   |
| Etika Profesi   | √              |   |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>   |                |   |
| Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.        | √              |   |

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> | √ |  |
| Melayani, Profesional, Terpercaya | √ |  |

Kegiatan 3 : Melakukan *Scan* Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor | Paraf mentor  |
|--|----------------|---|
| <b>Tahapan Kegiatan:</b>   |                |  |
| 1. Menentukan kecamatan dan jenis hak yang buku tanahnya akan di <i>scan</i>   | √              |   |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Isu:</b>  |                |   |
| 1. BT yang akan di <i>scan</i> adalah BT dengan jenis hak milik dan terdiri dari Kelurahan Tanjung Kramat, Donggala dan Pohe | √              |   |
| <b>Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan</b>   |                |   |
| Berorientasi Pelayanan   | √              |   |
| Akuntabel  | √              |   |
| Harmonis   | √              |   |
| Kolaboratif  | √              |   |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  |                |   |
| Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.                                       | √              |   |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  | √              |   |
| Melayani, Profesional, Terpercaya  | √              |   |

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Nama** : Sitti Nurul Saphira A. Bau, S.H  
**NIP** : 19980623 202204 2 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum Terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Scan Buku Tanah Guna Tercapainya Transformasi Digital  
**Kegiatan 2** : *Layout* ruangan khusus *Scan* Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching  |
|---|------------------|---|
| <b>Tahapan Kegiatan:</b>  |                  |  |
| 1. Menyiapkan keperluan ruangan khusus <i>scan</i> seperti komputer/laptop dan <i>scanner</i> | √                |   |
| 2. Menata ruangan khusus <i>scan</i> BT   | √                |   |
| 3. Melakukan simulasi penggunaan ruangan khusus <i>scan</i> BT                                | √                |   |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Isu:</b>   |                  |   |
| 1. Terdapat, meja, kursi. Komputer/laptop dan <i>scanner</i>                                  | √                |   |
| 2. Terdapat ruangan khusus <i>scan</i> Buku Tanah di ruangan arsip Buku Tanah.                | √                |   |
| 3. Terdapat bagan alur penggunaan ruangan khusus <i>scan</i> BT                               | √                |   |
| <b>Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan</b>  |                  |   |
| Berorientasi Pelayanan  | √                |   |
| Akuntabel   | √                |   |
| Kompeten  | √                |   |
| Harmonis  | √                |   |
| Loyal   | √                |   |
| Adaptif   | √                |   |
| Kolaboratif   | √                |   |
| Etika Profesi   | √                |   |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>   |                  |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia. | √ |  |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  | √ |  |
| Melayani, Profesional, Terpercaya  | √ |  |

Kegiatan 3 : Melakukan *Scan* Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching   |
|--|------------------|--|
| <b>Tahapan Kegiatan:</b>   |                  |  |
| 1. Menentukan kecamatan dan jenis hak yang buku tanahnya akan di <i>scan</i>   | √                |  |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Isu:</b>  |                  |  |
| 1. BT yang akan di <i>scan</i> adalah BT dengan jenis hak milik dan terdiri dari Kelurahan Tanjung Kramat, Donggala dan Pohe | √                |  |
| <b>Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan</b>   |                  |  |
| Berorientasi Pelayanan   | √                |  |
| Akuntabel  | √                |  |
| Harmonis   | √                |  |
| Kolaboratif  | √                |  |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  |                  |  |
| Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia.                                       | √                |  |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  | √                |  |
| Melayani, Profesional, Terpercaya  | √                |  |

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Sitti Nurul Saphira A. Bau, S.H.

NIP : 19980623 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Scan Buku Tanah Guna Tercapainya Transformasi Digital

| Hari /Tanggal                                     | Kegiatan                            | Tahapan Kegiatan  | Output   | Keterangan |
|---|-------------------------------------|---|--|------------|
| Senin, 19 Agustus 2022 s/d Kamis, 25 Agustus 2022 | 3. Melakukan <i>Scan</i> Buku Tanah | 3.1 Mempersiapkan arsip fisik buku tanah sesuai dengan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak            | 3.1 Arsip fisik buku tanah terkumpul sesuai dengan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak | Terlaksana |
|   |                                     | 3.2 Melakukan <i>cross check</i> kelengkapan arsip fisik buku tanah                                       | 3.2 Arsip fisik BT telah lengkap   |            |
|   |                                     | 3.3 Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah dan menentukan jumlah target yang akan <i>discan</i> setiap harinya. | 3.3 Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah sebanyak 100 Buku Tanah perhari                       |            |
|   |                                     | 3.4 Merapikan penamaan  | 3.4 File hasil <i>scan</i>   |            |

