



**RANCANGAN AKTUALISASI  
DIGITALISASI BON PEMINJAMAN BUKU TANAH  
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA GORONTALO**

**Disusun Oleh:**

**Nama : HALID PERDANA YUSUF, S.H**  
**NIP : 19981013 202204 1 001**  
**JABATAN : ANALIS HUKUM PERTANAHAN**

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

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Digitalisasi Bon Peminjaman Buku Tanah Di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo

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

Nama : Halid Perdana Yusuf, S.H  
NIP : 19981013 202204 1 001  
Jabatan : Analisis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Gorontalo

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi \*), sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 13 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 13 Oktober 2022

COACH

**(SYAM WAHIDIN, S.SOS., MAP.)**

NIP 19660627 198903 1 001

Blitar, 13 Oktober 2022

Mentor

**(SUPRIANDI K. TINE, S.SiT,**

**M.H.)**

NIP 19690418 199403 1 004

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala berkat dan penyertaan yang telah diberikan-Nya, penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan Judul Gagasan “Digitalisasi Bon Peminjaman Buku Tanah.”

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

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

1. Bapak Sarjono Agus Santoro selaku Penguji Rancangan Aktualisasi.
2. Bapak Syam Wahidin selaku Coach penulis pada Penyusunan Rancangan dan Pelaksanaan Aktualisasi.
3. Bapak Sugeng Siswanto, A.PTnh., M.M selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo.
4. Bapak Supriandi K. Tine, S.SiT., M.H selaku Mentor penulis pada Penyusunan Rancangan dan Pelaksanaan Aktualisasi serta Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kota Gorontalo.
5. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M dan Bapak Ir. Ratmono, M.Si. serta Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si. selaku tutor penulis selama pelaksanaan *distance learning* Pelatihan Dasar CPNS.

6. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan rancangan aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis.

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

Gorontalo, 1 Agustus 2022

Penulis,

Halid Perdana Yusuf, S.H

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	5
D. Struktur Organisasi .....	8
E. Program dan Kegiatan Saat ini .....	10
BAB II .....	12
RANCANGAN AKTUALISASI .....	12
A. Identifikasi Isu .....	12
B. Pemilihan Isu .....	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	45
BAB III.....	46
PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	46
BAB IV.....	81
KESIMPULAN .....	81
DAFTAR PUSTAKA.....	83
LAMPIRAN .....	85

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Metode Tapisan USG.....	17
Tabel 2 Diagram Tulang Ikan (Fishbone).....	19
Tabel 3 Metode Tapisan Efektif, Efisien, Kemudahan.....	21
Tabel 4 Formulir Rancangan Aktualisasi .....	43
Tabel 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	45
Tabel 6 Rekapitulasi Nilai - nilai Berakhlak.....	73

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Gorontalo .....	9
Gambar 2 Capaian PTSL di Kelurahan Botu.....	13
Gambar 3 Penggunaan Metode Konvensional dalam Pengumuman PTSL .....	13
Gambar 4 Kesulitan Akses Petugas Ukur Terhadap Masyarakat.....	13
Gambar 5 Peminjaman Buku Tanah dengan Menggunakan BON Kertas .....	15
Gambar 6 Kondisi Arsip Surat Masuk Pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.....	16
Gambar 7 Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo.....	46
Gambar 8 Penulis Berkonsultasi bersama mentor.....	47
Gambar 9 Penulis Berkonsultasi dengan Kepala Seksi PHP.....	48
Gambar 10 Penulis Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.....	49
Gambar 11 Penulis Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan.....	50
Gambar 12 Berkoordinasi dengan Petugas Arsip Terkait Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	50
Gambar 13 Berkonsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo.....	51
Gambar 14 Peminjaman Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan Aktualisasi.....	52
Gambar 15 Penulis mempersiapkan sarana dan prasarana.....	53
Gambar 16 Penulis mengatur posisi sarana dan prasarana.....	54
Gambar 17 Penulis mempelajari aturan yang mengatur mengenai buku tanah.....	55
Gambar 18 Penulis berdiskusi dengan Kepala Seksi PHP.....	56
Gambar 19 Penulis berdiskusi dengan Kepala Seksi Sengketa.....	56
Gambar 20 Berdiskusi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan.....	57
Gambar 21 Menyerahkan hasil diskusi berupa desain kepada tim desain.....	58
Gambar 22 Penyiapan bahan bersama petugas arsip.....	58
Gambar 23 Mengajak rekan CPNS untuk berkolaborasi.....	60
Gambar 24 Mensosialisasikan Bon Peminjaman Buku Tanah.....	61
Gambar 25 Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi PHP.....	62

# BAB I

## PENDAHULUAN

### **A. Latar Belakang**

Kesejahteraan suatu negara dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya berupa faktor sumber daya manusia. Sumber daya manusia yang dimaksud berupa pembangunan SDM yang berkelanjutan, yakni berupa pelatihan atau pendidikan terhadap Calon Pegawai Negeri Sipil. Dengan terintegrasinya pendidikan dan pelatihan CPNS dapat membangun integritas, moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, serta karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan yang paling utama yakni memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan CPNS dibekali dengan berbagai macam pembelajaran seperti nilai – nilai dasar dan konsep wawasan kebangsaan, bela negara, akuntabilitas, nasionalisme, etika public, komitmen mutu dan anti kourpsi. Pembelajarannya pun dibekali dengan konsep dan implementasi mengenai Manajemen ASN dan *SMART ASN*.

Sebagai wadah implementasi seluruh agenda pembelajaran yang dibekali kepada CPNS, setiap CPNS dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam agenda mata pelatihan. Dengan pengalaman yang dilatih selama masa pembelajaran diharapkan seluruh peserta CPNS mampu untuk mengaktualisasikan pembelajaran yang dimaksud ditempat kerja. Aktualisasi terdiri dari kegiatan – kegiatan seperti penyusunan rancangan aktualisasi, pembimbingan pembelajaran aktualisasi, pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja, penyusunan laporan aktualisasi, penyiapan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, serta pelaksanaan seminar aktualisasi.

Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta diharapkan mampu berpikir kritis dan konseptual untuk mengidentifikasi suatu kondisi yang actual atau sedang terjadi dalam lingkungan kerja dimana isu tersebut harus segera dipecahkan. Berdasarkan kondisi tersebut CPNS dituntut untuk memiliki gagasan kreatif untuk berkontribusi dalam pemecahan isu yang dimaksud. Dimana pemecahan isu tersebut dapat memberikan manfaat terhadap unit atau organisasi dan lebih khususnya masyarakat,



sehingga dalam melaksanakan tugas dan jabatannya seluruh pegawai dapat melaksanakan tugas secara professional sebagai pelayan masyarakat.

Penulis dalam hal ini merupakan peserta Pendidikan dan pelatihan calon pegawai negeri sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan serta di perbantukan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Gorontalo Provinsi Gorontalo melalui tulisan ini berusaha untuk memenuhi amanah dalam penugasan yakni memberikan gagasan kreatif atau sebagai pemecah isu yang terdapat pada unit/instansi kerja.

Berdasarkan data yang penulis kumpulkan dari berbagai macam metode salah satunya dengan cara *Brainstorming* dengan mentor, rekan kerja dan para pimpinan yang ada di kantor ditemukan beberapa isu yang menjadi permasalahan di unit/instansi kerja, baik pada seksi dimana penulis dinotadinaskan yakni seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Seksi dimana penulis di tempatkan yakni Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Antara lain mengenai lambatnya proses pelaksanaan PTSL, masih konvensionalnya metode peminjaman buku tanah, dan tidak tertatanya arsip surat masuk pada Seksi Pengadaan Tanah dan pengembangan. Dengan data kondisi atau isu yang telah disebutkan sebelumnya, penulis menarik isu prioritas diantaranya yakni masih konvensionalnya cara peminjaman buku tanah.

Dasar penulis mengambil judul rancangan yakni digitalisasi bon peminjaman buku tanah selain melalui pemilihan/tapisan isu penulis menganalisa bahwa dengan tidak digitalisasinya metode peminjaman buku tanah atau masih menggunakan bon untuk peminjaman buku tanah akan menimbulkan akibat yang bisa menghambat proses kinerja kantor bahkan bisa berdampak ke wilayah hukum. Dengan masih konvensionalnya metode peminjaman buku tanah membuat kinerja pegawai lambat dikarenakan dikerjakan secara manual. Selain itu para pihak yang terlibat dalam peminjaman buku tanah rawan untuk menyalahgunakan buku tanah yang dipinjam karena data tidak terintegrasi.

Belakangan ini banyak operasi yang dilakukan oleh aparat penegak hukum mengenai aksi mafia tanah dimana mafia tanah tersebut salah satunya termasuk oknum pegawai BPN yang mengambil tanah milik orang lain dengan cara mengubah data kepemilikan sertifikat dari yang berhak beralih kepada yang bukan berhak dalam

sertifikat.<sup>1</sup> Salah satu penyebabnya yaitu mudahnya akses atau tidak terintegrasinya data mengenai peminjaman buku tanah. Apabila hal tersebut terus berlanjut atau tidak terpecahkan maka Manajemen ASN di kantor tersebut berpotensi tidak berjalan dengan baik sebab berpotensi untuk terjadinya praktik oknum pegawai BPN yang tidak profesional. Selain itu dinilai gagal dalam mewujudkan *SMART ASN* dikarenakan tidak mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan Transformasi Digital. Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan sebelumnya maka sangat perlu dilakukan langkah-langkah pencegahan yang dilakukan dalam unit kerja yakni dengan “Digitalisasi Bon Peminjaman Buku Tanah”.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintah negara sesuai Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, dalam pasal 5 perpres *a quo* mengatur bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi – fungsi, yang salah satunya adalah terkait perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang taat ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agrarian, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan.<sup>2</sup>

Lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam pembangunan nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional telah Menyusun Rencana Strategis dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Dalam Peraturan Menteri *a quo* telah ditetapkan visi, misi, dan tujuan Kementerian untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya:”Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

---

<sup>1</sup> CNN Indonesia. (2022). Polisi Beberkan 5 Modus Mafia Tanah Libatkan ASN BPN. Dipetik Juli 29, 2022, dari <https://www.cnnindonesia.com/nasional/20220718150704-12-822947/polisi-beberkan-5-modus-mafia-tanah-libatkan-asn-bpn>

<sup>2</sup> Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Dalam mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua misi sebagai berikut : Pertama, menyeleenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan; dan kedua, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.<sup>3</sup>

Misi pertama, yaitu *Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan*, dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan strategis, yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; dan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan. Sedangkan misi kedua, yaitu *Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia*, dilaksanakan untuk mencapai tujuan strategis, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Salah satu tujuan strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya adalah tercapainya Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan sasaran strategis penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Salah satu aspek dalam sasaran strategis tersebut berkaitan dengan aspek Penguasaan dan Pemilikan Tanah (*Tenureship*), diupayakan untuk dapat tercapai dengan adanya kebijakan berupa :

1. Mewujudkan keadilan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah
2. Peningkatan kapasitas ekonomi masyarakat oleh kepemilikan hak atas tanah masyarakat
3. Peningkatan jaminan dan perlindungan hukum hak atas tanah dalam menuju kepemilikan tanah berdasarkan system pendaftaran tanah stelsel positif;
4. Penyelesaian kolaboratif lintas sector penanganan kendala pra pendaftaran.

Kebijakan – kebijakan sebagaimana disebutkan di atas, kemudian dijabarkan lebih lanjut dalam strategi pelaksanaan Kementerian berupa :

1. Melanjutkan dan mengoptimalkan pelaksanaan Reforma Agraria, khususnya dalam penyediaan Tanah Objek Reforma Agraria yang berasal dari pelepasan Kawasan dan kelembagaan pemberdayaan masyarakat.

---

<sup>3</sup> Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

2. Melanjutkan pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dengan pendekatan dari Desa/Kelurahan Lengkap secara berjenjang hingga Kabupaten/Kota Lengkap dan Redistribusi Tanah.
3. Percepatan penyelesaian kasus dan pencegahan terjadinya kasus secara kolaboratif dengan berbagai pihak.
4. Perwujudan Pendaftaran Tanah Kabupaten/Kota Lengkap

Berdasarkan kebijakan yang telah diuraikan sebelumnya, menjadi penting untuk semua pihak yang terkait untuk mewujudkan semua kebijakan tersebut, salah satunya yakni dengan membuat langkah – langkah strategis untuk mewujudkan tujuan organisasi. Langkah yang dimaksud berupa percepatan, digitalisasi maupun hal lainnya terutama mendukung program percepatan PTSL, hingga percepatan penyelesaian kasus dan pencegahan terjadinya kasus. Untuk melaksanakan kegiatan tersebut tentu tidak terlepas dari yang namanya arsip berupa buku tanah ataupun warkah. Buku tanah dan warkah merupakan hal vital atau jantungnya administrasi pertanahan, maka dari itu dalam proses pengelolaannya pun membutuhkan kegiatan yang tidak biasa sehingga mampu menunjang tujuan organisasi dan menghindarkan organisasi dari hal – hal yang tidak diinginkan. Penulis dengan hal tersebut membuat gagasan yang dimuat dalam rancangan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Bon Peminjaman Buku Tanah”. Dengan harapan gagasan tersebut dapat mendukung kinerja instansi khususnya dalam kegiatan pertanahan.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan yang ditempatkan pada seksi pengadaan tanah dan pengembangan sebagaimana yang tercatum dalam SK penempatan CPNS. Namun dalam hal ini penulis diperbantukan pada seksi 2 yakni seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk mendukung pelaksanaan tugas pada seksi 2, yaitu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Didasarkan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, 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.<sup>4</sup>

Selanjutnya. 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 uraian tugas seorang Analis Hukum Pertanahan sesuai peraturan tersebut diatas 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;

---

<sup>4</sup> Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

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<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> 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

#### **D. Struktur Organisasi**

Sesuai dengan Peraturan Menteri dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dalam Pasal 19 ayat (1) diatur bahwa, “Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional”. Tugas Kantor Pertanahan lebih lanjut diatur dalam pasal 20 Peraturan Menteri *a quo*, yaitu melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.<sup>6</sup>

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

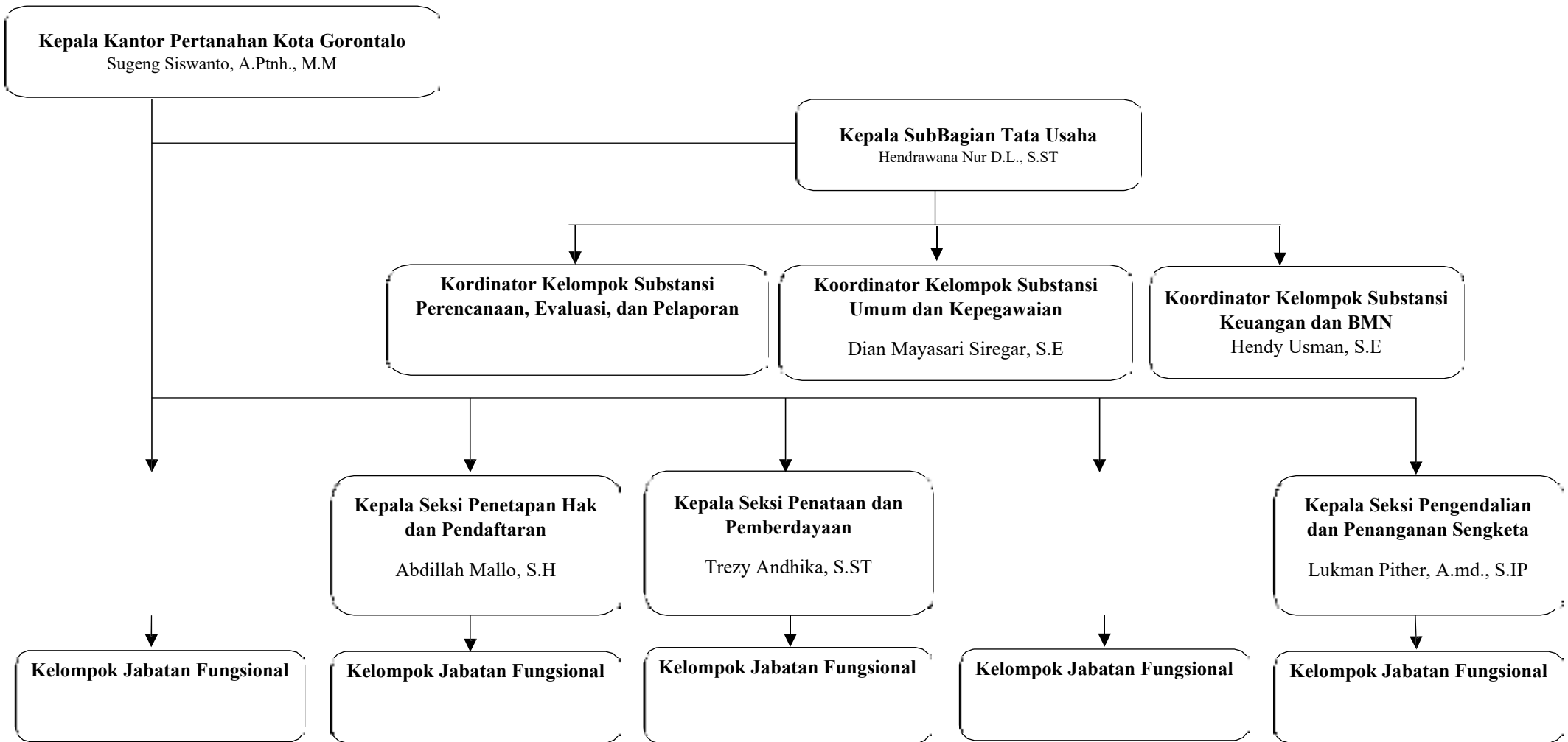
1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survey dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan tanah;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;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

Bagan Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Gorontalo, adalah sebagai berikut :

---

<sup>6</sup> Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

## Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Gorontalo



Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Gorontalo



## **E. Program dan Kegiatan Saat ini**

Berdasarkan Surat Pengesahan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : DIPA-056.01.431632/2022 tanggal 23 Mei 2022 tentang rincian kertas kerja Satker Kantor Pertanahan Kota Gorontalo Provinsi Gorontalo Tahun Anggaran 2022, Program Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran menjalankan beberapa kegiatan sebagai berikut :

