



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI DASAR ASN BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI KEGIATAN DIGITALISASI BUKU TANAH  
PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA TOMOHON**

**Oleh :**

Nama : Bankit Thonthowi Yahya, A.Md.  
NIP : 199408292022041002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon

**PESERTA LATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II  
GELOMBANG VI ANGKATAN III**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon**

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

Nama : Bankit Thonthowi Yahya A.Md.  
NIP : 199408292022041002  
Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
Satuan/ Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari, Kamis tanggal 17 November 2022

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022

Coach

Reagy Muzqufa, S.Si

NIP: 198806082011011005

Kota Tomohon, 14 November 2022

Mentor

Yoseph Fredy Wuysang, S.H

NIP : 196503241990031005

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK dengan Judul **“Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon”**. Kegiatan melaporkan aktualisasi ini dimaksudkan agar peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki kompetensi sebagai PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Dalam kegiatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan apresiasi atas bimbingan dan arahan dari seluruh Widyaiswara, Bapak Yoseph Fredy Wuysang, S.H selaku mentor, Bapak Reagy Musqofa, S.Si. selaku Coach, Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku penguji, dan teman-teman peserta Latsar CPNS Golongan II Angkatan III, serta seluruh pihak yang turut membantu dalam menyusun pembuatan Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar ASN BerAHKLAK.

Dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan ini tentunya masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan penulis, sehingga penulis sangat berterima kasih apabila ada saran dan masukan untuk perbaikannya. Semoga Laporan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar ASN BerAHKLAK ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Penulis,



Bankit Thonthowi Yahya, A.Md

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	1
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>2</b>
<b>A. Latar Belakang.....</b>	<b>2</b>
<b>B. Tujuan Organisasi .....</b>	<b>4</b>
<b>C. Tugas dan Fungsi .....</b>	<b>6</b>
<b>D. Struktur Organisasi .....</b>	<b>8</b>
<b>E. Program dan Kegiatan .....</b>	<b>12</b>
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>13</b>
<b>A. Identifikasi Isu.....</b>	<b>13</b>
<b>B. Pemilihan Isu .....</b>	<b>16</b>
<b>C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....</b>	<b>17</b>
<b>D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>20</b>
<b>E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) .....</b>	<b>51</b>
<b>F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>52</b>
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>57</b>
<b>A. Role Model.....</b>	<b>57</b>
<b>B. Realisasi Aktualisasi .....</b>	<b>58</b>
<b>1. Realisasi Kegiatan .....</b>	<b>58</b>
<b>2. Realisasi Kegiatan dan Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN .....</b>	<b>66</b>

3. Rekapitulasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN .....	83
4. Manfaat Aktualisasi .....	83
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	84
D. Tindak Lanjut .....	86
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>89</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>89</b>
<b>B. Rekomendasi .....</b>	<b>89</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>91</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>92</b>
<b>BIODATA PENULIS .....</b>	<b>119</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2. 1 Pemilihan Isu Prioritas Dengan Metode Analisis USG .....</b>	<b>16</b>
<b>Tabel 2. 2 Teori Tapisan MC Namara .....</b>	<b>19</b>
<b>Tabel 2. 3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>21</b>
<b>Tabel 2. 4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK).....</b>	<b>51</b>
<b>Tabel 2. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b>52</b>
<b>Tabel 3. 1 Realisasi Kegiatan dan Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN.....</b>	<b>66</b>
<b>Tabel 3. 2 Rekapitulasi Habitiasi Nilai-nilai dasar ASN.....</b>	<b>83</b>
<b>Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....</b>	<b>86</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1 Ruang Penyimpanan dan Kondisi Buku Tanah .....</b>	<b>14</b>
<b>Gambar 2.2 Arsip Dokumen Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.....</b>	<b>14</b>
<b>Gambar 2. 3 Media Sosial (Instaagram dan Youtube) .....</b>	<b>15</b>
<b>Gambar 2. 4 Berkas Yuridis PTSL .....</b>	<b>16</b>
<b>Gambar 3. 1 Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan .....</b>	<b>57</b>
<b>Gambar 3. 2 Diskusi dengan Mentor .....</b>	<b>59</b>
<b>Gambar 3. 3 Diskusi dengan Petugas Warkah.....</b>	<b>59</b>
<b>Gambar 3. 4 Aplikasi Pemindaian .....</b>	<b>59</b>
<b>Gambar 3. 5 Peminjaman Buku Tanah .....</b>	<b>60</b>
<b>Gambar 3. 6 Memisahkan Buku Tanah .....</b>	<b>61</b>
<b>Gambar 3. 7 Menata Buku Tanah .....</b>	<b>61</b>
<b>Gambar 3. 8 Memeriksa Buku Tanah.....</b>	<b>63</b>
<b>Gambar 3. 9 Pembuatan Daftar Buku Tanah dan Hasil Daftar Buku Tanah .....</b>	<b>63</b>
<b>Gambar 3. 10 Scan Buku Tanah dan Hasil Scan Buku Tanah .....</b>	<b>63</b>
<b>Gambar 3. 11 Memeriksa Hasil Upload Buku Tanah .....</b>	<b>64</b>
<b>Gambar 3. 12 Melakukan Upload Buku Tanah .....</b>	<b>64</b>
<b>Gambar 3. 13 Mengembalikan Buku Tanah dan Melaporkan Hasil Aktualisasi .....</b>	<b>65</b>
<b>Gambar 3. 14 Evaluasi Aktualisasi dengan Mentor .....</b>	<b>66</b>