|                        |                                     |  |  |            |
|------------------------|-------------------------------------|--|--|------------|
|                        |                                     | file hasil <i>scan</i> berdasarkan jenis hak dan nomor hak, serta menyusun folder berdasarkan Kelurahan sesuai dengan tanggal dan tahun melakukan <i>scan</i>  | teratur dan mudah untuk dicari dan dipilih   |            |
|                        |                                     | 3.5 Meletakkan kembali arsip buku tanah yang telah <i>discan</i> ke dalam bundle buku tanah dengan rapi sesuai urutan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak. | 3.5 Arsip data fisik BT yang telah dilakukan <i>scan</i> kembali teratur ke dalam bundle |            |
| Jumat, 26 Agustus 2022 | 4. Melakukan <i>Quality Control</i> | 4.1 Membuat catatan apabila ada buku tanah yang tidak layak <i>scan</i> atau susah untuk dilakukan <i>scan</i>   | 4.1 Terdapat catatan buku tanah yang susah untuk dilakukan <i>scan</i>                   | Terlaksana |

**Mentor**



**Abdillah Mallo, S.H**

**19700623 199303 1 001**

**Peserta**



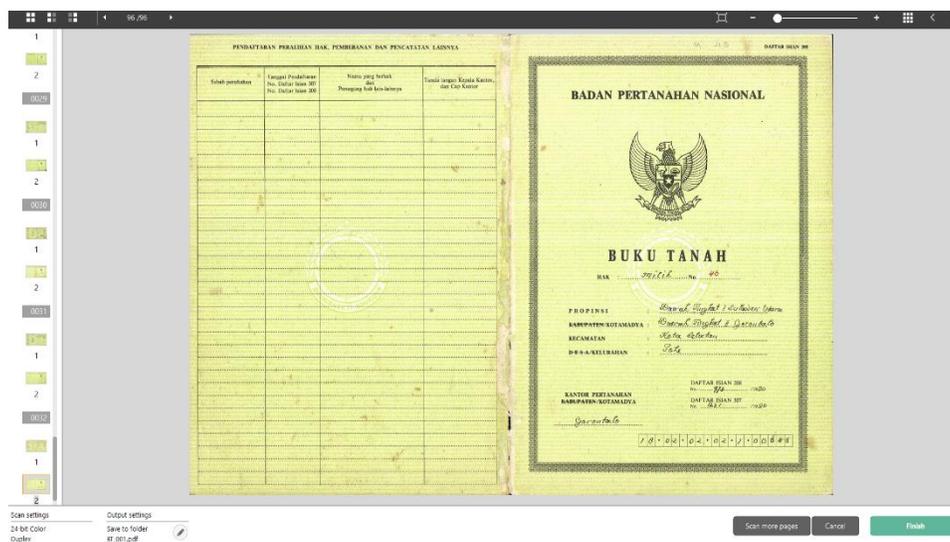
**Sitti Nurul Saphira A. Bau, S.H**

**19980623 202204 2 001**

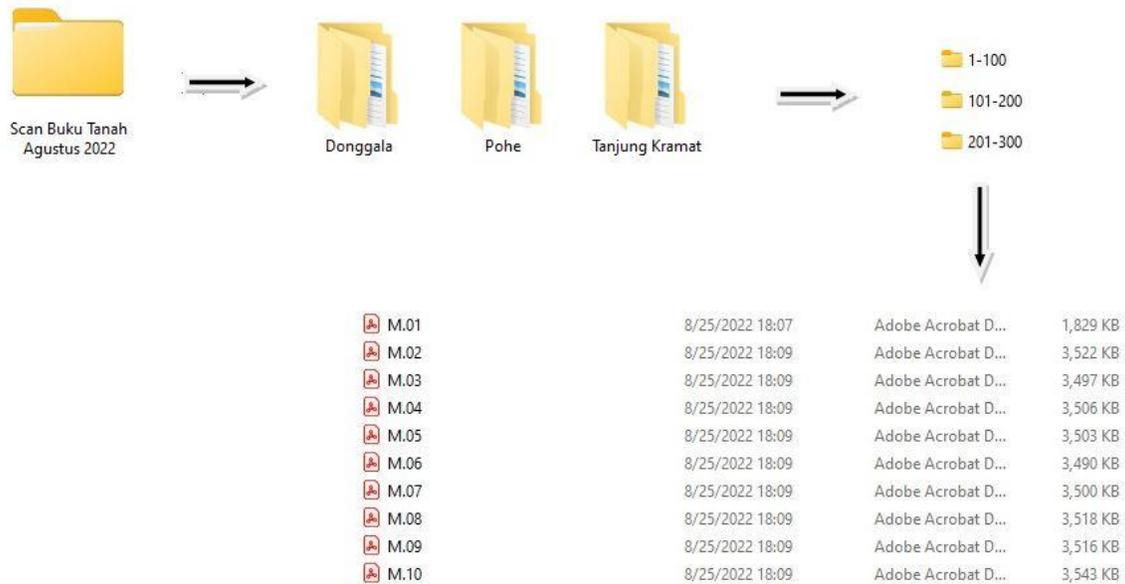
## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)