1. Pelantikan PPAT
  - Pelantikan Pejabat Pembuat Akta Tanah
2. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
  - Penerbitan Sertifikat
3. Pelayanan Informasi Buku Tanah melalui SKPT
4. Layanan Pengecekan SHAT
  - Layanan Pengecekan Sertifikat
5. Layanan Pemecahan SHAT
  - Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
6. Layanan Sumpah Sertifikat Hilang
  - Sumpah dan Naskah Pengumuman untuk Penggantian Blangko Sertipikat
7. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
  - Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
8. SHAT PTS ASN Kategori 3
  - Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak)
  - Pemeriksaan Tanah
  - Penerbitan SK Hak/Pengesahan data fisik dan yuridis
  - Penerbitan Sertifikat

Terkait dengan kegiatan yang berbasis pelayanan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran berupa permohonan yang diajukan oleh masyarakat, semisal permohonan mengenai pemecahan sertifikat dan permohonan lainnya dibutuhkan suatu dokumen berupa arsip buku tanah ataupun arsip warkah dalam mengerjakan permohonan tersebut. seperti dalam pelayanan berupa permohonan untuk ahli waris maka pegawai diharuskan untuk meminjam arsip buku tanah yang terdapat pada ruangan arsip untuk dilakukannya proses peralihan. Peminjaman arsip buku tanah pun harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab serta dengan penuh kehati – hatian dikarenakan arsip

tersebut telah menjadi hajat hidup orang banyak. Maka dari itulah muncul gagasan penulis yakni “Digitalisasi Bon Peminjaman Buku Tanah”. Sehingga dari hal tersebut mampu mempercepat proses pelayanan serta menghindari hilangnya atau tercecernya arsip. Selain itu dari banyaknya modus mafia tanah salah satunya dengan menghilangkan arsip penting yang terdapat pada ruang arsip, gagasan tersebut mampu untuk mencegah serta menanggulangi hal tersebut dikarenakan adanya system yang sudah terintegrasi.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Identifikasi isu merupakan gambaran permasalahan yang disertai penjelasan dan didukung oleh data kualitatif atau data kuantitatif. Identifikasi isu menjelaskan dampak dan para pihak yang terlibat serta dikaitkan dengan mata pelatihan agenda 3. Adapun isu yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo meliputi :

##### **1. Lambatnya Proses Pelaksanaan PTSL di Kelurahan Botu Kota Gorontalo Provinsi Gorontalo**

Isu pertama yang diangkat oleh penulis yakni merupakan program strategis nasional yang bernama pendaftaran tanah sistematis lengkap atau biasa disingkat dengan PTSL. Pendaftaran Sistematis lengkap merupakan kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftarannya.<sup>7</sup> Berdasarkan data yang diambil oleh penulis pada dashboard PTSL memperlihatkan data PTSL yang berlokasi pada Kelurahan Botu masih jauh dibawah target yakni jumlah target SHAT 93 namun untuk pemetaannya masih di angka 11 dan puldadisnya masih di angka 43. Hal ini disebabkan oleh beberapa hal selain sulitnya akses kepada masyarakat kurangnya SDM menjadi menjadi permasalahan pertama pada isu tersebut. Jika hal tersebut terus berlanjut dan tidak segera dipecahkan maka akan berdampak kepada kinerja instansi itu sendiri serta berdampak sangat besar untuk masyarakat.<sup>8</sup>

Peristiwa ini jika dikaitkan dengan Manajemen ASN adalah minimnya profesionalitas ASN dalam mengelola kepegawaian sehingga mengakibatkan dampak yang telah diuraikan sebelumnya. Kemudian untuk

---

<sup>7</sup> Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

<sup>8</sup> Dashboard PTSL Pada Agustus 2022



## 2. Masih Konvensionalya Metode Peminjaman Buku Tanah

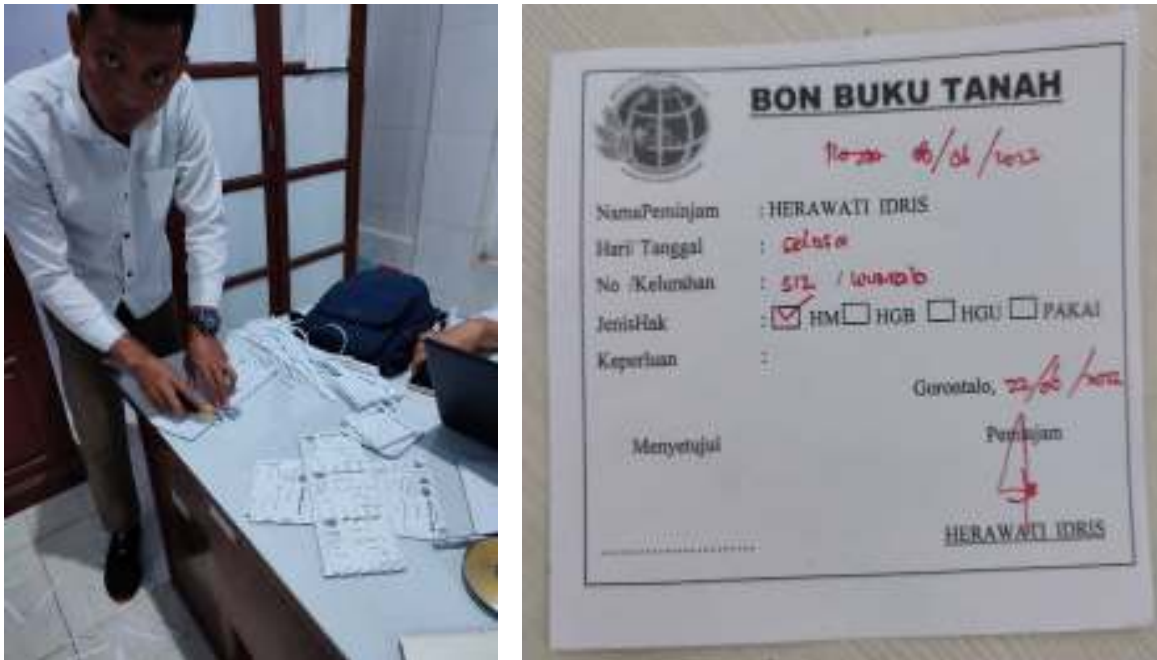
Masih konvensionalnya metode peminjaman buku tanah atau dengan artian lain masih menggunakan cara manual, jika dikaitkan dengan Manajemen ASN dan *SMART ASN* hal ini berkaitan langsung dengan kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital yang dimuat dalam *SMART ASN* dan kemudian hal ini pun menyinggung profesionalitas pegawai yang dimuat dalam Manajemen ASN.

Buku tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat daftar yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya<sup>9</sup>. Jika melihat dari pengertian yang dijelaskan buku tanah merupakan data yang sangat penting dikarenakan memuat data dari pemegang sertifikat. Pada kantor pertanahan itu sendiri buku tanah sering dipinjam atau dibawa oleh para pegawai dari ruang arsip untuk dibawa ke kerja kerja bahkan diluar tempat kerja dalam rangka pembaharuan atau digunakan sebagai pembuktian di pengadilan atau hal lainnya. Namun pada prakteknya, penulis menilai metode peminjaman buku tanah tidak memiliki standar atau hal yang patut diatur selama proses peminjaman tersebut semisal mengenai waktu peminjaman buku tanah, batas atau jumlah buku tanah yang dipinjam, siapa saja pihak yang bertanggung jawab atas buku tanah yang dipinjam, dan yang terakhir peminjamannya pun masih menggunakan secarik kertas yang mudah saja hilang.

Terlebih pada akhir ini banyak terungkap kasus mafia tanah yang banyak melibatkan oknum pegawai BPN, dimana oknum tersebut melakukan modus dengan berbagai macam cara salah satunya yakni dengan menghilangkan buku tanah bahkan merubah isi buku tanah tersebut. Dari inilah patut diberikan standarisasi dan diikuti pula dengan metode yang ketat dan cerdas dalam metode peminjaman buku tanah.

---

<sup>9</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran tanah



Gambar 5 Peminjaman Buku Tanah dengan Menggunakan BON Kertas

### 3. Tidak Tertatanya Arsip Surat Masuk Pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Isu diatas jika dilihat dari sudut pandang Manajemen ASN yakni tidak terlaksananya pengelolaan ASN yang menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar dan lainnya. Pegawai yang dituntut untuk professional seharusnya mampu untuk melaksanakan pekerjaan dasar seperti menginventarisir surat masuk agar terkelola dengan baik. Kemudian jika dilihat dari sudut pandang *SMART ASN* pegawai dituntut untuk memiliki kemampuan mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital semisal mengdigitalisasi arsip surat masuk agar mudah dicari dikemudian hari.

Penataan arsip surat begitu penting karena dengan tertatanya arsip surat masuk mampu untuk menghemat waktu, tidak mudah rusak dan hilang serta kerahasiaannya terjaga. Apabila hal tersebut terus dibiarkan dan tidak diselesaikan maka akan memberikan dampak dikemudian hari seperti hilangnya arsip atau rusaknya arsip.



Gambar 6 Kondisi Arsip Surat Masuk Pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

## B. Pemilihan Isu

Ketiga isu diatas akan dipilih salah satunya untuk di jadikan sebagai *Core Issue* atau permasalahan yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi ini. *Core Issue* yang terpilih diharapkan merupakan isu yang berkualitas dan bersifat actual untuk diangkat. Pemilihan isu yang dimaksud dilakukan dengan menggunakan kemampuan berpikir kritis dengan menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu yang dalam hal ini menggunakan tehnik tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Pada tehnik tapisan isu USG, setiap isu diberikan rentang penilaian 1-5 pada tiap kriteria *Urgency, Seriousness, Growth*. *Urgency* yang dimaksud merupakan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menentukan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Selanjutnya untuk *Growth* menentukan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Skor yang dimaksud dapat diartikan sebagaimana tabel berikut :

SKOR	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH
5	Sangat <i>Urgent</i>	Sangat Serius	Harus ditangani Segera
4	<i>Urgent</i>	Serius	Toleransi waktu singkat

3	Cukup <i>Urgent</i>	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang <i>Urgent</i>	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak <i>Urgent</i>	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

Penilaian masing – kriteria untuk penapisan isunya dapat dilihat pada table berikut :

NO	ISU	U	S	G	TOTAL	PRIORITAS
1.	Lambatnya Proses Pelaksanaan PTSL di Kelurahan Botu Kota Gorontalo.	5	4	4	13	II
2.	Masih Konvensionalnya Metode Peminjaman Buku Tanah.	5	5	5	15	I
3.	Tidak Tertatanya Arsip Surat Masuk Pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.	3	3	4	10	III

Tabel 1 Metode Tapisan USG

Berdasarkan metode tapisan USG sebagaimana yang telah di paparkan di atas, ditemukan *Core Issue* yakni “Masih Konvensionalnya Metode Peminjaman Buku Tanah” dengan penjelasan sebagaimana berikut :

1. *Ugency*

*Urgency* merupakan kriteria yang menilai seberapa mendesaknya suatu isu. *Core Issue* diatas diberikan 5 (lima) poin dengan alasan salah satu isu kontemporer yang menimpa instansi BPN saat ini adalah Mafia Tanah. Salah satu modus mafia tanah berupa menghilangkan dengan sengaja atau merubah data kepemilikan seseorang menjadi berpindah tangan kepada orang lain yang bukan miliknya. Berdasarkan diskusi antara penulis dengan mentor hal ini perlu diantisipasi mulai sedini mungkin dan bisa dilaksanakan dari hal – hal kecil namun bisa berdampak dan memberikan manfaat. Salah satunya yakni perlu ditemukannya sebuah solusi dalam proses peminjaman buku tanah demi menghindarinya sebuah kelalaian pengelolaan buku



tanah yang bisa berdampak fatal sehingga dapat merusak nama baik instansi dan merugikan masyarakat itu sendiri.

## 2. *Seriousness*

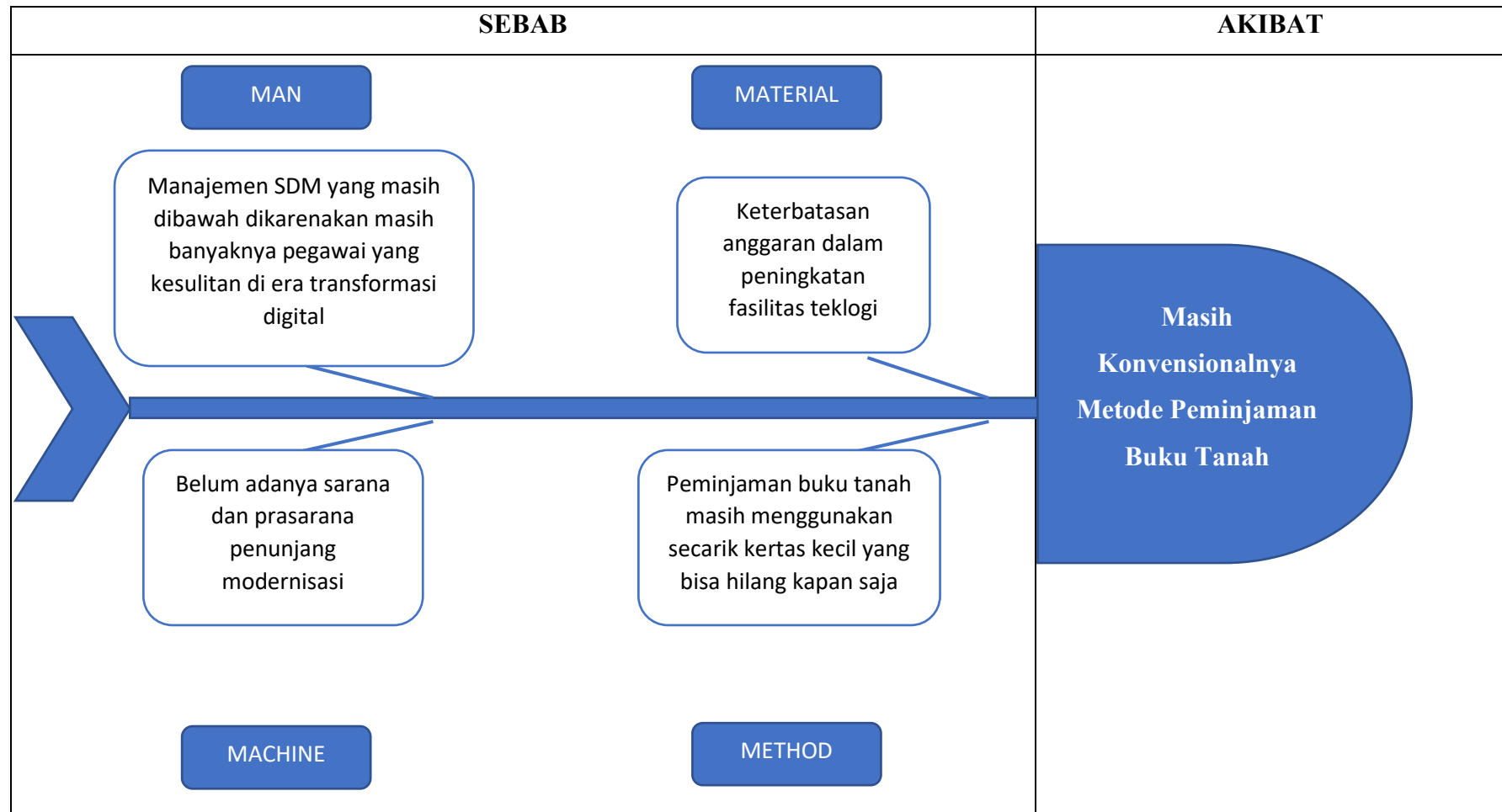
*Seriousness* merupakan seberapa serius isu tersebut harus dibahas dengan dikaitkannya akibat yang akan ditimbulkan. *Core Issue* di atas diberikan 5 (lima) poin berdasarkan diskusi penulis bersama pimpinan yang berada di kantor pertanahan. Dijelaskan bahwa jika isu tersebut terus menerus ada atau tidak dapat dipecahkan akan menimbulkan keterlambatan dalam proses pelayanan terhadap masyarakat sebab dengan tidak tersistematisnya proses peminjaman buku tanah akan menimbulkan ketidaturannya posisi dimana buku tanah berada sehingga hal ini menimbulkan kekacauan bahkan bisa berdampak pada hilangnya buku tanah yang berujung pada modus mafia tanah.

## 3. *Growth*

*Growth* merupakan potensi memburuknya suatu isu jika isu yang dimaksud tidak segera untuk ditangani. *Core Issue* diatas diberikan 5 (lima) poin dengan berdasarkan diskusi penulis bersama rekan rekan kantor yang telah berpengalaman di bidangnya masing – masing. Dengan penilaian tersebut menjelaskan bahwa potensi memburuknya isu tersebut yakni akan memberikan kerugian berupa bom waktu dimasa yang akan datang dimana kerugian tersebut akan menimpa instansi itu sendiri dan masyarakat. Sebab dengan ketidaturannya alur peminjaman buku tanah akan berdampak pada lamanya waktu pelayanan terhadap masyarakat.

Diperolehnya *core issue* “Masih Konvensionalnya Metode Peminjaman Buku Tanah” penulis menganalisa lebih jauh mengenai penyebab dari *Core Issue* tersebut dengan menggunakan *fishbone diagram* (Diagram Tulang Ikan). Dimana meotde tersebut bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis persoalan isu dengan mencari tahu sebab dan akibat dari isu tersebut.

Berikut merupakan analisis isu dengan menggunakan *fishbone diagram* terkait *core issue* yang terpilih :



Tabel 2 Diagram Tulang Ikan (Fishbone)

Berdasarkan *Fishbone Diagram* di atas, dapat dilihat bahwa terdapat beberapa sebab dari munculnya isu “Masih Konvensionalnya Metode Peminjaman Buku Tanah” beberapa sebab tersebut dikelompokkan dalam 4 kategori dengan uraian sebagai berikut:

1. *Man* (Manusia)

Penyebab terjadinya permasalahan atau isu tersebut salah satunya diakibatkan oleh minimnya pengembangan SDM itu sendiri terutama dibidang teknologi.

2. *Material* (Bahan)

Penyebab berikutnya yakni tidak adanya DIPA yang ditemukan oleh penulis dimana DIPA tersebut secara khusus memfokuskan kegiatan mengenai digitalisasi terhadap metode peminjaman buku tanah

3. *Machine* (Mesin/Teknologi)

Belum tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan yang menjadi isu tersebut sehingga berpengaruh terhadap pengelolaan mengenai peminjaman buku tanah

4. *Method* (Metode)

Metode yang digunakan dalam proses peminjaman buku tanah masih menggunakan secarik kertas kecil dimana kertas tersebut bisa saja hilang yang dapat mengganggu kinerja instansi tersebut.