## **DAFTAR BAGAN**

<b>Bagan 1.1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang .....</b>	<b>5</b>
<b>Bagan 1.2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024.....</b>	<b>6</b>
<b>Bagan 1.3. Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kota Tomohon .....</b>	<b>8</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan Bimbingan dengan Mentor.....	92
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan Bimbingan dengan Coach.....	92
Lampiran 3 Daftar Buku Tanah yang ter-Link dengan Media Penyimpanan.....	92
Lampiran 4 Laporan Mingguan Kesatu .....	93
Lampiran 5 Laporan Mingguan Kedua .....	94
Lampiran 6 Laporan Mingguan Ketiga .....	95
Lampiran 7 Laporan Mingguan Keempat .....	96
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan Kesatu .....	98
Lampiran 9 Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan Kesatu .....	100
Lampiran 10 Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan Ketiga .....	102
Lampiran 11 Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan Ketiga .....	104
Lampiran 12 Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan Keempat .....	106
Lampiran 13 Kartu Bimbingan Coach Kegiatan Kesatu .....	108
Lampiran 14 Kartu Bimbingan Coach Kegiatan Kedua .....	110
Lampiran 15 Kartu Bimbingan Coach Kegiatan Ketiga .....	112
Lampiran 16 Kartu Bimbingan Coach Kegiatan Ketiga .....	114
Lampiran 17 Kartu Bimbingan Coach Kegiatan Keempat .....	116
Lampiran 18 Surat Pernyataan .....	118

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah lembaga pemerintah yang mempunyai tugas dibidang pertanahan dengan unit kerjanya, yaitu Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di tiap-tiap Provinsi, Kabupaten dan Kota yang melakukan pendaftaran hak atas tanah dan pemeliharaan daftar umum pendaftaran tanah. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disingkat ATR/BPN tersebut berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 16 Tahun 2020 dipimpin oleh Menteri yang sekaligus menjabat sebagai Kepala Badan Pertanahan Nasional dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Berdasarkan Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 15/SK-OT.02/V/2022 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN dalam rangka mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan serta penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan ruang berstandar dunia, maka ditetapkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu:

1. Melayani, terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Adapun pelaksanaannya diwujudkan dalam beberapa kaidah perilaku diantaranya adalah melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu.
2. Profesional, terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Adapun pelaksanaannya diwujudkan dalam beberapa kaidah perilaku diantaranya adalah profesional dalam bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.
3. Terpercaya, terkandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Adapun pelaksanaannya

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan (ATR/BPN) Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang

tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan adalah, **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”**

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

ASN akan menemui beberapa hambatan/kendala dalam organisasinya. Tantangan bagi ASN untuk berkontribusi sebagai problem solver (pemecah masalah) pada unit kerja masing-masing. Terdapat beberapa isu yang ada di Kantor Pertanahan Kota Tomohon Provinsi Sulawesi Utara, diantaranya, (1) Kurang Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon; 2) Kurang Optimalnya Pengarsipan Arsip Berbasis Digital di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; 3) Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial di Kantor Pertanahan Kota Tomohon untuk Menyebarkan Informasi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.; 4) Belum Optimalnya Pelaksanaan PTSL dalam aspek Pengumpulan Data Yurids