**Gambar 1. Mempersiapkan Arsip Fisik Buku Tanah sekaligus Melakukan *Cross Check* Kelengkapan**



**Gambar 2. Proses Scanning**



**Gambar 3. Penyusunan File Hasil Scan Buku Tanah**



**Gambar 4. Mengembalikan Arsip Fisik Buku Tanah Kedalam Bundle Setelah Melakukan Scan**



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Sitti Nurul Saphira A. Bau, S.H  
**NIP** : 19980623 202204 2 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum Terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Scan Buku Tanah Guna Tercapainya Transformasi Digital  
**Kegiatan 3** : Melakukan *Scan* Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor | Paraf mentor  |
|---|----------------|---|
| <b>Tahapan Kegiatan:</b>  |                |  |
| 1. Mempersiapkan arsip fisik buku tanah sesuai dengan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak   | √              |   |
| 2. Melakukan <i>cross check</i> kelengkapan arsip fisik buku tanah  | √              |   |
| 3. Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah dan menentukan jumlah target yang akan <i>discan</i> setiap harinya.  | √              |   |
| 4. Merapikan penamaan file hasil <i>scan</i> berdasarkan jenis hak dan nomor hak, serta menyusun folder berdasarkan Kelurahan sesuai dengan tanggal dan tahun melakukan <i>scan</i> | √              |   |
| 5. Meletakkan kembali arsip buku tanah yang telah <i>discan</i> ke dalam bundle buku tanah dengan rapi sesuai urutan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak.                       | √              |   |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Isu:</b>   |                |   |
| 1. Arsip fisik buku tanah terkumpul sesuai dengan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak   | √              |   |
| 2. Arsip fisik BT telah lengkap   | √              |   |
| 3. Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah sebanyak 100 Buku Tanah perhari   | √              |   |
| 4. File hasil <i>scan</i> teratur dan mudah untuk dicari dan dipilih  | √              |   |
| 5. Arsip data fisik BT yang telah dilakukan <i>scan</i> kembali teratur ke dalam bundle   | √              |   |
| <b>Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan</b>  |                |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Berorientasi Pelayanan   | √ |  |
| Akuntabel  | √ |  |
| Kompeten   | √ |  |
| Harmonis   | √ |  |
| Loyal  | √ |  |
| Adaptif  | √ |  |
| Kolaboratif  | √ |  |
| Profesionalisme  | √ |  |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  |   |  |
| Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia. | √ |  |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  | √ |  |
| Melayani, Profesional, Terpercaya  | √ |  |

Kegiatan 4 : Melakukan *Quality Control*

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Mentor | Paraf mentor  |
|--|----------------|---|
| <b>Tahapan Kegiatan:</b>   |                |   |
| 1. Membuat catatan apabila ada buku tanah yang tidak layak <i>scan</i> atau susah untuk dilakukan <i>scan</i>    | √              |   |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Isu:</b>  |                |   |
| 1. Terdapat catatan buku tanah yang susah untuk dilakukan <i>scan</i>  | √              |   |
| <b>Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan</b>   |                |   |
| Berorientasi Pelayanan   | √              |  |
| Akuntabel  | √              |   |
| Kompeten   | √              |   |
| Harmonis   | √              |   |
| Loyal  | √              |   |
| Kolaboratif  | √              |   |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  |                |   |
| Misi : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. | √              |   |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  | √              |   |
| Profesional, Terpercaya  | √              |   |

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Nama** : Sitti Nurul Saphira A. Bau, S.H  
**NIP** : 19980623 202204 2 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum Terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Scan Buku Tanah Guna Tercapainya Transformasi Digital  
**Kegiatan 3** : Melakukan *Scan* Buku Tanah