### **C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

Penyebab terjadinya *Core Issue* diatas telah diuraikan sebagaimana yang terdapat pada diagram *fishbone*, berdasarkan hal tersebut penulis berkonsultasi dengan mentor sehingga menemukan beberapa gagasan pemecah isu diantaranya yakni :

1. Mengajukan usulan kepada Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional untuk dibuatkan system secara terintegrasi pada Kantor Pertanahan Kota Gorontalo dengan diawali berupa pelatihan teknologi kepada pegawai.
2. Melakukan digitalisasi terhadap bon peminjaman atau metode peminjaman buku tanah yang ada pada Kantor Pertanahan.
3. Mengajukan usulan kepada Kepala Kantor Pertanahan untuk dibuatkan alokasi anggaran khusus mengenai aplikasi peminjaman buku tanah

Berdasarkan beberapa gagasan tersebut perlu dianalisa lagi sekiranya mana gagasan yang paling efektif, efisien dan dapat dilaksanakan. Berikut skala penilaian menggunakan matriks :

EFEKTIF	EFISIEN	KEMUDAHAN
1 : Sangat Tidak Efektif	1 : Sangat Tidak Efisien	1 : Sangat Tidak Mudah
2 : Tidak Efektif	2 : Tidak Efisien	2 : Tidak Mudah
3 : Cukup Efektif	3 : Cukup Efisien	3 : Cukup Mudah
4 : Efektif	4 : Efisien	4 : Mudah
5 : Sangat Efektif	5 : Sangat Efisien	5 : Sangat Mudah

NO	GAGASAN PEMECAH ISU	PENYEBAB	EFEKTIF	EFISIEN	KEMUDAHAN	TOTAL	PRORITAS
1.	Mengajukan usulan kepada Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional untuk dibuatkan pelatihan IT kepada pegawai.	Man	4	4	1	9	III
2.	Melakukan digitalisasi terhadap bon peminjaman atau metode peminjaman buku tanah yang ada pada Kantor Pertanahan.	Method	5	5	3	13	I
3.	Mengajukan usulan kepada Kepala Kantor Pertanahan untuk dibuatkan alokasi anggaran khusus mengenai aplikasi peminjaman buku tanah.	Material	4	4	3	11	II

Tabel 3 Metode Tapisan Efektif, Efisien, Kemudahan

Berdasarkan metode tapisan diatas dengan menggunakan penilaian Efektif, Efisien dan Kemudahan telah menghasilkan gagasan pemecah isu yakni “Melakukan digitalisasi terhadap bon peminjaman atau metode peminjaman buku tanah yang ada pada Kantor Pertanahan”. Dengan uraian penjelasan sebagai berikut :

1. Efektif

Penilaian tersebut dimaksudkan untuk seberapa positifnya hasil atau dampak yang ditimbulkan dari gagasan pemecah isu tersebut. Gagasan pemecah isu tersebut mendapatkan poin 5 (lima) dikarenakan dapat membantu kinerja pegawai BPN dalam mengelola buku tanah sehingga dapat menghindari hal – hal yang tidak diinginkan diwaktu yang akan datang

2. Efisien

Efisien yang dimaksud yakni mengenai mudahnya pembiayaan. Gagasan pemecah isu yang terpilih mendapatkan poin 5 (lima) dikarenakan tidak membutuhkan biaya yang besar dalam pembuatannya.

3. Kemudahan

Gagasan yang terpilih mendapatkan poin 3 (tiga) karena dalam pelaksanaannya akan menggunakan teknologi sehingga bisa dapat diakses dengan mudah dan kapan saja.

Tapisan gagasan pemecah isu dengan metode diatas yakni Efektif, Efisien, dan Kemudahan menghasilkan gagasan pemecah isu berupa “Digitalisasi terhadap bon peminjaman atau metode peminjaman buku tanah yang ada pada Kantor Pertanahan”. Sehingga penulis akan merencanakan kegiatan tersebut ke beberapa tahapan yang akan diuraikan pada bagian selanjutnya.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

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

#### Matriks Aktualisasi

- Unit Kerja** : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Gorontalo Provinsi Gorontalo
- Identifikasi Isu** : 1. Lambatnya Proses Pelaksanaan PTSL di Kelurahan Botu Kota Gorontalo
2. Masih Konvensionalnya Metode Peminjaman Buku Tanah
3. Tidak Tertatanya Arsip Surat Masuk Pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
- Isu yang Diangkat** : Masih Konvensionalnya Metode Peminjaman Buku Tanah
- Gagasan Pemecahan Isu** : Digitalisasi Bon Peminjaman Buku Tanah

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI – MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1.	Berkoordinasi dengan para Kepala seksi dan Kepala Kantor Pertanahan Kota	1. Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi 2. Berkonsultasi dengan Kepala Seksi		1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (penulis akan cekatan, solutif dan dapat diandalkan	Berkoordinasi dengan mentor, kepala seksi serta kepala kantor pertanahan demi mewujudkan	Diawali dengan kegiatan konsultasi Bersama mentor, berkonsultasi dengan kepala seksi terkait serta berkonsultasi dengan

	<p>Gorontalo Mengenai Rencana Digitalisasi Bon Peminjaman Buku Tanah</p>	<p>PHP terkait rencana kegiatan aktualisasi. 3. Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Sengketa terkait rencana aktualisasi 4. Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Pengukuran terkait rencana kegiatan aktualisasi. 5. Berkoodinasi dengan petugas arsip terkait rencana kegiatan aktualisasi. 6. Berkonsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo terkait rencana kegiatan aktualisasi.</p>	<p>Persetujuan dari para Kepala Seksi dan Kepala Kantor Pertanahan untuk pembuatan bon digital dalam proses peminjaman buku tanah</p>	<p>untuk melakukan perbaikan tiada henti). 1. <b>Akuntabel</b> (Penulis akan Melaksanakan tugas dengan jujur dan penuh tanggung jawab) 1. <b>Kompeten</b> (Penulis akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah). 2. <b>Harmonis</b> (Penulis akan menghargai setiap latar belakang setiap orang yang berkonsultasi) 2. <b>Loyal</b> (Penulis akan memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD dalam melaksanakan tugas).</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan.</p>	<p>kepala kantor pertanahan merupakan wujud dari nilai <b>Profesional</b> dimana penulis melakukan kolaborasi dengan tetap berkonsultasi dengan semua pihak.</p>
--	--	---	---	---	---	--

				<p>2. <b>Kompeten</b> (Penulis berkoordinasi dalam rangka melaksanakan kegiatan yang dimaksud).</p> <p>3. <b>Adaptif</b> (Penulis akan cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan)</p> <p>3. <b>Kolaboratif</b> (Penulis akan terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan sinergi yang lebih baik).</p> <p>4. <b>Adaptif</b> (Penulis akan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam melaksanakan tugas)</p>		
--	--	--	--	---	--	--



				<p><b>4. Berorientasi Pelayanan</b> (Penulis akan terus berkomitmen untuk memberikan pelayanan prima dengan terus berkoordinasi dengan pihak lain).</p> <p><b>5. Berorientasi Pelayanan</b> (Penulis akan memahami kebutuhan masyarakat dalam melaksanakan tugas).</p> <p><b>5. Kompeten</b> (Penulis akan terus berkoordinasi dengan pihak lain agar terciptanya rasa dapat dipercaya oleh pihak lain).</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>6. <b>Akuntabel</b> (Penulis akan menggunakan kekayaan dan barang milik negara dengan penuh tanggung jawab dalam mengerjakan tugas)</p> <p>6. <b>Harmonis</b> (Penulis akan terus berkoordinasi dengan Kepala Kantor Pertanahan agar terciptanya keselarasan antara pimpinan dan bawahan).</p> <p>6. <b>Kompeten</b> (Penulis akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik setelah konsultasi akhir bersama kepala kantor</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				pertanahan Kota Gorontalo.		
2.	Peminjaman Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan. aktualisasi	<p>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait peminjaman sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi.</p> <p>2. Berkonsultasi dengan korsub keuangan dan BMN.</p> <p>3. Berkonsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo terkait peminjaman sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi</p> <p>4. Mempersiapkan lokasi ditempatkannya</p>	Tersedianya sarana dan prasarana berupa laptop/computer dan jaringan.	<p>1. <b>Akuntabel</b> (Penulis akan melaksanakan tugas dengan jujur dalam menunjang sarana dan prasarana).</p> <p>1. <b>Harmonis</b> (Penulis akan terus berkomunikasi dengan mentor agar mendapatkan keselarasan dalam melaksanakan tugas).</p> <p>1. <b>Kompeten</b> (Penulis berkoordinasi bersama mentor dalam rangka mensukseskan kegiatan).</p> <p>2. <b>Akuntabel</b> (Penulis akan menggunakan</p>	<p>Pengadaan sarana dan prasarana untuk digitalisasi bon peminjaman buku tanah sebagai wujud dari pelaksanaan visi dimana pengelolaan pertanahan sudah berstandar dunia dan misi dimana mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global.</p>	<p>Melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana dalam menunjang kegiatan aktualisasi dengan tetap berprinsip pada kode etik sehingga bisa menerapkan nilai organisasi</p> <p><b>Terpercaya.</b></p>

		<p>sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi.</p> <p>5. Mengatur sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi pada tempatnya.</p>		<p>kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien).</p> <p>2. <b>Kompeten</b> (Penulis akan berkonsultasi dengan korsub keuangan dan BMN dalam rangka mendapatkan kinerja terbaik).</p> <p>3. <b>Kompeten</b> (Penulis akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai arahan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo).</p> <p>3. <b>Harmonis</b> (Penulis akan berkoordinasi dengan Kepala Kantor</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Pertanahan Kota Gorontalo dalam rangka menyelaraskan kegiatan yang dimaksud).</p> <p>4. <b>Adaptif</b> (Penulis akan bertindak proaktif dalam melaksanakan rancangan kegiatan).</p> <p>4. <b>Akuntabel</b> (Penulis akan melaksanakan tugas dengan penuh integritas).</p> <p>4. <b>Kompeten</b> (Penulis akan melaksanakan kegiatan yang dimaksud dengan kinerja terbaik).</p> <p>5. <b>Kolaboratif</b> (Penulis akan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama).</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>5. <b>Harmonis</b> (Penulis akan mengajak rekan lainnya agar menumbuhkan rasa saling peduli dalam melaksanakan program).</p> <p>5. <b>Kompeten</b> (Penulis akan melaksanakan tugas secara bersama sama dalam rangka menuju kinerja terbaik).</p>		
3.	Mendesain Bon Peminjaman Buku Tanah Secara Digital dan Terintegrasi.	<p>1. Mempelajari aturan yang mengatur mengenai Buku Tanah</p> <p>2. Menyerahkan hasil pembelajaran sekaligus berkonsultasi dengan mentor.</p>		<p>1. <b>Akuntabel</b> (Penulis akan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam pelaksanaan aktualisasi).</p> <p>1. <b>Kompeten</b> (Penulis akan belajar untuk</p>	Mendesain bon peminjaman buku tanah secara digital mampu mewujudkan visi terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta	Mendesain Bon peminjaman buku tanah secara digital merupakan perilaku yang menguatkan nilai <b>Melayani</b> yakni penulis berusaha untuk

		<p>3. Berdiskusi dengan kepala seksi PHP dalam mendesain metode peminjaman buku tanah secara digital.</p> <p>4. Berdiskusi dengan kepala seksi sengketa dalam mendesain metode peminjaman buku tanah secara digital.</p> <p>5. Berdiskusi dengan kepala seksi pengukuran dalam mendesain metode peminjaman buku tanah secara digital.</p> <p>6. Berkonsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota</p>	<p>Model atau alur peminjaman buku tanah secara digital.</p>	<p>mendapatkan kinerja terbaik).</p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> (Penulis akan terus belajar untuk mendapatkan kualitas terbaik dalam pelayanan).</p> <p><b>2. Kompeten</b> (Penulis akan berusaha untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam mendesain metode peminjaman buku tanah)</p> <p><b>2. Akuntabel</b> (Penulis akan menyerahkan hasil untuk mendapatkan kepercayaan dalam bekerja).</p>	<p>misi pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan.</p>	<p>memberikan gagasan yang menuju standar dunia.</p>
--	--	--	--	--	--	--

	<p>Gorontalo dalam mendesain model/alur peminjaman buku tanah secara digital.</p> <p>7. Menyerahkan hasil diskusi bersama para pimpinan kepada Tim desain.</p>		<p><b>3. Harmonis</b> (Penulis akan terus berkoordinasi dengan pimpinan kantor demi membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p><b>3.Loyal</b> (Penulis akan terus berkoordinasi dengan pihak lain demi mewujudkan komitmen pelayanan).</p> <p><b>3. Kompeten</b> (Penulis akan terus berkoordinasi demi menuju kinerja terbaik).</p> <p><b>4. Berorientasi Pelayanan</b> (Penulis akan ramah dalam proses diskusi bersama kepala seksi).</p>		
--	--	--	--	--	--



				<p>4. <b>Adaptif</b> (Penulis akan terus berkoordinasi dengan pihak lain demi menjalankan inovasi dengan baik).</p> <p>4. <b>Kompeten</b> (Penulis akan terus berkolaborasi dengan pihak lain agar mendapatkan kinerja terbaik).</p> <p>5. <b>Loyal</b> (Penulis akan menanamkan prinsip setia kepada NKRI dalam mengerjakan tugas tersebut).</p> <p>5. <b>Kolaboratif</b> (Penulis akan berkoordinasi dengan pihak lain untuk kesediaan bekerja sama).</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>5. <b>Kompeten</b> (Penulis berkoordinasi dengan pihak lain untuk mendapatkan kinerja terbaik).</p> <p>6. <b>Adaptif</b> (Penulis akan terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam mendesain bon peminjaman buku tanah).</p> <p>6. <b>Loyal</b> ( Penulis akan berkonsultasi dengan pimpinan kantor untuk pengabdian terbaik).</p> <p>6. <b>Kompeten</b> (Penulis akan terbuka dengan saran untuk menuju kinerja terbaik).</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>7. <b>Kolaboratif</b> (Penulis akan mengembangkan pemanfaatan untuk tujuan bersama).</p> <p>7. <b>Loyal</b> (Penulis akan terus berkoordinasi demi kontribusi terbaik untuk instansi).</p>		
4.	Pembuatan Bon Digital Peminjaman Buku Tanah.	<p>1. Menyiapkan bahan untuk proses pembuatan bon digital peminjaman buku tanah.</p> <p>2. Mempelajari aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan bon digital peminjaman buku tanah.</p> <p>3. Bekerja sama dengan petugas arsip</p>	Aplikasi bon digital peminjaman buku tanah	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (Penulis akan berusaha untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p>1. <b>Akuntabel</b> (Penulis akan mengerjakan pekerjaan dengan konsisten demi hasil terbaik).</p> <p>1. <b>Loyal</b> (Penulis akan bersungguh sungguh</p>	Pembuatan Bon digital peminjaman buku tanah mampu melaksanakan visi misi instansi salah satunya yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia serta mampu untuk bersaing dengan negara	Pembuatan Bon digital peminjaman buku tanah merupakan perilaku yang menguatkan nilai <b>Terpercaya</b> karena penulis berusaha untuk bertindak dengan terbaik dan benar dalam melayani masyarakat.

		<p>dalam proses pembuatan bon digital peminjaman buku tanah.</p> <p>4. Mengajak tenaga ahli pada bidang IT untuk berkolaborasi dalam pembuatan bon digital peminjaman buku tanah.</p> <p>5. Mengajak rekan CPNS untuk bersama sama dalam mengerjakan aplikasi tersebut.</p>		<p>dalam bekerja sebagai dedikasi untuk negeri).</p> <p>2. <b>Akuntabel</b> (Penulis melaksanakan kegiatan dengan cermat serta disiplin).</p> <p>2. <b>Kompeten</b> (Penulis akan terus belajar demi mendapatkan kinerja terbaik).</p> <p>2. <b>Loyal</b> (Penulis akan terus melakukan riset dengan rasa nasionalisme).</p> <p>3. <b>Kolaboratif</b> (Penulis akan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk terus berkontribusi)</p> <p>3. <b>Kompeten</b> (Penulis akan melakukan kerja</p>	<p>lain dalam lingkup regional maupun global.</p>	
--	--	---	--	---	---	--

				<p>sama demi mendapatkan hasil yang sukses).</p> <p>3. <b>Loyal</b> ( Penulis akan mengajak pihak lain untuk bekerja sama demi dedikasi untuk negeri).</p> <p>4. <b>Kolaboratif</b> (Penulis terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah bersama tim IT)</p> <p>4. <b>Kompeten</b> (Penulis bekerja sama dengan pihak lain demi mewujudkan keberhasilan program).</p> <p>4. <b>Loyal</b> (Penulis bekerja sama dengan semua pihak lain untuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				berdedikasi kepada negeri). 5. <b>Kolaboratif</b> (Penulis akan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama yakni teman teman cpns). 5. <b>Kompeten</b> (Membuat bon buku tanah secara digital membuat penulis akan meningkatkan kompetensi diri).		
5.	Pelaksanaan kegiatan peminjaman buku tanah secara digital.	1. Mensosialisasikan bon digital peminjaman buku tanah kepada seluruh pegawai 2. Memberikan bimbingan mengenai tata cara penggunaan	Metode peminjaman buku tanah telah	1. <b>Kompeten</b> (Penulis akan dalam hal ini membantu orang lain untuk belajar dengan cara meningkatkan pengetahuan mengenai teknologi).	Pelaksanaan kegiatan peminjaman buku tanah secara digital mengimplementasikan misi yakni menyelenggarakan penataan ruang dan	Terlaksananya kegiatan peminjaman buku tanah secara digital telah menerapkan nilai organisasi <b>Melayani</b>

	<p>bon digital peminjaman buku tanah.</p> <p>3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor untuk dilakukan evaluasi kegiatan aktualisasi agar lebih optimal.</p> <p>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi PHP. untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi agar bisa lebih optimal.</p> <p>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Sengketa untuk</p>	<p>dilaksanakan secara digital</p>	<p>1. <b>Loyal</b> (Penulis akan mengajak orang lain belajar untuk mendedikasikan diri terhadap organisasi).</p> <p>2. <b>Harmonis</b> (Penulis akan menolong orang lain agar mampu bekerja sama dengan maksimal).</p> <p>2. <b>Kolaboratif</b> (Penulis akan bekerja sama dengan pihak lain demi hasil yang terbaik).</p> <p>3. <b>Adaptif</b> (Penulis terus berkoodinasi dengan seluruh rekan kerja serta berkonsultasi dengan pimpinan sebagai wujud proaktif).</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>karena penulis dalam hal ini berusaha untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dimana pelayanan tersebut menuju standar dunia.</p>
--	---	------------------------------------	---	--	---