Salah satu Kunci suksesnya pelayanan Kantor Pertanahan adalah Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan upaya percepatan transformasi digital. Era teknologi informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi. Teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat serba digital menjadikan literasi digital sebagai salah satu kebutuhan wajib di era serba teknologi seperti sekarang. Beberapa tantangan di ruang digital harus diimbangi dengan literasi digital yang mumpuni sehingga diharapkan ASN mampu mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan yang terjadi secara cepat, sehingga terwujudlah kinerja yang bukan hanya cakap di dunia nyata, namun juga cakap di dunia digital. Transformasi digital memberikan lebih banyak informasi, komputasi, komunikasi dan konektivitas yang memungkinkan berbagai bentuk kolaborasi baru di dalam jaringan dengan aktor yang terdisverifikasi. Pada poin pembangunan SDM, literasi digital berfungsi untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai. Namun permasalahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon salah satunya berasal dari aspek digitalisasi, yakni belum optimalnya inventarisasi dengan metode Digitalisasi secara komprehensif terhadap buku tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon Urgensi inventarisasi buku tanah secara digital menjadikan kegiatan pengarsipan lebih efisien dan efektif, lebih terintegrasi, fasilitas pelayanan yang lebih baik, sehingga Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kota Tomohon selalu memiliki kinerja yang baik guna melalui inovasi-inovasi yang dibuat dan dapat pula direalisasikan dengan baik

## **B. Tujuan Organisasi**

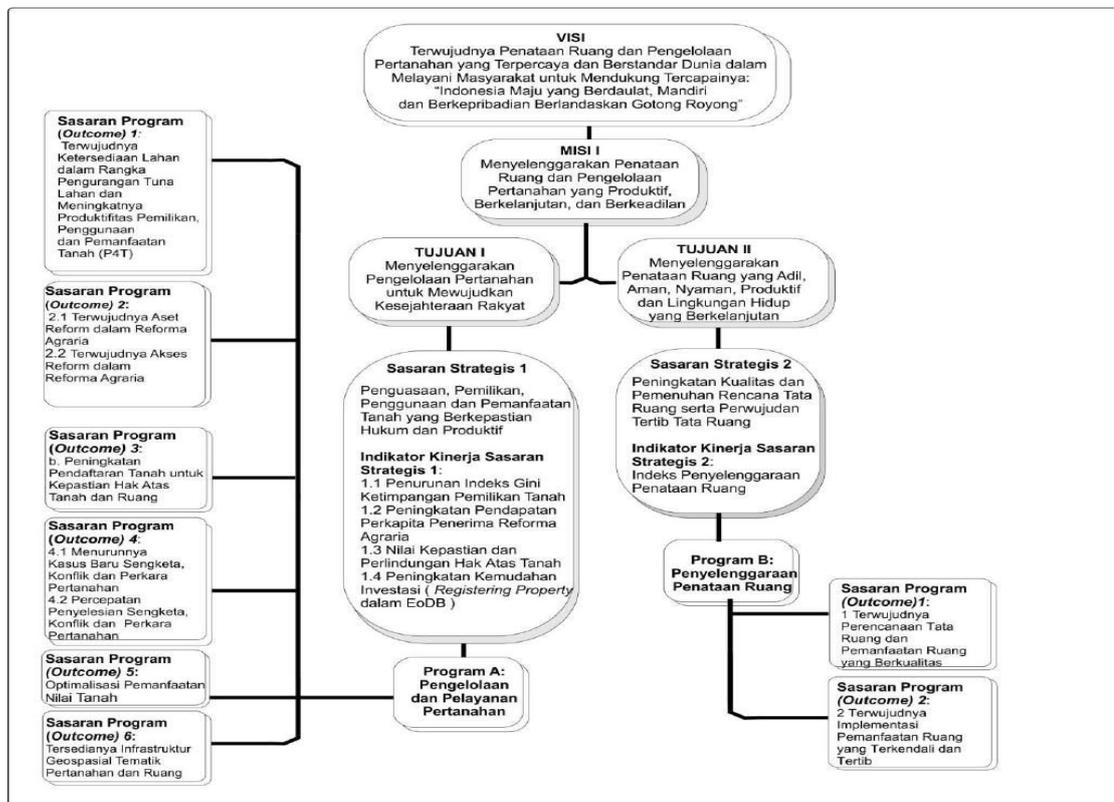
Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”.