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|------------------|--------------------------|
| <b>Tahapan Kegiatan:</b>  |                  |                          |
| 1. Mempersiapkan arsip fisik buku tanah sesuai dengan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak   |                  |                          |
| 2. Melakukan <i>cross check</i> kelengkapan arsip fisik buku tanah  |                  |                          |
| 3. Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah dan menentukan jumlah target yang akan <i>discan</i> setiap harinya.  |                  |                          |
| 4. Merapikan penamaan file hasil <i>scan</i> berdasarkan jenis hak dan nomor hak, serta menyusun folder berdasarkan Kelurahan sesuai dengan tanggal dan tahun melakukan <i>scan</i> |                  |                          |
| 5. Meletakkan kembali arsip buku tanah yang telah <i>discan</i> ke dalam bundle buku tanah dengan rapi sesuai urutan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak.                       |                  |                          |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Isu:</b>   |                  |                          |
| 1. Arsip fisik buku tanah terkumpul sesuai dengan nama kelurahan, jenis hak dan nomor hak   |                  |                          |
| 2. Arsip fisik BT telah lengkap   |                  |                          |
| 3. Melakukan <i>scan</i> Buku Tanah sebanyak 100 Buku Tanah perhari   |                  |                          |
| 4. File hasil <i>scan</i> teratur dan mudah untuk dicari dan dipilih  |                  |                          |
| 5. Arsip data fisik BT yang telah dilakukan <i>scan</i> kembali teratur ke dalam bundle   |                  |                          |
| <b>Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan</b>  |                  |                          |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Berorientasi Pelayanan   |  |  |
| Akuntabel  |  |  |
| Kompeten   |  |  |
| Harmonis   |  |  |
| Loyal  |  |  |
| Adaptif  |  |  |
| Kolaboratif  |  |  |
| Profesionalisme  |  |  |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  |  |  |
| Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia. |  |  |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  |  |  |
| Melayani, Profesional, Terpercaya  |  |  |

Kegiatan 4 : Melakukan *Quality Control*

| Penyelesaian Kegiatan  | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|------------------|--------------------------|
| <b>Tahapan Kegiatan:</b>   |                  |                          |
| 1. Membuat catatan apabila ada buku tanah yang tidak layak <i>scan</i> atau susah untuk dilakukan <i>scan</i>    |                  |                          |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Isu:</b>  |                  |                          |
| 1. Terdapat catatan buku tanah yang susah untuk dilakukan <i>scan</i>  |                  |                          |
| <b>Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan</b>   |                  |                          |
| Berorientasi Pelayanan   |                  |                          |
| Akuntabel  |                  |                          |
| Kompeten   |                  |                          |
| Harmonis   |                  |                          |
| Loyal  |                  |                          |
| Kolaboratif  |                  |                          |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  |                  |                          |
| Misi : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. |                  |                          |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  |                  |                          |
| Profesional, Terpercaya  |                  |                          |

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

Laporan Minggu ke- : 4

**Nama** : Sitti Nurul Saphira A. Bau, S.H.

**NIP** : 19980623 202204 2 001

**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo

**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Scan Buku Tanah Guna Tercapainya Transformasi  
Digital

| <b>Hari /Tanggal</b>                                | <b>Kegiatan</b>                     | <b>Tahapan Kegiatan</b>  | <b>Output</b>   | <b>Keterangan</b> |
|---|-------------------------------------|--|---|-------------------|
| Senin, 29 Agustus 2022 s/d Jumat, 02 September 2022 | 4. Melakukan <i>Quality Control</i> | 4.2 Setelah <i>scan</i> Buku Tanah dilakukan, maka kegiatan terakhir adalah <i>Quality Control</i> yang dilakukan untuk mengetahui kelayakan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. | 4.2 Tidak Terdapat hasil <i>scan</i> Buku Tanah Yang tidak layak.                           | Terlaksana        |
|   |                                     | 4.3 Melaporkan jumlah keseluruhan data hasil <i>scan</i> kepada atasan selaku mentor kegiatan aktualisasi.   | 4.3 Laporan terkait data hasil <i>scan</i> kepada atasan selaku mentor kegiatan aktualisasi |                   |