		<p>dilakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi agar bisa lebih optimal.</p> <p>6. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Pengukuran untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi agar bisa lebih optimal.</p> <p>7. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Pengukuran untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi agar bisa lebih optimal.</p>		<p><b>3. Berorientasi Pelayanan</b> (Penulis akan melaporkan hasil kinerja demi mewujudkan transparansi kegiatan).</p> <p><b>4. Loyal</b> (Penulis akan terus berkoodinasi dalam rangka menjaga nama baik instansi dan negara).</p> <p><b>4. Akuntabel</b> (Penulis akan melaporkan hasil pekerjaan demi mendapatkan kepercayaan dari pihak lain).</p> <p><b>5. Adaptif</b> (Penulis akan terus bertindak proaktif dalam</p>		
--	--	--	--	--	--	--



				<p>berkoordinasi demi kelancaran kegiatan).</p> <p>5. <b>Kompeten</b> (Penulis akan melaporkan hasil pekerjaan untuk mendapatkan evaluasi sehingga menuju kinerja terbaik).</p> <p>6. <b>Akuntabel</b> (Penulis akan menanamkan nilai integritas dalam melaksanakan kegiatan).</p> <p>6. <b>Kompeten</b> (Penulis akan melaporkan hasil kegiatan untuk mendapatkan evaluasi menuju kinerja terbaik).</p> <p>7. <b>Harmonis</b> (Penulis akan terus berkoordinasi dalam</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>rangka membangun lingkungan kerja yang kondusif).</p> <p>7. <b>Loyal</b> (Penulis akan melaporkan hasil kegiatan dengan menanamkan rasa komitmen terhadap kesuksesan kegiatan).</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 4 Formulir Rancangan Aktualis

NO	Nilai- nilai dasar	Kegiatan 1						Kegiatan 2					Kegiatan 3							Kegiatan 4					Kegiatan 5							Total
		TK 1	TK 2	TK 3	TK 4	TK 5	TK 6	TK 1	TK 2	TK 3	TK 4	TK 5	TK 1	TK 2	TK 3	TK 4	TK 5	TK 6	TK 7	TK 1	TK 2	TK 3	TK 4	TK 5	TK 1	TK 2	TK 3	TK 4	TK 5	TK 6	TK 7	
1	Berorientasi pelayanan	1			1	1						1			1				1								1					7
2	Akuntabel	1					1	1	1		1		1	1						1	1							1		1		11
3	Kompeten	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1				1	1		22	
4	Harmonis		1				1	1		1		1													1					1	8	
5	Loyal		1											1		1	1	1	1	1	1	1		1			1			1	12	
6	Adaptif			1	1					1					1		1									1		1			7	
7	Kolaboratif			1							1					1		1			1	1	1		1						8	
		JUMLAH KESELURUHAN																													75	

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	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			
1	Koordinasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo Mengenai Digitalisasi Bon Peminjaman Buku Tanah	Yellow	Green	Green	Yellow	Yellow					Green	Green					Green	Green						Green	Green									
2	Pengadaan Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan		Green	Green			Yellow	Yellow		Green	Green						Green	Green						Green	Green									
3	Mendesain Bon Peminjaman Secara Digital dan Terintegrasi		Green	Green						Yellow	Green	Green	Yellow	Yellow				Green	Green					Green	Green									
3	Pembuatan Bon Digital Peminjaman Buku Tanah		Green	Green										Yellow	Yellow	Yellow		Green	Green	Yellow	Yellow				Green	Green								
4	Pelaksanaan kegiatan peminjaman buku tanah secara digital		Green	Green														Green	Green			Yellow	Yellow	Yellow	Green	Green								
5	Menyusun Laporan Aktualisasi		Green	Green														Green	Green					Green	Green	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow			

Tabel 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

### BAB III

## PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. *Role Model*



Gambar 7 Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo

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 memiliki manajemen ASN dan *Smart ASN* yang cukup baik sebab beliau menerapkan reward and punish untuk seluruh pegawai setiap bulannya. Semisal pegawai yang melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi maka akan mendapatkan reward dari beliau selaku Kepala Kantor Pertanahan. Sebagai seorang ASN, Pak Kakan, panggilan akrab beliau, merupakan sosok yang profesional, baik dalam melayani maupun membina bawahannya. Beliau merupakan orang yang disiplin dan sangat terorganisir. Kepedulianya terhadap pelayanan publik mampu mendorong banyak inovasi di Kantor kami, salah satunya adalah Karawo (Konsultasi tanah masyarakat matoduwolo dan Nou Pertanahan, dimana kedua program ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat akan program-program pertanahan. 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, diklat maupun rapat lintas SKPD di daerah, dengan tujuan untuk memberikan kami ruang belajar.

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.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi aktualisasi dikerjakan oleh penulis dengan mengacu pada rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Pada rancangan aktualisasi tersebut penulis melaksanakan kegiatan dimulai pada tanggal 5 Agustus 2022. Pada Realisasinya kegiatan aktualisasi penulis berjalan sebagaimana tujuan meskipun penulis tetap menemui beberapa hambatan seperti sibuknya para pimpinan yang berada di kantor sehingga penulis kesulitan untuk berkonsultasi dengan pimpinan yang dimaksud. Digitalisasi Bon Buku Tanah telah terlaksanakan dengan

1. Berkoordinasi dengan para Kepala Seksi dan Kepala Kantor Pertanahan Kota mengenai Rencana Digitalisasi Bon Peminjaman Buku Tanah dengan tahapan sebagai berikut :

- a) Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi



**Gambar 8 Penulis Berkonsultasi dengan Mentor**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan yang akan dilaksanakan oleh penulis. Konsultasi dilakukan dengan dua arah yakni selain mentor memberikan masukan mengenai judul penulis pun secara aktif bertanya mengenai beberapa kemungkinan yang akan terjadi. Sehingga isu mengenai judul rancangan mengerucut ke digitalisasi bon peminjaman buku tanah. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini penulis menemukan kendala berupa waktu konsultasi yang terbatas dikarenakan adanya tugas lain yang harus dilaksanakan oleh mentor.

- b) Berkonsultasi dengan Kepala Seksi PHP terkait rencana kegiatan aktualisasi



**Gambar 9 Penulis Berkonsultasi dengan Kepala Seksi PHP**

Penulis melanjutkan tahapan kegiatan yang kedua yakni berkonsultasi bersama kepala Seksi PHP mengenai rancangan aktualisasi penulis. Seksi PHP merupakan seksi yang sangat berhubungan langsung dengan arsip terutama buku tanah. Pada tahapan ini penulis sangat aktif bersama kepala seksi PHP dikarenakan penulis banyak bertanya mengenai pentingnya buku tanah. Kepala seksi PHP

pun memberikan dukungan berupa saran yakni adanya system yang mengatur lalu lintas buku tanah. Adapun hambatan yang ditemui penulis sama halnya dengan hambatan sebelumnya yakni adanya kesibukan kepala seksi yang mengakibatkan terganggunya kualitas diskusi penulis bersama kepala seksi.

- c) Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Sengketa terkait rencana aktualisasi



**Gambar 10** Penulis berkonsultasi dengan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Selanjutnya penulis melanjutkan tahapan kegiatan yakni berkonsultasi dengan Kepala Seksi Sengketa mengenai digitalisasi bon peminjaman buku tanah. Seksi sengketa merupakan salah satu seksi yang sangat membutuhkan buku tanah terutama pada saat pembuktian di pengadilan namun kadang terhambat oleh tidak ditemukannya buku tanah yang salah satu penyebabnya adalah tercecer atau lupa untuk dikembalikan. Penulis bersama kepala seksi sengketa sangat aktif dalam berdiskusi terkait rencana digitalisasi bon peminjaman buku tanah yang telah diusulkan oleh pimpinan – pimpinan sebelumnya. namun terdapat hambatan yang sama seperti sebelumnya yakni sibuknya kepala seksi sengketa sehingga mengganggu jalannya diskusi. Penulis mendapatkan masukan mengenai model aktualisasi penulis



- d) Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Pengukuran terkait rencana kegiatan aktualisasi



**Gambar 11 Penulis Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan**

Tahapan kegiatan berikutnya penulis melanjutkan kegiatan berupa berkonsultasi dengan Kepala Seksi Pengukuran untuk mendapatkan masukan serta saran mengenai rancangan aktualisasi penulis. Kepala seksi pengukuran memberikan saran berupa adanya suatu system yang dapat memantau langsung transaksi buku tanah.

- e) Berkoordinasi dengan petugas arsip terkait rencana kegiatan aktualisasi



**Gambar 12 Berkoordinasi dengan Petugas Arsip Terkait Rencana Kegiatan Aktualisasi**

Tahapan selanjutnya penulis aktif dalam berkoordinasi dengan petugas arsip dalam mengidentifikasi dan menginventarisasi masalah

yang sering terjadi. Dalam proses wawancara ini petugas arsip mengeluhkan mengenai bon peminjaman buku tanah yang masih manual sehingga memakan waktu dan beresiko hilang. Pada tahapan ini penulis mendapatkan masukan untuk membuat system yang saling terhubung antara petugas loket dan arsip.

- f) Berkonsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo terkait rencana kegiatan aktualisasi.



**Gambar 13 Berkonsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo**

Tahapan kegiatan selanjutnya yakni penulis berkonsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo selaku pimpinan tertinggi di satuan kerja penulis. Hal ini perlu dilakukan agar terjadinya komunikasi yang baik antara pimpinan dan bawahan serta mendapat dukungan dalam melaksanakan aktualisasi. Pada tahapan ini Kepala Kantor memberikan dukungan agar aktualisasi ini dapat berjalan lancar.

Output yang penulis dapatkan dalam kegiatan ini adalah mendapatkan persetujuan dari mentor serta dukungan dari kepala seksi untuk melaksanakan kegiatan digitalisasi bon peminjaman buku tanah dan didukung dengan persetujuan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo agar aktualisasi ini untuk segera direalisasikan oleh satuan kerja.

2. Peminjaman Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan aktualisasi
  - a) Berkonsultasi dengan mentor terkait peminjaman sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi.



**Gambar 14 Peminjaman Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan Aktualisasi**

Pada kegiatan ini penulis mengawali tahapan kegiatan dengan Berkonsultasi bersama mentor terkait peminjaman sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi. Setelah penulis merampungkan judul aktualisasi yakni Digitalisasi Bon Peminjaman Buku Tanah, penulis membahas sarana dan prasarana yang akan digunakan oleh penulis dalam realisasi kegiatan aktualisasi, pada tahapan kegiatan ini penulis mendapatkan saran dan masukan berupa mengajukan peminjaman laptop pada bagian BMN Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Gorontalo.

b) Berkonsultasi dengan korsub keuangan dan BMN

Pada tahapan berikutnya penulis berkonsultasi dengan korsub keuangan dan BMN hanya melewati rekan CPNS yang seruangan dengan korsub yang dimaksud. Hal ini dikarenakan korsub keuangan dan BMN sedang tidak berada di tempat atau memiliki kegiatan di lokasi lain. Namun penulis telah mendapatkan petunjuk berupa unit perangkat yang akan dipinjamkan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

c) Berkonsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo terkait peminjaman sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi.

Setelah melalui proses konsultasi bersama korsub keuangan dan BMN penulis melanjutkan tahapan kegiatan yakni berkonsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo mengenai sarana dan prasarana yang akan dipakai pada saat pelaksanaan aktualisasi. Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo dalam hal ini telah menyetujui peminjaman sarana dan prasarana berupa laptop dan penyediaan jaringan untuk pelaksanaan aktualisasi.

d) Mempersiapkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi.



Gambar 15 Penulis Mempersiapkan Sarana dan Prasarana

Tahapan kegiatan selanjutnya penulis melaksanakan kegiatan berupa mempersiapkan perangkat yang akan digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi, perangkat berupa laptop dan computer hasil dari konsultasi bersama korsub keuangan dan BMN telah diatur sedemikian rupa demi lancarnya kegiatan.

- e) Mengatur sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi pada tempatnya



**Gambar 16 Penulis Mengatur Posisi Sarana dan Prasarana**

Pada tahapan kegiatan ini penulis melaksanakan kegiatan berupa mengatur sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan aktualisasi. Adapun penulis bekerja sama dengan rekan yang berada diruang arsip untuk menentukan posisi perangkat.

Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah tersedianya sarana dan prasarana penunjang aktualisasi. Sehingga dalam proses pelaksanaannya penulis dapat merealisasikan aktualisasi dengan baik.

3. Mendesain Bon Peminjaman Buku Tanah Secara Digital dan Terintegrasi

a) Mempelajari aturan yang mengatur mengenai Buku Tanah



**Gambar 17 Penulis Mempelajari Aturan yang Mengatur Mengenai Buku Tanah**

Pada tahapan kegiatan ini penulis melaksanakan kegiatan berupa mempelajari aturan atau dasar hukum yang mengatur mengenai buku tanah. Buku tanah sendiri diatur secara rinci pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

b) Menyerahkan hasil pembelajaran sekaligus berkonsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan selanjutnya penulis berkoordinasi dengan mentor walaupun hanya sesaat yakni pada saat selesai apel pagi dikarenakan pada saat itu mentor selaku Kepala Seksi memiliki agenda pada tempat lain. Setelah berkoordinasi dengan mentor mengenai dasar hukum buku tanah mentor mengarahkan penulis untuk banyak bertanya kepada pegawai senior lainnya untuk mempelajari arsip buku tanah.

- c) Berdiskusi dengan kepala seksi PHP dalam mendesain metode peminjaman buku tanah secara digital.



**Gambar 18 Penulis Berdiskusi dengan Kepala Seksi PHP**

Tahapan kegiatan penulis berikutnya yakni berdiskusi dengan kepala Seksi PHP dalam mendesain metode peminjaman buku tanah. Disini penulis mendapatkan saran, ide atau masukan dari kepala seksi terkait model atau alur bon buku tanah digital. Salah satu saran dari Kepala Seksi PHP adalah adanya riwayat peminjaman.

- d) Berdiskusi dengan kepala seksi sengketa dalam mendesaian metode peminjaman buku tanah secara digital



**Gambar 19 Penulis Berdiskusi dengan Kepala Seksi Sengketa**

Tahapan kegiatan berikutnya penulis berdiskusi dengan kepala seksi sengketa dalam mendesain metode peminjaman buku tanah. Pada

tahapan kegiatan ini penulis mendapatkan saran berupa tambahan jenis hak yang perlu dimasukkan dalam form peminjaman.

- e) Berdiskusi dengan kepala seksi pengukuran dalam mendesain metode peminjaman buku tanah secara digital



Gambar 20 Berdiskusi dengan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan

Tahapan kegiatan selanjutnya penulis berdiskusi dengan kepala seksi pengukuran dalam mendesain metode peminjaman buku tanah. Dalam tahapan kegiatan ini penulis mendapatkan saran, masukan berupa penambahan kolom kelurahan untuk mempercepat proses pencarian buku tanah.

- f) Berkonsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo dalam mendesain model/alur peminjaman buku tanah secara digital.

Tahapan kegiatan berikutnya penulis berkonsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo. Pada tahapan kegiatan ini penulis hanya mendapatkan saran secara langsung di lapangan upacara pada saat setelah apel pagi dikarenakan pada saat itu Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo akan mengikuti kegiatan di tempat lain. Saran dari kepala kantor yakni agar aplikasi tersebut mudah dimengerti oleh pegawai yang menggunakannya.



- g) Menyerahkan hasil diskusi bersama para pimpinan kepada tim desain.



Gambar 21 Menyerahkan Hasil diskusi berupa desain kepada tim desain

Setelah penulis berkonsultasi dengan berbagai pihak dalam mendesain model peminjaman buku tanah, tahapan kegiatan selanjutnya penulis melanjutkan kegiatan berupa menyerahkan hasil diskusi atau hasil desain kepada tim desain yang berada pada Kantor Pertanahan Kota Gorontalo. Pada tahapan ini pun penulis menjelaskan tahapan atau alur peminjaman untuk dapat dibuat oleh tim desain.

#### 4. Pembuatan Bon Digital Peminjaman Buku Tanah.

- a) Menyiapkan bahan untuk proses pembuatan bon digital peminjaman buku tanah.



Gambar 22 Penyiapan Bahan bersama Petugas Arsip

Pada tahapan kegiatan berikutnya penulis menyiapkan bahan untuk proses pembuatan bon digital peminjaman buku tanah. Bahan yang dimaksud adalah berupa data apa saja yang perlu dicantumkan pada aplikasi bon digital untuk dilakukan pendataan.

- b) Mempelajari aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan bon digital peminjaman buku tanah.

Tahapan kegiatan selanjutnya penulis mempelajari aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan bon digital peminjaman buku tanah, pada tahapan ini penulis sudah laksanakan bersamaan dengan menyerahkan hasil desain kepada tim desain kantor sehingga untuk evidencenya masih sama.

- c) Bekerja sama dengan petugas arsip dalam proses pembuatan bon digital peminjaman buku tanah

Tahapan kegiatan berikut penulis bekerja sama dengan petugas arsip. Pada tahapan ini penulis kerjakan bersamaan dengan tahapan kegiatan menyiapkan bahan untuk proses pembuatan bon digital buku tanah. Sehingga untuk *evidence* tahapan kegiatan yang dimaksud sama dengan tahapan kegiatan sebelumnya.

- d) Mengajak tenaga ahli pada bidang IT untuk berkolaborasi dalam pembuatan bon digital peminjaman buku tanah.

Tahapan kegiatan selanjutnya penulis mengajak tenaga ahli pada bidang IT untuk berkolaborasi dalam pembuatan bon digital peminjaman buku tanah. Pada tahapan ini penulis beserta tim mendesain aplikasi berbasis web yakni google form dan google spreadsheet. Untuk

evidence pada tahapan kegiatan ini sama dengan pada tahapan kegiatan penyerahan desain bon digital pada tim desain.

- e) Mengajak rekan CPNS untuk bersama sama dalam mengerjakan aplikasi tersebut.