Sedangkan misi kedua yaitu, “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan

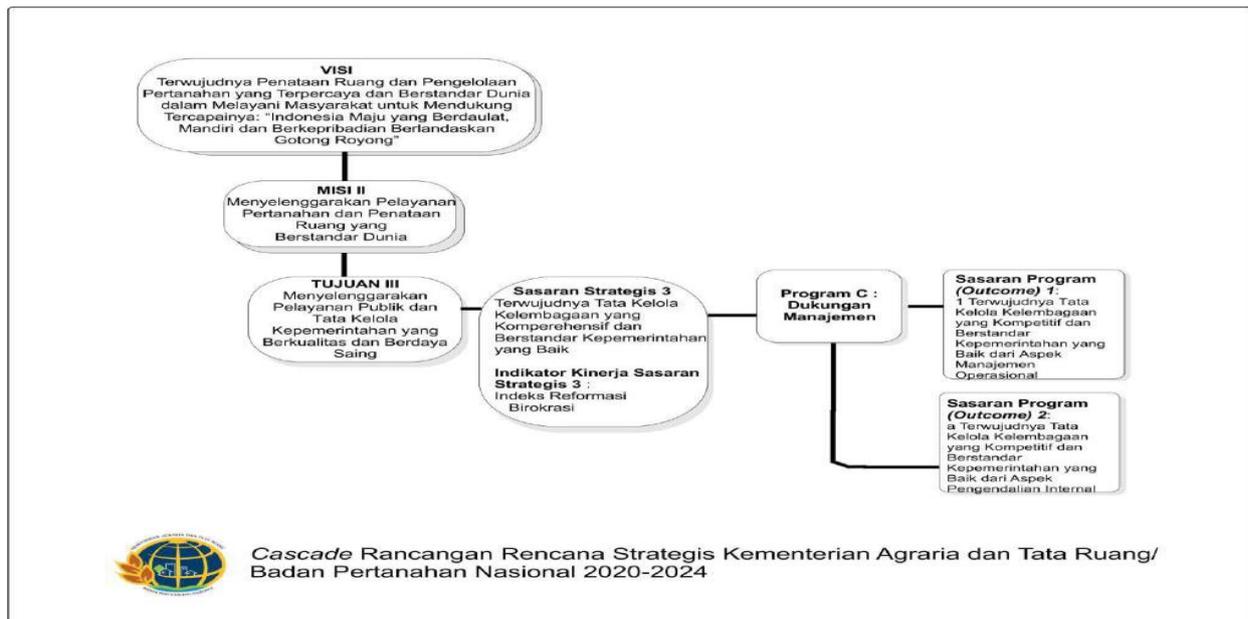
dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.

Frasa “Berstandar Dunia” dimaknai sebagai penerapan *International Best Practices dalam* upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (Output to Impact) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan Ease Of Doing Business (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek Registering Property.

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



Bagan 1.1 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang



**Bagan 1.2 Visi dan Misi Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2020-2024.**

Pada Gambar 1.2, disebutkan pada kolom Tujuan III yaitu, “Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing” dan memiliki Sasaran Strategis “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik” menjadi salah satu dasar pemilihan isu pada Kegiatan Penyusunan Aktualisasi ini. Penulis saat ini memiliki jabatan Pengolah Data Yuridis di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Digitalisasi pendataan buku tanah merupakan salah satu faktor mendukung terwujudnya visi, misi dan tujuan Kementerian ATR/BPN. Kantor Pertanahan Kota Tomohon dapat beradaptasi dengan mengelola, menginventarisasikan data buku tanah pada gudang secara digital, menjadikan kegiatan pengarsipan lebih efisien dan efektif, lebih terintegrasi, fasilitas pelayanan yang lebih baik, sehingga Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kota Tomohon selalu memiliki kinerja yang baik pula melalui inovasi-inovasi yang dibuat dan dapat pula direalisasikan dengan baik.