**Mentor**



**Abdillah Mallo, S.H**

**19700623 199303 1 001**

**Peserta**



**Sitti Nurul Saphira A. Bau, S.H**

**19980623 202204 2 001**





**Gambar 2. Melaporkan Jumlah Keseluruhan Data Hasil *Scan* serta Buku Tanah yang tidak ada di dalam bundle Kepada Mentor**

| <b>Kelurahan</b> | <b>Jenis dan Nomor Hak</b> |
|------------------|----------------------------|
| <u>Pohe</u>      | M.15                       |
| <u>Pohe</u>      | M.18                       |
| <u>Pohe</u>      | M.23                       |
| <u>Pohe</u>      | M.24                       |
| <u>Donggala</u>  | M.96                       |
| <u>Donggala</u>  | M.97                       |
| Tanjung Kramat   | M.300                      |

**Gambar 3. Nama Kelurahan beserta Jenis dan Nomor Hak yang tidak ada di dalam Bundle**

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Sitti Nurul Saphira A. Bau, S.H  
**NIP** : 19980623 202204 2 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum Terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Scan Buku Tanah Guna Tercapainya Transformasi Digital  
**Kegiatan 4** : Melakukan *Quality Control*

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Mentor | Paraf mentor  |
|---|----------------|---|
| <b>Tahapan Kegiatan:</b>  |                |  |
| 1. Setelah <i>scan</i> Buku Tanah dilakukan, maka kegiatan terakhir adalah <i>Quality Control</i> yang dilakukan untuk mengetahui kelayakan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. | √              |   |
| 2. Melaporkan jumlah keseluruhan data hasil <i>scan</i> kepada atasan selaku mentor kegiatan aktualisasi.   | √              |   |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Isu:</b>   |                |   |
| 1. Tidak Terdapat hasil <i>scan</i> Buku Tanah Yang tidak layak.  | √              |   |
| 2. Laporan terkait data hasil scan kepada atasan selaku mentor kegiatan aktualisasi   | √              |   |
| <b>Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan</b>  |                |   |
| Berorientasi Pelayanan  | √              |   |
| Akuntabel   | √              |   |
| Kompeten  | √              |   |
| Harmonis  | √              |   |
| Profesionalisme   | √              |   |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>   |                |   |
| Misi : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.  | √              |   |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>   | √              |   |
| Profesional, Terpercaya   | √              |   |

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Nama** : Sitti Nurul Saphira A. Bau, S.H  
**NIP** : 19980623 202204 2 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Isu** : Belum Terlaksananya digitalisasi Buku Tanah secara menyeluruh  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Scan Buku Tanah Guna Tercapainya Transformasi Digital  
**Kegiatan 4** : Melakukan *Quality Control*

| Penyelesaian Kegiatan   | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|------------------|--------------------------|
| <b>Tahapan Kegiatan:</b>  |                  |                          |
| 1. Setelah <i>scan</i> Buku Tanah dilakukan, maka kegiatan terakhir adalah <i>Quality Control</i> yang dilakukan untuk mengetahui kelayakan hasil <i>scan</i> Buku Tanah. |                  |                          |
| 2. Melaporkan jumlah keseluruhan data hasil <i>scan</i> kepada atasan selaku mentor kegiatan aktualisasi.   |                  |                          |
| <b>Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Isu:</b>   |                  |                          |
| 1. Tidak Terdapat hasil <i>scan</i> Buku Tanah Yang tidak layak.  |                  |                          |
| 2. Laporan terkait data hasil scan kepada atasan selaku mentor kegiatan aktualisasi   |                  |                          |
| <b>Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan</b>  |                  |                          |
| Berorientasi Pelayanan  |                  |                          |
| Akuntabel   |                  |                          |
| Kompeten  |                  |                          |
| Harmonis  |                  |                          |
| Profesionalisme   |                  |                          |
| <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>   |                  |                          |
| Misi : Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.  |                  |                          |
| <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>   |                  |                          |
| Profesional, Terpercaya   |                  |                          |

## **BIODATA PENULIS**



Sitti Nurul Saphira A. Bau., lahir di Gorontalo pada tanggal 23 Juni 1998. Anak tunggal dari Bapak Asrin Bau, S.H. dan Ibu Hadidjah Hiola. Penulis pada tahun 2020 telah menyelesaikan Pendidikan S1 Ilmu Hukum di Universitas Negeri Gorontalo (UNG) . Pada tahun 2021 penulis mengikuti seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata/Badan Pertanahan Nasional dan dinyatakan diterima dengan penempatan di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dalam rangka menyelesaikan program Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III Angkatan XXX Tahun 2022 yang merupakan salah satu syarat diterima menjadi PNS penulis mengambil aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Scan Buku Tanah Guna Tercapainya Transformasi Digital”. Penulis berharap semoga kegiatan ini dapat bermanfaat untuk instansi dan juga masyarakat.