**Gambar 23 Mengajak Rekan CPNS untuk berkolaborasi**

Tahapan kegiatan berikutnya penulis mengajak rekan CPNS lainnya pada Kantor Pertanahan Kota Gorontalo untuk bersama sama atau berkolaborasi dalam menyumbangkan ide, saran atau masukan terkait aplikasi bon digital peminjaman buku tanah.

Output dari kegiatan tersebut berdasarkan seluruh tahapan yang telah dilaksanakan oleh penulis adalah terciptanya aplikasi berbasis web yang dimanakan bon digital buku tanah. Sehingga dalam hal ini penulis sudah bisa melanjutkan kegiatan berikutnya.

5. Pelaksanaan kegiatan peminjaman buku tanah secara digital

- a) Mensosialisasikan bon digital peminjaman buku tanah kepada seluruh pegawai



**Gambar 24**  
**Mensosialisasikan Bon**  
**Digital Peminjaman Buku**  
**Tanah**

Tahapan kegiatan selanjutnya penulis mensosialisasikan bon digital peminjaman buku tanah kepada seluruh pegawai dalam hal ini diwakili oleh perwakilan dari setiap seksi. Hal ini bertujuan agar para pegawai mulai mengenal, mengetahui akan adanya aplikasi ini sehingga aplikasi tersebut sudah bisa digunakan.

- b) Memberikan bimbingan mengenai tata cara penggunaan bon digital peminjaman buku tanah

Tahapan kegiatan selanjutnya penulis melaksanakan kegiatan berupa memberikan bimbingan kepada pegawai lainnya mengenai tata cara penggunaan aplikasi bon digital peminjaman buku tanah. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan bersamaan dengan tahapan kegiatan sosialisasi aplikasi bon digital buku tanah dibuktikan dengan *Evidence* yang sama pada tahapan sebelumnya.

- c) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor untuk dilakukan evaluasi kegiatan aktualisasi agar lebih optimal.

Setelah melaksanakan tahapan kegiatan berupa bimbingan kepada pegawai lainnya. Penulis melaporkan hasil kegiatan penulis kepada mentor. Namun dalam hal ini penulis hanya bertemu dengan mentor pada saat apel pagi dikarenakan mentor memiliki tugas di tempat lain pada saat setelah apel pagi.

- d) Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi PHP, untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi agar lebih bisa optimal.



Gambar 25 Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Kepala Seksi PHP

Tahapan kegiatan berikutnya penulis melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi PHP mengenai kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Penulis mendapatkan masukan atau evaluasi mengenai penggunaan jaringan yang stabil agar bisa dijalankan lebih optimal.

- e) Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Sengketa untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi agar bisa lebih optimal.

Tahapan kegiatan selanjutnya penulis melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi sengketa untuk dilakukan evaluasi. Namun penulis hanya bisa bertemu kepala seksi sengketa pada saat apel pagi karena kepala seksi sengketa memiliki tugas ditempat lain sehingga tidak berjalan optimal.

- f) Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Pengukuran untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi agar bisa lebih optimal.

Tahapan kegiatan terakhir yakni penulis melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Pengukuran untuk dievaluasi atau mendapatkan saran, masukan mengenai kegiatan aktualisasi penulis. Namun penulis hanya bertemu Kepala Seksi Pengukuran pada saat setelah apel pagi sehingga tidak maksimal.

- g) Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi agar bisa lebih optimal.

Tahapan kegiatan terakhir yakni penulis melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan sekaligus memohonkan evaluasi atau saran untuk membuat bon digital peminjaman buku tanah yang telah dibuat oleh penulis menjadi lebih baik.

Output dari kegiatan atau tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis adalah terlaksananya metode peminjaman buku tanah secara digital sehingga mampu untuk mendorong pelayanan pertanahan lebih cepat dan mewujudkan visi – misi ATR/BPN yang mendorong standar pelayanan berstandar dunia.

## 2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

### 2.1 Uraian tahapan kegiatan penulis dalam penerapan nilai – nilai ASN BerAKHLAK

- a. Berkoordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo Mengenai rencana digitalisasi bon peminjaman buku tanah.

Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK
i. Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis cekatan, solutif, dan dapat diandalkan untuk melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis melaksanakan tugas dengan jujur dan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p>
ii. Berkonsultasi dengan Kepala Seksi PHP terkait rencana kegiatan aktualisasi.	<p><b>Harmonis</b> : Penulis menghargai setiap latar belakang dalam berkonsultasi dengan siapapun</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis memegang teguh ideologi Pancasila dan UUD dalam melaksanakan tugas</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis berkoordinasi dalam melaksanakan kegiatan yang dimaksud</p>
iii. Berkonsultasi dengan Kepala Seksi	<p><b>Adaptif</b> : Penulis cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan</p>

Sengketa terkait rencana aktualisasi	<b>Kolaboratif</b> : penulis terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan sinergi yang lebih baik.
iv. Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Pengukuran terkait rencana kegiatan aktualisasi	<b>Adaptif</b> : Penulis cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis terus berkomitmen untuk memberikan pelayanan prima dengan terus berkoordinasi dengan pihak lain
v. Berkoordinasi dengan petugas arsip terkait rencana kegiatan aktualisasi	<b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis memahami kebutuhan masyarakat dalam melaksanakan tugas <b>Kompeten</b> : Penulis terus berkoordinasi dengan pihak lain agar terciptanya rasa dapat dipercaya oleh pihak lain.
vi. Berkonsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo terkait rencana kegiatan aktualisasi	<b>Akuntabel</b> : Penulis menggunakan kekayaan dan barang milik negara dengan penuh tanggung jawab dalam mengerjakan tugas. <b>Harmonis</b> : Penulis terus berkoordinasi dengan Kepala Kantor Pertanahan agar terciptanya keselarasan antara pimpinan dan bawahan. <b>Kompeten</b> : Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik setelah konsultasi akhir bersama Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo.



b. Peminjaman Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan Aktualisasi

Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK
<p>i. Berkonsultasi dengan mentor terkait peminjaman sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi.</p>	<p><b>Akuntabel</b> : Penulis melaksanakan tugas dengan jujur dalam menunjang sarana dan prasarana</p> <p><b>Harmonis</b> : Penulis terus berkomunikasi dengan mentor agar mendapatkan keselarasan dalam melaksanakan tugas.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis berkoordinasi bersama mentor dalam rangka mensukseskan kegiatan.</p>
<p>ii. Berkonsultasi dengan korsub keuangan dan BMN.</p>	<p><b>Akuntabel</b> : Penulis menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis berkonsultasi dengan korsub keuangan dan BMN dalam rangka mendapatkan kinerja terbaik.</p>
<p>iii. Berkonsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo terkait peminjaman sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi.</p>	<p><b>Kompeten</b> : Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai arahan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo.</p> <p><b>Harmonis</b> : Penulis berkoordinasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo dalam rangka menyeleraskan kegiatan yang dimaksud.</p>
<p>iv. Mempersiapkan lokasi ditematkannya</p>	<p><b>Adaptif</b> : Penulis bertindak proaktif dalam melaksanakan rancangan kegiatan.</p>

<p>sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi.</p>	<p><b>Akuntabel</b> : Penulis melaksanakan tugas dengan penuh integritas</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis melaksanakan kegiatan yang dimaksud dengan kinerja terbaik.</p>
<p>v. Mengatur sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi pada tempatnya.</p>	<p><b>Kolaboratif</b> : Penulis menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p><b>Harmonis</b> : Penulis mengajak rekan lainnya agar menumbuhkan rasa saling peduli dalam melaksanakan program.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis melaksanakan tugas secara bersama sama dalam rangka menuju kinerja terbaik.</p>

### C. Mendesain Bon Peminjaman Buku Tanah Secara Digital dan Terintegrasi

<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK</b>
<p>i. Mempelajari aturan yang mengatur mengenai Buku Tanah.</p>	<p><b>Akuntabel</b> : Penulis tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan dalam pelaksanaan aktualisasi.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis terus belajar untuk mendapatkan kinerja terbaik.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis terus belajar untuk mendapatkan kualitas terbaik dalam pelayanan.</p>
<p>ii. Menyerahkan hasil pembelajaran sekaligus berkonsultasi dengan mentor.</p>	<p><b>Kompeten</b> : Penulis berusaha untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam mendesain metode peminjaman buku tanah.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis menyerahkan hasil untuk mendapatkan kepercayaan dalam bekerja.</p>

<p>iii. Berdiskusi dengan kepala seksi PHP dalam mendesain metode peminjaman buku tanah secara digital.</p>	<p><b>Harmonis</b> : Penulis terus berkoordinasi dengan pimpinan kantor demi membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis terus berkoordinasi dengan pihak lain demi mewujudkan komitmen pelayanan.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis terus berkoordinasi demi menuju kinerja terbaik</p>
<p>iv. Berdiskusi dengan Kepala Seksi sengketa dalam mendesain metode peminjaman buku tanah secara digital.</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis ramah dalam proses diskusi bersama kepala seksi.</p> <p><b>Adaptif</b> : Penulis terus berkoordinasi dengan pihak lain demi menjalankan inovasi dengan baik.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis terus berkolaborasi dengan pihak lain agar mendapatkan kinerja terbaik</p>
<p>v. Berdiskusi dengan kepala seksi pengukuran dalam mendesain metode peminjaman buku tanah secara digital.</p>	<p><b>Loyal</b> : Penulis menanamkan prinsip setiap kepada NKRI dalam mengerjakan tugas tersebut.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis berkoordinasi dengan pihak lain untuk kesediaan bekerja sama.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis berkoordinasi dengan pihak lain untuk mendapatkan kinerja terbaik.</p>
<p>vi. Berkonsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo dalam mendesain model/alur</p>	<p><b>Adaptif</b> : Penulis terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam mendesain bon peminjaman buku tanah</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis berkonsultasi dengan pimpinan kantor untuk pengabdian terbaik.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis terbuka dengan saran untuk mendapatkan kinerja terbaik.</p>

peminjaman buku tanah secara digital.	
vii. Menyerahkan hasil diskusi bersama para pimpinan kepada Tim desain.	<p><b>Kolaboratif</b> : Penulis mengembangkan pemanfaatan untuk tujuan bersama</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis terus berkoordinasi demi kontribusi terbaik untuk instansi.</p>

D. Pembuatan Bon Digital Peminjaman Buku Tanah.

Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK
i. Menyiapkan bahan untuk proses pembuatan bon digital peminjaman buku tanah.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis berusaha untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis mengerjakan pekerjaan dengan konsisten demi hasil terbaik.</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis bersungguh – sungguh dalam bekerja sebagai dedikasi untuk negeri.</p>
ii. Mempelajari aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan bon digital peminjaman buku tanah.	<p><b>Akuntabel</b> : Penulis melaksanakan kegiatan dengan cermat serta disiplin.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis terus belajar demi mendapatkan kinerja terbaik</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis terus melakukan riset dengan rasa nasionalisme</p>
iii. Bekerja sama dengan petugas arsip dalam proses pembuatan bon digital peminjaman buku tanah.	<p><b>Kolaboratif</b> : Penulis memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk terus berkontribusi</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis melakukan kerja sama demi mendapatkan hasil yang sukses</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis mengajak pihak lain untuk bekerja sama demi dedikasi untuk negeri.</p>
iv. Mengajak Tenaga ahli pada bidang IT untuk berkolaborasi dalam pembuatan bon digital peminjaman buku tanah.	<p><b>Kolaboratif</b> : Penulis terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah bersama tim IT.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis bekerja sama dengan pihak lain demi mewujudkan keberhasilan program.</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis bekerja sama dengan semua pihak lain untuk berdedikasi kepada negeri.</p>

v. Mengajak rekan CPNS untuk bersama sama dalam mengerjakan aplikasi tersebut.	<p><b>Kolaboratif</b> : Penulis menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama yakni teman – teman CPNS.</p> <p><b>Kompeten</b> : Membuat bon buku tanah secara digital membuat penulis meningkatkan kompetensi diri.</p>
--	---

E. Pelaksanaan Kegiatan Peminjaman Buku Tanah secara digital.

Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Nilai Dasar BerAKHLAK
i. Mensosialisasikan bon digital peminjaman buku tanah kepada seluruh pegawai.	<p><b>Kompeten</b> : Penulis dalam hal ini membantu orang lain untuk belajar dengan cara meningkatkan pengetahuan mengenai teknologi.</p> <p><b>Loyal</b> : Penulis mengajak orang lain belajar untuk mendedikasikan diri terhadap organisasi.</p>
ii. Memberikan bimbingan mengenai tata cara penggunaan bon digital peminjaman buku tanah.	<p><b>Harmonis</b> : Penulis menolong orang lain agar mampu bekerja sama dengan maksimal.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penulis bekerja sama dengan pihak lain demi hasil yang terbaik.</p>
iii. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor untuk dilakukan evaluasi	<p><b>Adaptif</b> : Penulis berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja serta berkonsultasi dengan pimpinan sebagai wujud proaktif.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Penulis melaporkan hasil kinerja demi mewujudkan transparansi kegiatan.</p>

kegiatan aktualisasi agar lebih optimal.	
iv. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi PHP untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi agar bisa lebih optimal.	<p><b>Loyal</b> : Penulis terus berkoordinasi dalam rangka menjaga nama baik instansi dan negara.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis melaporkan hasil pekerjaan demi mendapatkan kepercayaan dari pihak lain.</p>
v. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Sengketa untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi agar bisa lebih optimal.	<p><b>Adaptif</b> : Penulis terus bertindak proaktif dalam berkoordinasi demi kelancaran kegiatan</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis melaporkan hasil pekerjaan untuk mendapatkan evaluasi sehingga menuju kinerja terbaik</p>
vi. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Seksi Pengukuran untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi agar bisa lebih optimal.	<p><b>Akuntabel</b> : Penulis menanamkan nilai integritas dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p><b>Kompeten</b> : Penulis melaporkan hasil kegiatan untuk mendapatkan evaluasi menuju kinerja terbaik</p>

Berdasarkan uraian di atas penulis merekapitulasi nilai Ber-AKHLAK sebagai berikut

**Table 6 Rekapitulasi nilai – nilai BerAKHLAK**

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Total
		Pertama	Kedua	Ketiga	Keempat	Kelima	
1	Berorientasi Pelayanan	3	0	2	1	1	7
2	Akuntabel	2	3	2	2	2	11
3	Kompeten	4	4	6	4	3	18
4	Harmonis	2	3	1	0	2	8
5	Loyal	1	0	4	4	3	12
6	Adaptif	2	1	2	0	2	7
7	Kolaboratif	1	1	2	3	1	8
Jumlah Total		15	12	19	14	14	71

## **2.2 Uraian Realisasi Kegiatan Penulis Terhadap Pencapaian Visi – Misi Organisasi**

### **Kementerian ATR/BPN**

<b>NO</b>	<b>OUTPUT KEGIATAN</b>	<b>KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI</b>
1.	Persetujuan dari para Kepala Seksi dan Kepala Kantor Pertanahan untuk pembuatan bon	Berkoordinasi dengan mentor, kepala seksi serta Kepala Kantor Pertanahan merupakan salah satu perilaku yang berAKHLAK serta mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan
2.	Tersedianya sarana dan prasarana berupa laptop dan jaringan	Penyediaan sarana dan prasarana untuk melakukan digitalisasi bon peminjaman buku tanah. Hal ini merupakan perwujudan dari visi organisasi dimana pengelolaan pertanahan sudah berstandar dunia



3.	Model atau alur peminjaman buku tanah secara digital	Mendesaian bon peminjaman buku tanah merupakan perwujudan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.
4.	Aplikasi Bon Digital Buku Tanah	Pembuatan bon digital buku tanah merupakan perwujudan dari penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia
5.	Metode peminjaman buku tanah yang sudah digital	Pelaksanaan kegiatan peminjaman secara digital dengan menggunakan bon peminjaman digital secara langsung mengimplementasikan misi organisasi yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.

## 2.2 Uraian Realisasi Kegiatan Penulis Terhadap Penguatan nilai – nilai organisasi Kementerian ATR/BPN

NO.	OUTPUT KEGIATAN	KONTRIBUSI TERHADAP NILAI – NILAI ORGANISASI
1.	Persetujuan dari para Kepala Seksi dan Kepala Kantor Pertanahan untuk pembuatan bon	Mendapatkan persetujuan dari Kepala seksi atau jajaran pimpinan kantor lainnya merupakan salah satu pengamalan nilai terpercaya dimana penulis dipercayai untuk melaksanakan kegiatan yang dimaksud sehingga membuat penulis menjadi seorang yang profesional

2.	Tersedianya sarana dan prasarana berupa laptop dan jaringan	Tersedianya sarana dan prasarana adalah bentuk pengamalan nilai pelayanan dimana penulis berusaha dalam penyediaan fasilitas untuk kepentingan pelayanan. Untuk mendapatkan fasilitas sarana dan prasarana pun penulis berkonsultasi bersama korsub BMN untuk pengamalan nilai terpercaya
3.	Model atau alur peminjaman buku tanah secara digital	Model atau alur peminjaman yang telah didesain oleh penulis merupakan perwujudan dari nilai organisasi melayani sebab penulis berkomitmen membangun kantor pertanahan semakin lebih baik lagi
4.	Aplikasi Bon Digital Buku Tanah	Aplikasi Bon Digital Buku Tanah dapat membantu kinerja pelayanan semakin lebih cepat sehingga seluruh pihak akan merasa terlayani sebagai manfaat dari aplikasi tersebut.
5.	Metode peminjaman buku tanah yang sudah digital	Pelaksanaan peminjaman buku tanah secara digital membuat penulis mengamalkan nilai organisasi melayani sebab dengan digitalisasi bon peminjaman buku tanah membuat proses pelayanan pada kantor pertanahan kota Gorontalo menjadi lebih cepat.

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Manfaat dari aktualisasi bagi penulis adalah penulis bisa meningkatkan pengetahuan baik dari segi internal maupun eksternal. Dari segi internal sendiri penulis mendapatkan pengetahuan mengenai tata cara peminjaman arsip atau buku tanah dan untuk dari segi eksternalnya penulis mendapatkan pengetahuan mengenai pemanfaatan teknologi. Penulis pun berhasil mengimplementasikan nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK pada saat pelaksanaan aktualisasi. Dan yang paling utama dengan nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK penulis sudah memiliki bekal untuk melaksanakan tugas sehari – hari pada satuan kerja penulis.

Sedangkan manfaat yang bisa dirasakan oleh unit organisasi dan pimpinan yang berada di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo adalah adanya kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan rutin berupa tercatatnya lalu lintas buku tanah sehingga bisa meminimalisir hilangnya buku tanah hingga beraksinya mafia tanah.