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

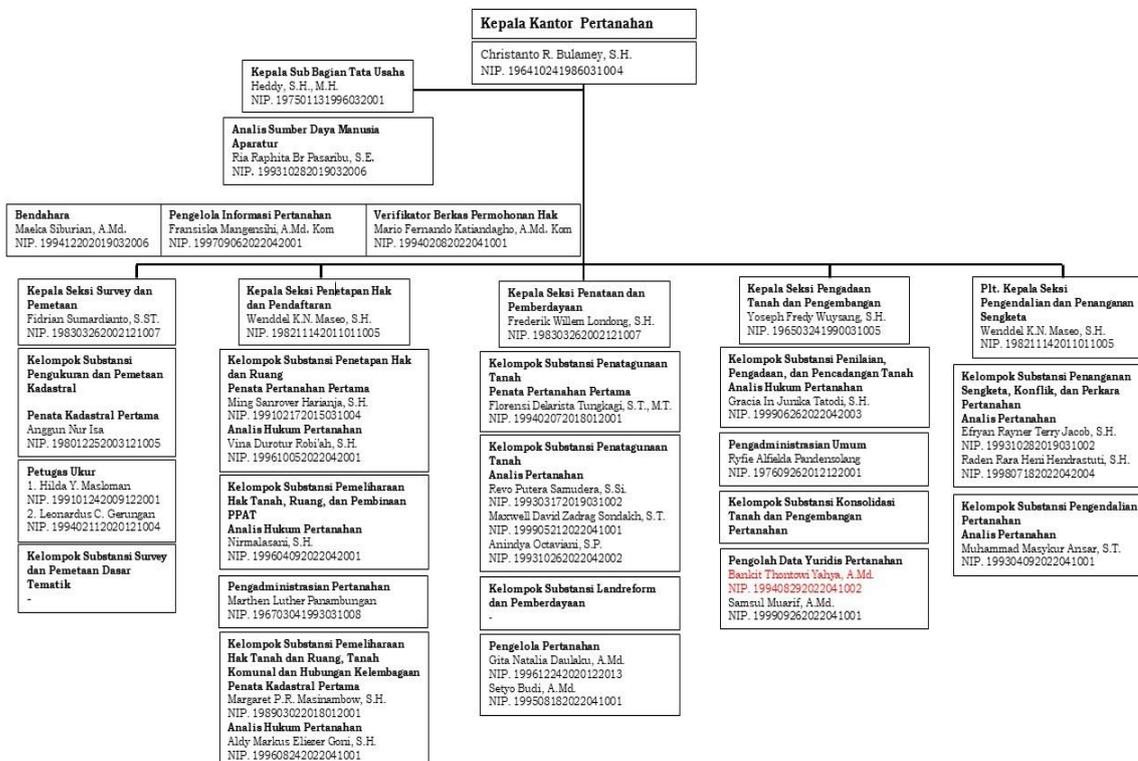
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural

di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, berikut ini adalah tugas dari Jabatan Pengolah Data Yuridis pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan :

1. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyiapan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengolah bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
3. Mengolah bahan pelaksanaan izin peralihan hak;
4. Mengolah bahan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
5. Mengolah bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf; dan
6. Mengolah bahan pelaporan kegiatan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf.
7. Mengolah bahan pengadaan ujian PPAT;
8. Mengolah bahan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian PPAT;
9. Mengolah bahan pengembangan PPAT;
10. Mengolah bahan penyusunan formasi dan penyusunan daerah wilayah kerja (regional) PPAT;
11. Mengolah bahan pemberian sanksi, cuti dan perubahan data PPAT;
12. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
13. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan;
14. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
15. Mencetak permohonan pendaftaran hak atas tanah;
16. Mengolah data pengumuman pendaftaran tanah; dan
17. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tana

## D. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kota Tomohon :



**Bagan 1.3 Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kota Tomohon**

Tabel Struktur Organisasi

No.	Seksi	Jabatan	Nama
1	Kepala Kantor Pertanahan Kota Tomohon		Christianto R Bulamey, S.H.
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha		Heddy, S.H.,M.H.
3		<p>Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan</p> <p>1. Analis Sumber Daya Manusia AP</p> <p>2. Bendahara</p> <p>3. Pengelola Informasi Pertanahan</p>	<p>1. Ria Raphita Br Pasaribu, S.E.</p> <p>2. Maeka Siburian, A.Md.</p> <p>3. Fransiska Mangensihi, A.Md. Kom</p>

		4. Verifikator Berkas Permohonan Hak	4. Mario Fernando Katiandagho, A.Md. Kom
4	Seksi Survei dan Pemetaan	<p>Kepala Seksi Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penata Kadastral Pertama</li> <li>2. Petugas Ukur</li> <li>3. Petugas Ukur</li> </ol> <p>Kelompok Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik</p> <p>-</p>	<p>Fidrian Sumardianto, S.ST.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anggun Nur Isa</li> <li>2. Hilda Y Masloman</li> <li>3. Leonardus C Gerungan</li> </ol> <p>-</p>
5	Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	<p>Kepala Seksi Kelompok Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penata Pertanahan Pertama</li> <li>2. Analis Hukum Pertanahan</li> </ol> <p>Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang, dan Pembinaan PPAT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Hukum Pertanahan</li> </ol>	<p>Wenddel K.N. Maseo, S.H.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ming Sanrover Harianja, S.E.</li> <li>2. Vina Durotur Robi'ah, S.H.</li> </ol> <p>1. Nirmalasani, S.H.</p>

		<p>2. Pengadministrasian Pertanahan</p> <p>Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan</p> <p>1. Penata Pertanahan Pertama</p> <p>2. Analis Hukum Pertanahan</p> <p>Kelompok Substansi Penetapan dan Pengelolaan Tanah Pemerintah</p> <p>-</p>	<p>2. Marthen Luther Panambungan</p> <p>1. Margaret P.R. Masinambow, S.H.</p> <p>2. Aldy Markus Eliezer Goni, S.H.</p>
6	Seksi Penataan dan Pemberdayaan	<p>Kepala Seksi</p> <p>Kelompok Substansi Penatagunaan Tanah</p> <p>1. Penata Pertanahan Pertama</p> <p>2. Analis Pertanahan</p> <p>3. Analis Pertanahan</p> <p>4. Analis Pertanahan</p> <p>Kelompok Substansi Landreform dan Pemberdayaan Tanah Masyarakat</p> <p>1. Pengelola Pertanahan</p>	<p>Frederik Willem Londong, S.H.</p> <p>2. Florensi Delarista Tungkagi, S.T.</p> <p>3. Revo Samudera, S.Si.</p> <p>4. Maxwell Sondakh, S.T.</p> <p>5. Anindya Octaviani, S.P.</p> <p>1. Gita Natalia Daulaku, A.Md.</p>

7	Seksi Pengadaan Tanah dan Pemberdayaan	<p>Kepala Seksi Kelompok Substansi Penilaian, Pengadaan, dan Pencadangan Tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Hukum Pertanahan</li> <li>2. Pengadministrasi Pertanahan</li> </ol> <p>Kelompok Substansi Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengolah Data Yuridis</li> </ol>	<p>Yoseph Fredy Wuysang,S.H.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gracia In Junika Tatodi, S.H.</li> <li>2. Ryfie Alfleida Pandensolang</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bankit Thonthowi Yahya, A.Md.</li> <li>2. Samsul Muarif, A.Md.</li> </ol>
8	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<p>Plt. Kepala Seksi Kelompok Substansi Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Hukum Pertanahan</li> <li>2. Analis Hukum Pertanahan</li> </ol> <p>Kelompok Substansi Pengendalian Pertanahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Pertanahan</li> </ol>	<p>Wenddel K.N. Maseo, S.H.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efryan Rayner Terry Jacob, S.H.</li> <li>2. Raden Rara heni Hendrastuti, S.H.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Muhammad Masykur Ansar, S.T</li> </ol>

#### **E. Program dan Kegiatan**

Program dan kegiatan yang dilakukan dalam tahun anggaran berjalan pada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kota Tomohon Tahun anggaran 2022 :

1. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
2. Pelaksanaan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
3. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
4. Persiapan Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah
5. Pelaksanaan Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah
6. Pelaporan Pembaharuan Peta Zona Nilai Tanah