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

Pelaksanaan kegiatan realisasi aktualisasi terdapat factor – factor yang mendukung realisasi aktualisasi sebagai berikut :

1. Kondisi lingkungan kantor yang kondusif membuat penulis merasa nyaman dan lancar dalam bekerja serta melaksanakan aktualisasi dengan menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK terlebih banyak mendapatkan motivasi dari rekan rekan dan senior pada satuan kerja
2. Mentor yang mendukung segala bentuk kegiatan penulis dalam melaksanakan aktualisasi, serta terus memberikan nasehat dalam proses pengembangan diri penulis.
3. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Gorontalo yang terbuka serta aktif pada saat konsultasi Bersama penulis.

Faktor penghambat dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi penulis terdapat beberapa factor berupa :

1. Penulis mendapatkan hambatan dalam proses konsultasi bersama para pimpinan kantor seperti Kepala Seksi dan Kepala Kantor dikarenakan begitu sibuk atau padatnya kegiatan para pimpinan yang berada pada Kantor Pertanahan.
2. Penulis mengalami hambatan dalam melaksanakan realisasi aktualisasi disebabkan oleh adanya pekerjaan rutin yang mengharuskan penulis untuk turun lapangan.



Pada proyek pembangunan dimana proyek pembangunan tersebut membutuhkan seksi pengadaan tanah sebagai unit terkait dalam tahapan pembangunan, sehingga penulis diharuskan untuk membagi konsentrasi untuk mengerjakan realisasi aktualisasi dan pekerjaan pengadaan tanah untuk pembangunan.

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

Setelah penulis melaksanakan aktualisasi dengan mempelajari dan memahami nilai – nilai ASN BerAKHLAK di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo, selanjutnya

penulis terus untuk berkomitmen dalam melakukan atau menerapkan nilai – nilai ASN BerAKHLAK di Unit Kerja penulis selama menjalankan tugas dan fungsi penulis.

Penulis pun berharap Kegiatan Digitalisasi Bon Peminjaman Buku Tanah terus berjalan dan tidak berhenti sehingga kegiatan ini dapat membantu seluruh unit kerja pada Kantor Pertanahan Kota Gorontalo khususnya mempercepat pelayanan maupun mencegah terjadinya kasus mafia tanah. Maka dari itu penulis akan menindaklanjuti kegiatan aktualisasi dengan melaksanakan sosialisasi bon digital peminjaman buku tanah kepada seluruh pegawai. Sehingga menjadikan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mencapai visinya yakni Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat Indonesia.

NO	KEGIATAN/TAHAPAN  KEGIATAN	NILAI – NILAI  DASAR ASN YANG  DIAKTUALISASIKAN	TEKNIK AKTUALISASI
1	2	3	4
1	Mensosialisasikan Penggunaan Bon Digital Buku Tanah secara Masif ke seluruh unit kerja a. Mempersiapkan bahan sosialisasi. b Melaksanakan sosialisasi bon digital buku tanah c. Melakukan evaluasi terhadap aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>• <b>Akuntabel</b></li> <li>• <b>Kompeten</b></li> <li>• <b>Harmonis</b></li> <li>• <b>Loyal</b></li> <li>• <b>Adaptif</b></li> <li>• <b>Kolaboratif</b></li> </ul>	1.1 Membantu pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Gorontalo agar lebih Cekatan ( <b>Beorientasi Pelayanan</b> ) 1.2 Melakukan persiapan bahan sosialisasi sehingga cermat dalam melaksanakan tugas ( <b>Akuntabel</b> )

			<p>1.3 Dengan Mempersiapkan bahan sosialisasi mampu meningkatkan kompetenis diri <b>(Kompeten)</b></p> <p>1.4 Melaksanakan sosialisasi agar pegawai lain mengetahui penggunaan bon digital buku tanah. Hal ini merupakan bagian dari pengamalan dari suka menolong orang lain terutama untuk pengembangan diri <b>(Harmonis)</b></p> <p>1.5. Melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi untuk mendapatkan hasil terbaik demi menjaga nama baik instansi <b>(Loyal)</b></p> <p>1.6 Melakukan evaluasi untuk inovasi yang lebih baik lagi <b>(Adaptif)</b></p> <p>1.7 Melaksanakan sosialisai demi mendapatkan saran, masukan sehingga bisa</p>
--	--	--	--

			berkolaboratif <b>(Kolaboratif)</b>
--	--	--	--

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi pada Kantor Pertanahan Kota Gorontalo bertujuan untuk melaksanakan atau membiasakan penulis dalam menerapkan nilai – nilai ASN BerAKHLAK. Dengan mengangkat isu “Masih Konvensionalnya Bon Peminjaman Buku Tanah”. Dalam menyelesaikan isu yang diangkat penulis melakukan analisis untuk mencari unsur – unsur penyebab dari isu dengan menggunakan Teknik Analisis *Fishbone*. Penyebab – penyebab yang sudah dianalisis kemudian dicari gagasan kreatif untuk mengatasi penyebab tersebut menggunakan tapisan gagasan dengan menggunakan penilaian Efektifitas, Efisiensi, dan Kemudahan. Sehingga dengan menggunakan Teknik tapisan gagasan tersebut penulis menemukan gagasan kreatif pemecah isu yakni “Digitalisasi Bon Peminjaman Buku Tanah”

Proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada 5 Agustus sampai 2 September 2022, seluruh kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis dapat terealisasikan semua. Walaupun memiliki beberapa hambatan berupa adanya pekerjaan rutin atau sibuknya pimpinan yang berada di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo. Namun itu semua dapat terlaksana dengan baik atas dukungan mentor dan *Coach* serta kerja sama antar seksi, pegawai yang berada pada unit kerja. Dengan aktualisasi ini penulis berhasil membuat sebuah inovasi berupa aplikasi bon digital buku tanah yang dapat membantu transaksi, memantau lalu lintas buku tanah pada satuan kerja.

#### B. Rekomendasi

Pelaksanaan peminjaman buku tanah menggunakan aplikasi bon digital buku tanah perlu dilaksanakan secara berkelanjutan karena dengan aplikasi ini mampu untuk mempercepat pelayanan seperti komunikasi antara petugas loket dengan petugas arsip



menjadi lebih cepat, serta tercatatnya riwayat transaksi buku tanah secara teratur sehingga dapat mencegah peristiwa hilangnya buku tanah.

Penulis pun merekomendasikan aplikasi tersebut untuk dikembangkan sehingga dapat mewujudkan pelayanan kantor pertanahan yang modern. Hal ini merupakan perwujudan dari Visi Kementerian ATR/BPN “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia...” Dan Misi Kementerian ATR/BPN yang ke-2 yakni “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”

## DAFTAR PUSTAKA

### **Peraturan Perundang-Undangan:**

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran tanah

### **Buku:**

Lembaga Administrasi Negara, Modul Wawasan Kebangsaan dan Nilai-nilai Bela Negara;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Analisis Isu Kontemporer;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Kesiapsiagaan Bela Negara;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Berorientasi Pelayanan;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Akuntabel;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Kompeten;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Harmonis;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Loyal;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Adaptif;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Kolaboratif;

Lembaga Administrasi Negara, Modul Manajemen ASN;

Lembaga Administrasi Negara, Modul *SMART ASN*

### **Sumber Lainnya:**

CNN Indonesia. (2022). *Polisi Beberkan 5 Modus Mafia Tanah Libatkan ASN BPN*. Dipetik Juli 29, 2022, dari <https://www.cnnindonesia.com/nasional/20220718150704-12-822947/polisi-beberkan-5-modus-mafia-tanah-libatkan-asn-bpn>

Dashboard PTSL. (2022). Dipetik Juli 29, 2022, dari <https://ptsl.atrbpn.go.id/Progress/HeaderKantah>

# LAMPIRAN

Kelompok: Teguh Nugroho  
Membaca: Rizki Nur Hafidha, Nur Hafidha

Tugas Kelompok: **Manajemen - Manajemen**  
Membaca: **Manajemen - Manajemen**  
Membaca: **Manajemen - Manajemen**

No.	Uraian	Persentase	Nilai	Bobot	Nilai Akhir	Bobot Akhir
1	Menyebutkan dan jelaskan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	100%	4	4	5	10
2	Jelaskan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	100%	4	4	4	14
3	Sebutkan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	100%	4	4	4	14

Nilai Akhir (Rata-rata) = 100%

Uraian	Nilai	Bobot Akhir
1. Menyebutkan dan jelaskan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	4	10
2. Jelaskan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	4	14
3. Sebutkan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	4	14

Kelompok: Teguh Nugroho  
Membaca: Rizki Nur Hafidha, Nur Hafidha

Tugas Kelompok: **Manajemen - Manajemen**  
Membaca: **Manajemen - Manajemen**  
Membaca: **Manajemen - Manajemen**

No.	Uraian	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
1	Menyebutkan dan jelaskan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	4	4	6
2	Jelaskan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	4	4	13
3	Sebutkan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	4	4	5

Nilai Akhir (Rata-rata) = 100%

Uraian	Nilai	Bobot Akhir
1. Menyebutkan dan jelaskan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	4	6
2. Jelaskan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	4	13
3. Sebutkan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	4	5

Kelompok: Teguh Nugroho  
Membaca: Rizki Nur Hafidha, Nur Hafidha

Tugas Kelompok: **Manajemen - Manajemen**  
Membaca: **Manajemen - Manajemen**  
Membaca: **Manajemen - Manajemen**

No.	Uraian	Persentase	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
1	Menyebutkan dan jelaskan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	100%	4	4	6
2	Jelaskan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	100%	4	4	13
3	Sebutkan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	100%	4	4	5

Nilai Akhir (Rata-rata) = 100%

Uraian	Nilai	Bobot Akhir
1. Menyebutkan dan jelaskan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	4	6
2. Jelaskan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	4	13
3. Sebutkan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	4	5

Kelompok: Teguh Nugroho  
Membaca: Rizki Nur Hafidha, Nur Hafidha

Tugas Kelompok: **Manajemen - Manajemen**  
Membaca: **Manajemen - Manajemen**  
Membaca: **Manajemen - Manajemen**

No.	Uraian	Nilai	Bobot	Nilai Akhir
1	Menyebutkan dan jelaskan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	4	4	6
2	Jelaskan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	4	4	13
3	Sebutkan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	4	4	5

Nilai Akhir (Rata-rata) = 100%

Uraian	Nilai	Bobot Akhir
1. Menyebutkan dan jelaskan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	4	6
2. Jelaskan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	4	13
3. Sebutkan secara singkat dan padat tentang pengertian dan fungsi manajemen!	4	5

# Lampiran

## Laporan Mingguan 1

LAPORAN MENGGUAK AKTUALISASI UINS  
 KEPENYERAN AIRBEN JARUN 2022

Laporan Mingguan : 1 (Pertama)  
 Nama : Haidi Perdana Yusuf  
 NIP : 19961012 202204 100  
 Jabatan : Asisten Kepala Performance  
 Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pemukiman Kota Gorontalo  
 Jafid Aktualisasi : Digitalisasi dan Peninjauan Baku Tanah

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 5 Agustus 2022	Berkonultasi dengan para kepala seksi dan kepala Kantor Pemukiman Kota Gorontalo mengenai Rencana Digitalisasi dan Peninjauan Baku Tanah.	1. Konsultasi dengan mentor mengenai arahan dan arahan	Penyusunan draft para Kepala Seksi dan Kepala Kantor Pemukiman untuk memberikan ben digital dalam proses peninjauan baku tanah	Telah dilaksanakan
Senin 5 Agustus 2022		2. Berkonultasi dengan Kepala Seksi PIP sesuai arahan mengenai aktualisasi.		Telah dilaksanakan
Senin 5 Agustus 2022		3. Berkonultasi dengan Kepala Seksi Pengadaan Tanah mengenai aktualisasi.		Telah dilaksanakan

Senin 5 Agustus 2022		4. Berkonultasi dengan Kepala Seksi Pengadaan Tanah mengenai kegiatan aktualisasi.		Telah dilaksanakan
Selasa 6 Agustus 2022		5. Berkonultasi dengan pengasas aspi terkait rencana kegiatan aktualisasi.		Telah dilaksanakan
Selasa 6 Agustus 2022		6. Berkonultasi dengan Kepala Kantor Pemukiman Kota Gorontalo terkait rencana kegiatan aktualisasi		Telah dilaksanakan
Rabu 08 Agustus 2022	Peninjauan Sarana dan Prasarana Pemukiman Kegiatan aktualisasi.	1. Berkonultasi dengan mentor terkait peninjauan sarana dan prasarana pemukiman kegiatan aktualisasi.	Tersedia sarana dan prasarana berupa kelompok pemukiman dan lainnya.	Telah dilaksanakan
Rabu 10 Agustus 2022		2. Berkonultasi dengan kepala lingkungan dan BMDN		Telah dilaksanakan
Kamis 11 Agustus 2022		3. Berkonultasi dengan Kepala Kantor Pemukiman Kota Gorontalo mengenai peninjauan sarana dan prasarana pemukiman kegiatan aktualisasi		Telah dilaksanakan
Kamis 11 Agustus 2022		4. Mempersiapkan akta di perolehannya sarana dan prasarana pemukiman kegiatan aktualisasi.		Telah dilaksanakan

Jurnal 17 Agustus 2022		1. Menguraikan secara ringkas penerapan kegiatan aktualisasi pada lapangan.	Tebah dibacakan
------------------------	--	---	-----------------

Mentor

Septeani K. Thas. S.S.T., M.P.  
NIP. 19660418 199407 1 004

Praktisi

Wati Purana Yusuf, S.P.  
NIP. 19681011 202204 1 001

### Urutan Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

#### 1. Urutan kegiatan

Penulis melaksanakan aktualisasi dimulai pada tanggal 5 Agustus 2022 sesuai dengan table jadwal rencana aktualisasi. Dimulai dengan berkonsultasi serta berdiskusi dengan mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dikerjakan yakni Digitalisasi Ben Pemijaman Ben Tanah yang berada di Kantor Pertanian Kota Gorontalo. Dalam mengajukan aktualisasi tersebut penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sesuai yang dicantumkan pada rencana aktualisasi sebelumnya. Dalam drama Bersama mentor penulis mendapatkan arahan untuk melaksanakan aktualisasi mulai dari apa yang ada saat ini yakni masih menggunakan resep oleh mafa tanah. Mentor menguraikan dengan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis mampu membawa instansi ini menjadi lebih baik lagi.

Kemudian penulis melanjutkan kegiatan berdasarkan jadwal rencana kegiatan yakni berkonsultasi dengan kepala seksi, mulai dari kepala seksi PTP, kepala seksi lapangan dan kepala seksi pengukur. Kesimpulan yang dapat ditarik dari hasil konsultasi Bersama kepala seksi adalah bagaimana dalam instansi ini penulis mampu untuk mengimplementasikan kegiatan dengan benar dan tetap menggunakan cara yaitu ASN yakni BerAKHLAK. Selanjutnya penulis melanjutkan kegiatan dengan berkoordinasi Bersama petugas resep dimana penulis berdiskusi mengenai hambatan dan masalah dalam proses pemijaman resep ini ini penulis lakukan agar penulis bisa memahami hambatan yang ada dalam suatu pekerjaan.

Tahapan kegiatan terakhir dalam kegiatan 1 yakni penulis berkoordinasi dengan kepala kantor selaku pimpinan tertinggi di Kantor Pertanian Kota Gorontalo. Penulis menguraikan kembali rencana aktualisasi penulis dan Kepala Kantor merespon baik aktualisasi penulis sebab dapat membawa kemajuan resep semakin lebih baik. Kepala Kantor memberikan arahan kepada penulis agar aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak orang dan tidak terbelagkali dilaksanakan lagi.

Berikutnya penulis melaksanakan kegiatan yang ke 2 yakni melaksanakan pemijaman sarwa dan prosesnya dalam menunjang aktualisasi yang dilakukan oleh penulis. Tahapan kegiatan ini dibantu oleh penulis dengan berkoordinasi Bersama mentor drama. Dalam tahapan koordinasi ini mentor memberikan arahan kepada penulis untuk segera berkoordinasi dengan lapangan yang berada di kota

usaha khususnya yang bertanggung jawab mengenai barang milik negara. Setelah dari situ penulis langsung berkonsultasi dengan bagian tata usaha mengenai rambu dan prosedur yang akan dilaksanakan oleh penulis. Hasil dari konsultasi tersebut bagian tata usaha siap dalam membantu melaksanakan kegiatan aktualisasi penulis yakni Digitalisasi Dan Pemukiman Duku Tumbuh. Dengan hasil tersebut penulis melaporkan kegiatan tersebut kepada Kepala Kantor untuk mengaju komunkasi dalam melaksanakan pekerjaan yang dimaksud serta terus mendapatkan dukungan. Hal ini tentu merupakan sikap pengabdian nilai – nilai BerAKHLAK. Untuk bagian kegiatan yang terakhir penulis mencari lokasi yang akan digunakan dalam melaksanakan aktualisasi penulis dan mengatur lokasi tersebut untuk bisa segera digunakan.

Hambatan yang ditemui penulis dalam melaksanakan aktualisasi yakni kesulitan seorang pegawai termasuk Kepala Kantor dalam menyelesaikan pekerjaan kantor sehingga penulis kesulitan untuk bertemu langsung dan berkoordinasi dengan fokus dalam menyelesaikan aktualisasi. Untuk penulis mencoba untuk menemukan solusinya yakni bertemu dengan pegawai yang memiliki jam padat pada waktu pulang kantor sehingga penulis masih tetap mendapatkan hasil serta arahan dari pegawai – pegawai yang ditemui oleh penulis.


## 2. Evidence




Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Halid Perdana Yusuf  
 NIP : 19981013 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Masalah Konvensionalnya Metode Peminjaman Buku Tanah  
 Gagasan : Digitalisasi Bon Peminjaman Buku Tanah

Kegiatan 1 : Berkoordinasi dengan para Kepala seksi dan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo Mengenal Rencana Digitalisasi Bon Peminjaman Buku Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Talapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. konsultasi dengan mentor mengenai rencana aktualisasi.</li> <li>2. Berkonsultasi dengan Kepala Seksi PHP terkait rencana kegiatan aktualisasi.</li> <li>3. Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Sengasab terkait rencana aktualisasi.</li> <li>4. Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Pengukuran terkait rencana kegiatan aktualisasi.</li> <li>5. Berkoordinasi dengan petugas sipil terkait rencana kegiatan aktualisasi.</li> <li>6. Berkonsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo terkait rencana kegiatan aktualisasi.</li> </ol> <p>Output Kegiatan Terutama Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan dari para Kepala Seksi dan Kepala Kantor Pertanahan untuk pembuatan bon digital dalam proses peminjaman buku tanah.</li> </ul>	<p>Peserta mampu melaksanakan kegiatan dengan penuh semangat serta mampu untuk berkomunikasi dengan orang lain secara baik.</p>	
<p>Keterampilan Substansi Mata Pelajaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Amanah).</li> </ul> <p>Kontribusi terhadap Visi - Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkoordinasi dengan mentor, kepala seksi serta kepala kantor pertanahan demi mewujudkan pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan.</li> </ul> <p>Pengakuan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikap Profesional</li> </ul>		

Kegiatan 2 : Peminjaman Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Talapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait peminjaman sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi.</li> <li>2. Berkonsultasi dengan kepala lingkungan dan IBM.</li> <li>3. Berkonsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo terkait peminjaman sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi.</li> <li>4. Mempersiapkan lokasi di tempatnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi.</li> </ol>	<p>Peserta mampu melaksanakan kegiatan dengan penuh semangat serta mampu untuk berkomunikasi dengan orang lain secara baik.</p>	



5. Menghimpun sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi pada umumnya.

Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :

- Tersedianya sarana dan prasarana berupa laptop/lampiran dan jaringan.

Kemampuan Substansi Mula Pelaksana :

- Nilai BerAKHLAK (Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Adaptif, Kolaborasi)

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :

- Peningkatan sarana dan prasarana untuk digitalisasi dan penunjang lain-lain sebagai wujud dari pelaksanaan visi dimana pengalokasian pemerintahan sudah berstandar dunia dan mau dimana mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global.

Pengaturan Nilai Unggulan :

- Sikap Tanggung

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Casub**

Nama : **Halid Purdana Yusuf**  
 NIP : **19981013 202204 1 001**  
 Unit Kerja : **Kantor Pertanian Kota Gorontalo**  
 Jabatan : **Analisis Hukum Pertanian**  
 Isu : **Masih Konvensionalnya Metode Peninjauan Buku Tanah**  
 Gagasan : **Digitalisasi dan Peninjauan Buku Tanah**

Kegiatan 1 : **Berkonsultasi dengan para Kepala seksi dan Kepala Kantor Pertanian Kota Gorontalo Mengingat Rencana Digitalisasi dan Peninjauan Buku Tanah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Casub	Paraf Casub
Tahapan Kegiatan : 1. Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi. 2. Berkonsultasi dengan Kepala Seksi PMP terkait rencana kegiatan aktualisasi. 3. Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Sengketa terkait rencana aktualisasi. 4. Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Pengukuran terkait rencana kegiatan aktualisasi. 5. Berkoodinasi dengan petugas arsip terkait rencana kegiatan aktualisasi. 6. Berkonsultasi dengan Kepala Kantor Pertanian Kota Gorontalo terkait rencana kegiatan aktualisasi. Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persetujuan dari para Kepala Seksi dan Kepala Kantor Pertanian untuk pembuatan buku digital dalam proses peninjauan buku tanah.</li> </ul>	Mohon surat kata pengantar dapat diganti dengan kata peninjauan. Tambahkan uraian terkait hambatan dan solusinya serta manfaatnya.	

<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai: BerAKHLAK (Berkeadilan, Melayan, Amanah, Santun, Tawaddu, Loyal, Adaptif, Kolaborasi, Akuntabel).</li> </ul> <p><b>Kontribusi terhadap Visi - Misi Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkeadilan dengan mematuhi segala etika serta mampu bekerja secara profesional dan bertanggung jawab terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi.</li> </ul> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sikap Profesional</li> </ul>	
---	--

**Kegiatan 2 : Peninjauan Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan aktualisasi**

Penyelidikan Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Talangan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkontribusi dengan mentor terkait peninjauan sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi.</li> <li>Berkontribusi dengan korribid lapangan dan BDN.</li> <li>Berkontribusi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo terkait peninjauan sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi.</li> <li>Mempersiapkan lokasi diterapkannya sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi.</li> </ol>	<p>Melalui urut kata pengalihan dapat diganti dengan kata peninjauan. Turunkan urut kata tersebut dan selanjutnya serta manfaatnya.</p>	

<p><b>5. Mengingat sifat dan peranan penunjang kegiatan studi kasus pada kenyataan.</b></p> <p><b>Urut Kata yang Berhubungan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manfaatnya antara lain proses belajar, lapang/terapan dan jaring.</li> </ul> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai: BerAKHLAK (Akuntabel, Amanah, Kompeten, Adaptif, Kolaborasi).</li> </ul> <p><b>Kontribusi terhadap Visi - Misi Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peninjauan sarana dan prasarana untuk digalakkan bagi peninjauan lahan serta sebagai wujud dari pelaksanaan visi dimana pengalihan pemahaman sudah berwujud serta dan misi dimana mampu bersaing dengan rekan lain dalam lingkup regional maupun global.</li> </ul> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sikap Profesional</li> </ul>
---

# Lampiran

## Laporan Mingguan 2

LAMPIRAN MINGGUAN AKTIVITAS KEMERDEKAAN  
KEMENTERIAN AGRARIA JAHUN 2022

Laporan Mingguan : 2 (Kedua)  
 Nama : Hedi Permana Yusuf  
 NIP : 098218320264100  
 Jabatan : Asisten Direktur Perencanaan  
 Unit Kerja : Sekretariat Tanah dan Perencanaan Kantor Perencanaan Kota Gorontalo  
 Detail Aktivitas : Digitalisasi dan Pembangunan Baku Tanah

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 12 Agustus 2022	Mengikuti Pertemuan Baku Tanah Sektor Digital dan Tanah	1. Mengetahui informasi yang mengatur mengenai Baku Tanah.	Mendiskusikan peninjauan baku tanah secara digital.	Telah dilaksanakan
Senin/ 12 Agustus 2022		2. Mengetahui hasil peninjauan selanjutnya berdasarkan dengan rencana.		Telah dilaksanakan
Senin/ 14 Agustus 2022		3. Berdiskusi dengan kepala seksi PUP dalam melakukan metode peninjauan baku tanah secara digital.		Telah dilaksanakan

Selasa/ 16 Agustus 2022		4. Berdiskusi dengan kepala seksi perencanaan dalam melakukan metode peninjauan baku tanah secara digital.		Telah dilaksanakan
Selasa/ 16 Agustus 2022		5. Berdiskusi dengan kepala seksi pengendalian dalam melakukan metode perencanaan baku tanah secara digital.		Telah dilaksanakan
Selasa/ 16 Agustus 2022		6. Berdiskusi dengan Kepala Kantor Perencanaan Kota Gorontalo dalam melakukan metode perencanaan baku tanah secara digital.		Telah dilaksanakan
Selasa/ 16 Agustus 2022		7. Mengetahui hasil diskusi bersama para pimpinan kepala Tim Kerja.		Telah dilaksanakan
Rabu/ 17 Agustus 2022	Pembuatan dan Digital Pengawasan Baku Tanah	1. Mengetahui hasil dari proses pembuatan dan digital peninjauan baku tanah.	Aplikasi dan digital pengawasan baku tanah.	Telah dilaksanakan
Rabu/ 17 Agustus 2022		2. Mengetahui aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan dan digital pengawasan baku tanah.		Telah dilaksanakan
Kamis/ 18 Agustus 2022		1. Berdiskusi dengan kepala seksi dalam proses pembuatan dan digital pengawasan baku tanah.		Telah dilaksanakan

Kamie 18 Agustus 2022	4. Mengajak tenaga ahli pembibrey IT untuk berkolaborasi dalam pembuatan ben digital peminjaman buku tanah	Telah dilaksanakan
Juziah 19 Agustus 2022	5. Mengajak rekan CPNS untuk bersama sama dalam mengerjakan aplikasi tersebut.	Telah dilaksanakan

Mentor



Supriandi K. Tio, S.SiT., MH  
NIP. 19850113 199 03 1 104

Peserta



Heli Perdana Yusuf, S.H  
NIP. 19981013 2022041 1 001

#### Laporan Realisasi Kegiatan dan Output

(DI lengkapi dengan Evidence)

##### 1. Uraian Kegiatan

Penulis melaksanakan aktualisasi dimulai pada tanggal 17 Agustus 2022 sesuai dengan buku jurnal mentoring aktualisasi. Diawali dengan koordinasi serta berdiskusi dengan mentor terkait rangkaian aktualisasi yang akan dikerjakan yakni Digitalisasi Tim Peminjaman Buku Tanah yang berada di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo. Dalam mengajukan aktualisasi tersebut penulis menerapkan nilai-nilai BEAKHLAK sesuai yang dicantumkan pada rangkai aktualisasi sebelumnya. Dalam diskusi bersama mentor penulis mendapatkan arahan untuk segera menyelesaikan tahap kegiatan penulis, yakni dimulai dengan kegiatan membuat surat pernyataan siap dan segera mendesain ben digital peminjaman buku tanah untuk segera difokalkan bersama para pimpinan lainnya yang ada di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo.

Kemudian penulis melanjutkan kegiatan berkoordinasi jadwal rangkaian kegiatan yakni berkoordinasi dengan kepala seksi, mulai dari kepala seksi PTP, kepala seksi sangketa dan kepala seksi pengukur. Kesimpulan yang dapat ditarik dari hasil koordinasi bersama kepala seksi adalah masalah atau isu peminjaman buku tanah selanjutnya mudah dimangati dalam pelaksanaannya dan tetap menggunakan core value ASN yakni BERAKHLAK. Selanjutnya penulis melanjutkan kegiatan dengan menyerahkan hasil desain ben digital peminjaman buku tanah untuk dimonev aplikasinya sehingga bisa untuk segera digunakan.

Berkaitnya penulis melaksanakan kegiatan yang ke 2 yaitu melaksanakan pembuatan ben digital peminjaman buku tanah. Tahapan kegiatan ini diawali oleh penulis dengan menyiapkan bahan terlebih dahulu seperti perangkat dan peralatan lainnya yang akan digunakan pada saat praktik. Setelah hal tersebut penulis berkoordinasi dengan petugas apd dalam proses pembuatannya, hal ini dikarenakan agar memudahkan petugas apd dalam menggunakannya sebagai merkana yang akan menggunakan berbagai aplikasi tersebut. Berkaitnya penulis mengajukan tim IT kantor untuk bersama dalam membantu membuat aplikasi tersebut dan tidak lupa juga mengajak teman teman CPNS lainnya untuk membantu sehingga bisa menghasilkan nilai lebih bermanfaat.

1. **Analisis** yang dibuat pada sistem manajemen administrasi pada aplikasi berbasis program komputer. Untuk itu akan dibuatkan prosedur pelaksanaan kegiatan sehingga insentif terdapat pada kinerja karyawan dan insentif dengan. Selain akan menggunakan sistem online. Untuk penitilahan sendiri untuk memastikan, dan juga untuk memastikan dengan kegiatan yang dilakukan dan pada saat ini untuk kegiatan yang dilakukan secara online. Untuk memastikan, maka akan dibuat dari program-program yang dilakukan oleh penitilahan.

2. Evidence



Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Halid Perdana Yusuf  
 NIP : 19981013 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo  
 Jabatan : Analis Utama Pertanahan  
 Isu : Masih konvensionalnya Metode Peminjaman Bumi Tanah  
 Gagasan : Digitalisasi Ben Peminjaman Bumi Tanah

Kegiatan 3 : Mendesain Ben Peminjaman Bumi Tanah Secara Digital dan Terintegrasi

Penylesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari aturan yang mengatur mengenai bumi tanah</li> <li>2. Menyebarkan hasil pembelajaran sekaligus berkolaborasi dengan mentor</li> <li>3. Berdiskusi dengan kepala seksi P1HP dalam mendesain metode peminjaman bumi tanah secara digital</li> <li>4. Berdiskusi dengan kepala seksi sengketa dalam mendesain metode peminjaman bumi tanah secara digital</li> <li>5. Berdiskusi dengan kepala seksi pengumuman dalam mendesain metode peminjaman bumi tanah secara digital</li> <li>6. Berkolaborasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo dalam mendesain model/alur peminjaman bumi tanah secara digital</li> <li>7. Menyebarkan hasil diskusi bersama para pimpinan kepada Tim desain</li> </ol> <p>Output Kegiatan Terhadap Peningkatan Ia :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Model alur alur peminjaman bumi tanah secara digital</li> </ul>	<p>Peserta ditanggapi lebih fleksibel dalam melaksanakan tahapan kegiatan</p>	

<p>Ketekunan Substansi Mata Pelajaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai BerAKHLAK (Akuntabel, Kompeten, Berorientasi pelayanan, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)</li> </ul> <p>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendesain ben peminjaman bumi tanah secara digital mampu mewujudkan visi terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi pengelolaan pertanahan yang berkelanjutan</li> </ul> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siap Melayani</li> </ul>	
--	--

Kegiatan 4 : Peminjaman Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan aktualisasi

Penylesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan untuk proses pembuatan ben digital peminjaman bumi tanah</li> <li>2. Mempelajari aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan ben digital peminjaman bumi tanah</li> <li>3. Berkeja sama dengan petugas asip dalam proses pembuatan ben digital peminjaman bumi tanah</li> <li>4. Mengajak tenaga ahli pada bidang IT untuk berkolaborasi dalam pembuatan ben digital peminjaman bumi tanah</li> </ol>	<p>Peserta ditanggapi lebih fleksibel dalam melaksanakan tahapan kegiatan</p>	

<p>5. Mengajak teman CPNS untuk bersama-sama dalam mengerjakan aplikasi tersebut.</p> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Achilles bon digital peminjaman buku tanah</li> </ul> <p>Kecakatan Substansi, Mora Peluasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai BerAKHLAK (Berorientasi, Pelayanan, Akuntabel, Loyal, Kompeten, Kolaborasi)</li> </ul> <p>Kontribusi terhadap Nilai – Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berwujudan Hon digital peminjaman buku tanah mampu melaksanakan visi misi instansi salah satunya yakni meningkatkan pelayanan pertanahan dan perizinan yang berwujud danis serta mampu untuk bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global.</li> </ul> <p>Pengatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sikap Terencana</li> </ul>		
--	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Hatid Perdana Yusuf  
 NIP : 19981013 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Masih Konvensionalnya Metode Peminjaman Buku Tanah  
 Gagasan : Digitalisasi Bon Peminjaman Buku Tanah

Kegiatan 3 : Mendesain Bon Peminjaman Buku Tanah Secara Digital dan Terintegrasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari aturan yang mengatur mengenai Buku Tanah.</li> <li>Menyerahkan hasil pembelajaran sekaligus berkonsultasi dengan mentor.</li> <li>Berdiskusi dengan kepala seksi PHP dalam mendesain metode peminjaman buku tanah secara digital.</li> <li>Berdiskusi dengan kepala seksi sengketa dalam mendesain metode peminjaman buku tanah secara digital.</li> <li>Berdiskusi dengan kepala seksi pengukuran dalam mendesain metode peminjaman buku tanah secara digital.</li> <li>Berkonsultasi dengan Kepala Kantor Pertanahan Kota Gorontalo dalam mendesain model/alur peminjaman buku tanah secara digital.</li> <li>Menyampaikan hasil diskusi bersama para pimpinan kepada Tim desain.</li> </ol> <p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Model atau alur peminjaman buku tanah secara digital.</li> </ul>	<p>Laporan minggu kedua sudah baik sekali dan dapat ditindaklanjuti ke kegiatan selanjutnya</p>	

<p><b>Kelebihan Substansi Mata Pelajaran :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai BerAKTIF AK (Akrababel, Kompeten, Berorientasi pelayanan, Ramah, Loyal, Adaptif, Kolaborasi)</li> </ul> <p><b>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendesain dan meminjamkan buku serta akses digital mampu mewujudkan visi terwujudnya pengelolaan perusahaan yang terpercaya dan berstandar dunia serta misi pengelolaan perusahaan yang berkeadilan.</li> </ul> <p><b>Pengertian Nilai Organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikap Melayan.</li> </ul>	
--	--

**Kegiatan 4 : Peninjauan Sarana dan Prasarana Penujangan Kegiatan aktualisasi.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan untuk proses pembuatan bon digital peninjauan buku tanah.</li> <li>2. Mempelajari aplikasi yang akan digunakan dalam pembuatan bon digital peninjauan buku tanah.</li> <li>3. Bekerja sama dengan petugas arsip dalam proses pembuatan bon digital peninjauan buku tanah.</li> <li>4. Mengajak tenaga ahli pada bidang IT untuk berkolaborasi dalam pembuatan bon digital peninjauan buku tanah.</li> </ol>	<p>Laporan minggu kedua sudah baik sekali dan dapat ditindaklanjuti ke kegiatan selanjutnya</p>	

<p>3. Mengajak rekan CPNS untuk bersama sama dalam mengerjakan aplikasi tersebut.</p> <p><b>Output Kegiatan Terjadi: Penyelesaian ini :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi bon digital peninjauan buku tanah</li> </ul> <p><b>Kelebihan Substansi Mata Pelajaran :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai BerAKTIF AK (Berorientasi Pelayanan, Akrababel, Loyal, Kompeten, Kolaborasi)</li> </ul> <p><b>Kontribusi terhadap Visi – Misi Organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan Bon digital peninjauan buku tanah mampu melaksanakan visi misi instansi salah satunya yakni menyelenggarakan pelayanan pemerintah dan pemenuh mang yang berstandar dunia serta mampu untuk bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global.</li> </ul> <p><b>Pengertian Nilai Organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikap Kepercayaan</li> </ul>	
--	--



# Lampiran

## Laporan Mingguan 3

LAPORAN MINGGUAN ABOUT ADMINISISTRASI  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Mingguan ke : 3 (Dibagi)  
 Nama : Haidi Permana Yusuf  
 NIP : 199006020021001004  
 Jabatan : Asisten Bidang Perencanaan  
 Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Pengendalian dan Perencanaan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman  
 Jeda Waktu : 1 (Minggu) dan 1 (Minggu) kerja

Mari Tanggal	Kegiatan	Isi Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 22 Agustus 2022	Perencanaan Hari Digital Nasional, Sekeloa Tanah	1. Mengikuti kegiatan seminar tentang 11 aspek perkembangan sektor perumahan/ruko pada era digital pemerintahan lokal tanah	Apresiasi dan diskusi perumahan/ruko era digital	Tidak dilaksanakan
Selasa 23 Agustus 2022		2. Mengikuti meeting UPRN untuk belajar sama-sama mengajukakan masalah perumahan		Tidak dilaksanakan
Kamis 24 Agustus 2022	Pelaksanaan forum perumahan/ruko era digital	1. Meninjau masalah perumahan/ruko era digital pada tanah berwujud rumah permanen	Mendapat informasi tentang perkembangan perumahan/ruko era digital	Tidak dilaksanakan
Kamis 25 Agustus 2022		2. Membicarakan permasalahan perumahan/ruko era digital pada tanah berwujud perumahan/ruko era digital		Tidak dilaksanakan
Kamis 26 Agustus 2022		3. Studi literatur tentang permasalahan perumahan/ruko era digital pada tanah berwujud perumahan/ruko era digital		Tidak dilaksanakan

Masa



Haidi Permana Yusuf, S.H.  
 NIP. 199006020021001004

Permana



Haidi Permana Yusuf, S.H.  
 NIP. 199006020021001004

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Dilengkapi dengan Evidence)

### 1. Uraian Kegiatan

Penulis melanjutkan aktualisasi dimulai pada tanggal 22 Agustus 2022 sesuai dengan tugas jenderal menampung aktualisasi. Diawali dengan tugas ahli pada bidang IT untuk berkolaborasi dalam pembahasan bono digital peninjauan buku tanah. Dalam menjalankan aktualisasi tersebut penulis menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK sesuai yang diumumkan pada rancangan aktualisasi sebelumnya. Dalam kolaborasi tersebut penulis banyak berinteraksi dengan tim IT dan rekan – rekan kerja lainnya hal ini bertujuan agar produk yang dihasilkan dapat lebih maksimal serta lebih bermanfaat. Sehingga dari hal tersebut dapat membantu pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Gorontalo menjadi semakin lebih baik lagi.

Kemudian penulis melanjutkan kegiatan berkolaborasi jenderal rancangan kegiatan yakni mengajak rekan CPNS lain untuk berkontribusi dalam membuat bono digital peninjauan dengan menggunakan ekuivalen ASN yakni BerAKHLAK. Hal tersebut bertujuan agar rekan CPNS lainnya dapat mengetahui program aktualisasi penulis sehingga memiliki kemampuan yang sama dalam menerapkan inovasi baru dalam satuan kerja.

Berikutnya penulis melaksanakan kegiatan berikutnya yakni melaksanakan kegiatan peninjauan buku tanah secara digital. Tahapan kegiatan ini diawali oleh penulis dengan mensosialisasikan bono digital peninjauan buku tanah kepada seluruh pegawai. Hal tersebut bertujuan agar program bono digital buku tanah tersebut dapat diketahui serta dipahami penguasaannya oleh seluruh pegawai pada kantor pertanahan kota Gorontalo. Selanjutnya penulis memberikan bimbingan mengenai tata cara penggunaan bono digital peninjauan buku tanah. Hal ini penulis lakukan secara langsung terhadap pegawai yang ada pada kantor pertanahan kota Gorontalo. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan pemahaman lebih dalam mengenai alat, media, cara hingga praktiknya kepada pegawai agar meminimalisir kesalahan.

Hambatan yang ditemui penulis dalam melaksanakan aktualisasi yakni kesibukan seluruh pegawai termasuk Kepala Kantor dalam menyelesaikan pekerjaan kantor sehingga penulis kesulitan untuk bertemu langsung dan berbicara dengan focus dalam menyelesaikan aktualisasi. Untuk itu penulis mencoba untuk menemukan solusinya yakni bertemu dengan pegawai yang memiliki jam padat pada

terdapat yang dapat membantu penulis untuk dapat mendapatkan informasi serta arahan dari pegawai – pegawai yang terkait oleh penulis. Melalui komunikasi ini penulis dapat memahami permasalahan yang dihadapi dan dapat membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi.


## 2. Evidence




Kampus Merdeka 100 Universitas Merdeka


Nama : Dikdik Permana, S.T  
 NIM : 190500142020043100  
 Email : dikdik.permana@umma.ac.id  
 Tahun : 2020  
 Jurusan : Manajemen Informatika (S1)  
 Lokasi : Kampus Merdeka 100 Universitas Merdeka

Kegiatan 4 : Pembuatan Sistem Digital Pendaftaran Buku Tanda

Tugas	Uraian	Penylesaian
1. Mengaplikasikan konsep dan teori yang telah dipelajari dalam menyelesaikan masalah digital pendaftaran buku tanda. 2. Mengaplikasikan konsep dan teori yang telah dipelajari dalam menyelesaikan masalah digital pendaftaran buku tanda.	1. Melakukan analisis kebutuhan sistem yang akan dibangun. 2. Melakukan analisis kebutuhan sistem yang akan dibangun. 3. Melakukan analisis kebutuhan sistem yang akan dibangun.	

<p>melakukan nilai nilai inovasi nilai lainnya yaitu merencanakan, mengatur, melakukan, dan memantau yang yang berorientasi pada masa depan untuk meningkatkan kinerja organisasi.</p>		
<p>Peran dan Nilai Organisasi :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai Tanggung Jawab</li> </ul> </p>	<p>Kegiatan 7 : Pelaksanaan kegiatan peninjauan buku tanah secara digital</p>	
<p><b>Fungsi dan Kegiatan</b>  <b>1. Mendefinisikan</b> buku tanah digital perantara atau buku tanah secara digital  <b>2. Melakukan</b> tindakan sebagai buku tanah secara digital perantara buku tanah.  <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Model peninjauan buku tanah secara digital secara digital.</li> </ul> <b>Keterampilan Substansi Mata Pelajaran :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai BERAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Legal, Kompeten, Kolaboratif)</li> </ul> </p>	<p><b>Catatan Mentor</b>  Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, orang di definisikan, atau melakukan tindakan lainnya tidak.</p>	<p><b>Paraf Mentor</b>  </p>
<p>Adipati, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,  Keterampilan Substansi Mata Pelajaran :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan kegiatan peninjauan buku tanah secara digital menggunakan sistem nilai yakni menggunakan perantara baru, dan melakukan tindakan yang akurat, bertanggung jawab, berprestasi.</li> </ul> </p>		
<p>Peran dan Nilai Organisasi :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai Kolaborasi</li> </ul> </p>		

**Kartu Deskripsi Aktivitas Coach**

<p>Nama : Haldi Perdana Yusuf  NIP : 19981013 202 204 1 000  Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo  Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  Isu : Masih Konvensionalnya Metode Peninjauan Buku Tanah  Gagasan : Digitalisasi Buku Peninjauan Buku Tanah</p>		
<p>Kegiatan 8 : Pembuatan Buku Digital Peninjauan Buku Tanah</p>		
<p><b>Fungsional Kegiatan</b>  <b>Tujuan Kegiatan :</b>  1. Mengajak orang ahli pada bidang IT untuk berkolaborasi dalam pembuatan buku digital peninjauan buku tanah.  2. Mengajak orang CPNS untuk bekerja sama dalam mengerjakan aplikasi tersebut.  <b>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplikasi buku digital peninjauan buku tanah.</li> </ul> <b>Keterampilan Substansi Mata Pelajaran :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nilai BERAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Legal, Kompeten, Kolaboratif)</li> </ul> <b>Keterampilan terhadap Vni – Mata Organisasi :</b> </p>	<p><b>Catatan Coach</b>  Dewasakan orang tua dari situasi.</p>	<p><b>Paraf Coach</b>  </p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembantu Ben digital pinjaman buku tanah mampu melaksanakan visi misi instansi salah satunya yaitu menyediakan pelayanan perantara dan prosedur yang yang berstandar dan serta mampu untuk bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global.</li> </ul> <p>Pengantar Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sikap Terpocaya</li> </ul>		
--	--	--

**Kegiatan 5 : Pelaksanaan kegiatan pinjaman buku tanah secara digital**

Pembahasan Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tujuan Kegiatan / Mensosialisasikan ben digital pinjaman buku tanah kepada seluruh pegawai.</p> <p>2. Memberikan hambatan mengenai cara penggunaan ben digital pinjaman buku tanah.</p> <p>Output Kegiatan Terwujud Persebaran ini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metode pinjaman Buku Tanah telah dilaksanakan secara digital.</li> </ul>	<p>Ditambahkan manfaat dan simulasi:</p>	

Kegiatan selanjutnya Misi PKL dan

- Giki RANSIMAS (Rencana Kerja, Harmonis, Koordinatif, Berprestasi, Berkeadilan, Berkeadilan)

Kualitas sebagai Misi Misi Organisasi :

- Pelaksanaan kegiatan pinjaman buku tanah secara digital, mengoptimalkan pelayanan masyarakat perantara yang profesional, bertanggung dan berkeadilan

Program Giki Organisasi

- Sikap Melayani

# Lampiran

## Laporan Mingguan 4

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/SPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 4 (keempat)  
 Nama : Haidi Perdana Yusuf  
 NIP : 19981015 202204 100  
 Jabatan : Asisten Hukum Perencanaan  
 Unit Kerja : Sekel Perencanaan Tanah dan Pengendalian Ruang Perumahan Kota Gorontalo  
 Jndri Aktualisasi : Detailing dan Pembinaan Blok Tanah

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 24 Agustus 2022	Pelaksanaan kegiatan penyusunan letter head secara digital.	1. Melakukan uji legenda kepada mentor untuk dilakukan evaluasi kegiatan aktualisasi agar lebih optimal.	Mendapat penyempurnaan letter head lebih baik sesuai digital.	Tidak dilaksanakan
Selasa, 29 Agustus 2022		4. Melakukan trial kejurian kepada Kepala seksi PSP. Untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi ini dan lebih optimal.		Tidak dilaksanakan
Rabu, 31 Agustus 2022		5. Melakukan trial kejurian kepada Kepala seksi Saespro untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi agar bisa lebih optimal.		Tidak dilaksanakan

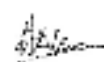
Kamis, 2 September 2022		6. Melakukan trial kejurian kepada Kepala seksi Pengaturan untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi agar bisa lebih optimal.		Tidak dilaksanakan
Jumat, 2 September 2022		7. Melakukan trial kejurian kepada Kepala seksi perantara dan pertanahan untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi ini dan lebih optimal.		Tidak dilaksanakan

Mentor



Supriyadi R. Tar, S.H., M.H.  
NIP. 19681115 1980 1 004

Penela



Haidi Perdana Yusuf, S.H.  
NIP. 19981015 202204 1 001

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

### 1. Uraian Kegiatan

Penulis melakukan aktualisasi dimulai pada tanggal 29 Agustus 2022 sesuai dengan table jadwal rancangan aktualisasi. Yaitu melanjutkan pelaksanaan kegiatan peminjaman buku tanah secara digital. Dalam mengerjakan aktualisasi tersebut penulis menerapkan nilai – nilai **BeRAKHI.AK** sesuai yang dicantumkan pada rancangan aktualisasi sebelumnya. Dalam kegiatan ini penulis melaksanakan aktualisasi untuk kegiatan terakhir dan tahapan kegiatan yang terakhir. Sehingga dalam laporan terakhir mingguan ini penulis berusaha melaksanakan aktualisasi dengan maksimal.

Penulis melaksanakan tahapan kegiatan yakni melaporkan hasil kegiatan terhadap mentor untuk dievaluasi sehingga penulis dapat mengetahui seluruh kekurangan yang dapat diperbaiki sehingga aktualisasi ini menjadi sangat baik dan tentunya sangat bermanfaat bagi instansi.

Selanjutnya penulis pun melaksanakan tahapan kegiatan yang sama yakni melaporkan hasil kegiatan aktualisasi penulis kepada Kepala Seksi lainnya yakni Kepala Seksi PIP, Pengukuran dan pemetaan, Pengendalian dan Penanganan Sampah dan Pasaman dan Pemberdayaan.

Hambatan yang ditemui penulis dalam melaksanakan aktualisasi yakni kesibukan seluruh pegawai diantaranya seluruh Kepala Seksi termasuk Kepala Kantor dalam menyelesaikan pekerjaan kantor sehingga penulis kesulitan untuk bertemu langsung dan berbicara dengan fokus dalam menyelesaikan aktualisasi. Disini penulis mencoba untuk menemukan solusinya yakni bertemu dengan pegawai yang memiliki jam padat pada waktu pulang kantor sehingga penulis masih tetap mendapatkan nasihat serta arahan dari pegawai – pegawai yang ditemui oleh penulis. Manfaat dari aktualisasi penulis dapat membantu meminimalisir kehilangan buku tanah dan yang terparah meminimalisir masuknya mafia tanah.


Adapun mengenai manfaat aktualisasi yang dilaksanakan penulis yakni dapat membantu kinerja kantor pertanahan khususnya pada bagian *Back Office* karena salah satu organ penting dalam kinerja kantor pertanahan itu sendiri adalah penataan arsip. Karena jika penataan arsip tidak terawasi dengan baik maka berbagai macam hambatan akan muncul pada proses kinerja kantor pertanahan itu sendiri.

### 2. Evidence



Nama : Helid Perdana Yusuf  
 NIP : 19951013 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pemerintahan Kota Gorontalo  
 Jabatan : Asisten Hukum Pemerintahan  
 Jenjang : Master Administrasi Negara Peminatan Ilmu Tanah  
 Jurusan : Digitalisasi Baku Peninjauan Baku Tanah

Ketentuan : Pelaksanaan kegiatan peninjauan buku tanah secara digital

Pencapaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Isi capri ke-4 :            3. Melayakan hasil kegiatan kepada asrama untuk dilakukan evaluasi kegiatan digitalisasi agar lebih optimal.            4. Melayakan hasil kegiatan kepada Kepala seksi PEP. Untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan digitalisasi agar bisa lebih optimal.            5. Melayakan hasil kegiatan kepada Kepala seksi Saigra untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan digitalisasi agar bisa lebih optimal.            6. Melayakan hasil kegiatan kepada Kepala seksi Pengukuran untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan digitalisasi agar bisa lebih optimal.</p>	<p>Ditampillan capri pada peninjauan secara digital ini terus dilakukan dan tidak terenti</p>	

<p>7. Melayakan hasil kegiatan kepada Kepala seksi perantara dan peninjauan untuk dilakukan evaluasi kegiatan digitalisasi agar bisa lebih optimal.</p> <p>Output Kegiatan: Laporan Peninjauan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaku peninjauan Buku Tanah yang digitalisasi secara digital</li> </ul> <p>Indikator Kinerja Utama (IKU):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Misi: BERKUALITAS (KOMPAS, BERKUALITAS, BERKUALITAS, BERKUALITAS, BERKUALITAS, BERKUALITAS)</li> </ul> <p>Target dan Indikator: Misi ... Misi</p> <p>Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan kegiatan peninjauan buku tanah secara digital menggunakan sistem yang terintegrasi dengan sistem lain dan peninjauan dilakukan secara berkala, berkoreksi dan berkwalitas.</li> </ul> <p>Angka Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sikap Masyarakat</li> </ul>
--



Kartu Hasil Tugas Aktualisasi Coach

Nama : Haldi Perdana Yusuf  
 NIP : 19980813 202264 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Masih Konvensionalnya Metode Pemijaman Baku Tanah  
 Gagasan : Digitalisasi Baku Pemijaman Baku Tanah

Kegiatan 5 : Pelaksanaan kegiatan pemijaman baku tanah secara digital

Preyektasi Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tujuan Kegiatan :</p> <p>3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor untuk dilakukan evaluasi kegiatan aktualisasi agar lebih optimal.</p> <p>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala seksi PUP Untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi agar bisa lebih optimal.</p> <p>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala seksi Sengketa untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi agar bisa lebih optimal.</p> <p>6. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala seksi Pengukuran untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi agar bisa lebih optimal.</p>	<p>Laporan minggu ke empat sudah dibuat, dapat ditandatangani ko. purnomawan laporan aktualisasi</p>	

<p>7. Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala seksi perantara dan pembendaharaan untuk dilakukan evaluasi terhadap kegiatan aktualisasi agar bisa lebih optimal.</p> <p><b>Output Kegiatan Terhadap Perencanaan</b> ini :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Metode pemijaman Baku Tanah telah dilaksanakan secara digital.</li> </ul> <p><b>Kemampuan Substansi Mata Pelajaran :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nilai BAKKHLAK (Kompeten, Loyal, Harmonis, Kolaborasi, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel.)</li> </ul> <p><b>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan pemijaman baku tanah secara digital mengimplementasikan misi yaitu menyelenggarakan pelayanan yang dan pengalokasian pertanahan yang produktif, berkeadilan dan berkeadilan.</li> </ul> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sikap Melayani.</li> </ul>		
---	--	--

## Lampiran Evidence

Lembar Komitmen

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Halid Perdana Yusuf, S.H.  
NIP : 19981013 202204 1 001  
Pangkat/Gol : III/A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Gorontalo  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3, Angkatan 31 Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 13 Oktober 2022

Mengetahui



(Supriande K. Tine, S.SiT, M.H.)

Yang Menyatakan,



(Halid Perdana Yusuf, S.H)

## BIODATA PENULIS

**Halid Perdana Yusuf**, lahir di Gorontalo tanggal 13 Oktober 1998. Penulis menempuh Pendidikan Sekolah Dasar di SDN 33 Kota Gorontalo setelah itu melanjutkan pendidikan di



SMP Negeri 1 Kota Gorontalo dan kemudian melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 3 Gorontalo jurusan IPS. Penulis kemudian melanjutkan studi ke pendidikan tinggi di Fakultas Hukum Universitas Negeri Gorontalo Jurusan Ilmu Hukum. Penulis memiliki pengalaman di beberapa organisasi. Salah satunya Kordinator Lembaga Nasional Mahasiswa Hukum Indonesia Tahun 2019, Ketua Departemen Politik dan Pengawasan Senat FH UNG 2019, Menteri Politik dan Pengawasan Badan Eksekutif Mahasiswa 2020.

Sebelum dinyatakan lulus pada seleksi CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Penulis aktif dalam penulisan karya tulis ilmiah dan sebagai pengajar di Pusat Edukasi dan Kajian Peradilan Semu Tahun 2020-2021. Penulis telah mengeluarkan satu buku yang berjudul “Eksistensi Sanksi Adat Bajo dalam Penyelesaian Tindak Pidana”. Setelah dinyatakan lulus dalam proses seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN pada tahun 2022, penulis ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Gorontalo pada seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan mengemban jabatan sebagai analis hukum pertanahan.