## BAB II

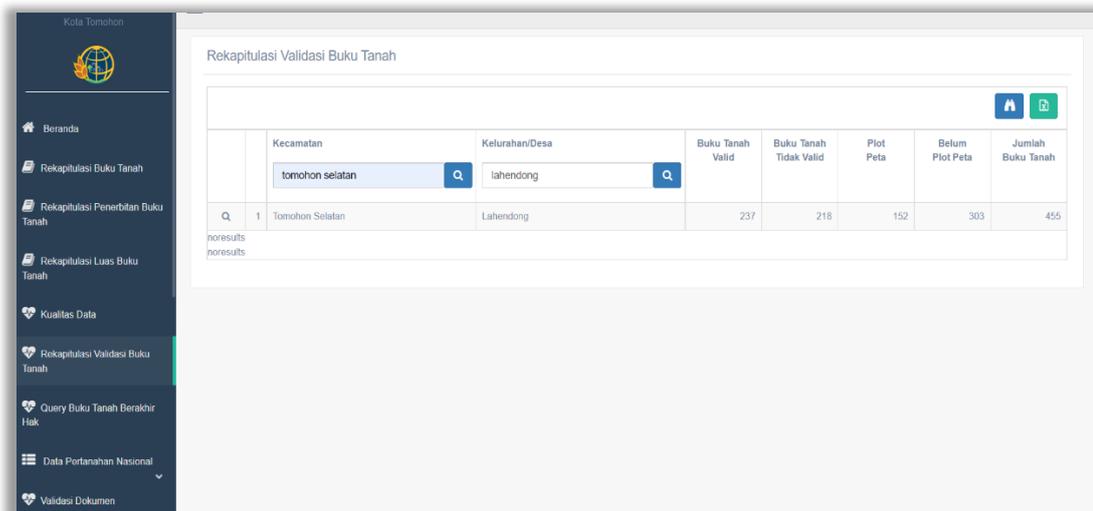
### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Berdasarkan uraian latar belakang dan Environmental Scanning berupa Pengamatan yang dilakukan penulis ketika melaksanakan tugas pimpinan, maka dapat dirumuskan beberapa isu yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon, yaitu :

##### 1. Kurang Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Buku tanah yang disimpan dalam ruang penyimpanan di Kantor Pertanahan kurang dari harapan sebagai standar kelayakan penyimpanan. Seperti dilihat gambar dibawah (*Gambar 2.1*) penampakan dari ruang yang sempit, tidak adanya sistem pemadam kebakaran, dan kondisi buku tanah yang sudah rawan rusak (terutama buku tanah tahun lama), selain itu jika dilihat dari data validasi yang ada di KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan), buku tanah di Kota Tomohon Khususnya Kelurahan Lahendong dengan jumlah buku tanah sebanyak 455 buku tanah, hampir 50 % dari total buku tanah tersebut belum divalidasi sehingga hal tersebut sama saja dengan ada 50 % buku tanah yang belum digitalisasi. Hal ini jika dibiarkan akan berdampak pada kemungkinan buku tanah rusak terutama jika terserang ancaman rayap, musnah jika terjadi bencana seperti kebakaran, dan terhambatnya proses validasi buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon. Terkait permasalahan ini penulis merasa tidak sesuai dengan mata pelatihan Agenda III yaitu SMART ASN mengenai Transformasi Digital, yang seharusnya mengedepankan Transformasi Digital sebagai salah satu kegiatan utama Instansi.



The screenshot displays a web application interface for land book validation. The main content area is titled "Rekapitulasi Validasi Buku Tanah". It features a table with the following data:

	Kecamatan	Kelurahan/Desa	Buku Tanah Valid	Buku Tanah Tidak Valid	Plot Peta	Belum Plot Peta	Jumlah Buku Tanah
Q	1 Tomohon Selatan	Lahendong	237	218	152	303	455

Below the table, there are two lines of text: "noresults" and "noresults". The interface also includes a sidebar with navigation options such as "Beranda", "Rekapitulasi Buku Tanah", "Rekapitulasi Penerbitan Buku Tanah", "Rekapitulasi Luas Buku Tanah", "Kualitas Data", "Rekapitulasi Validasi Buku Tanah", "Query Buku Tanah Berakhir Hak", "Data Pertanahan Nasional", and "Validasi Dokumen".



Gambar 2.1 Ruang Penyimpanan dan Kondisi Buku Tanah

## 2. Kurang Optimalnya Pengarsipan Secara Digital Berkas di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

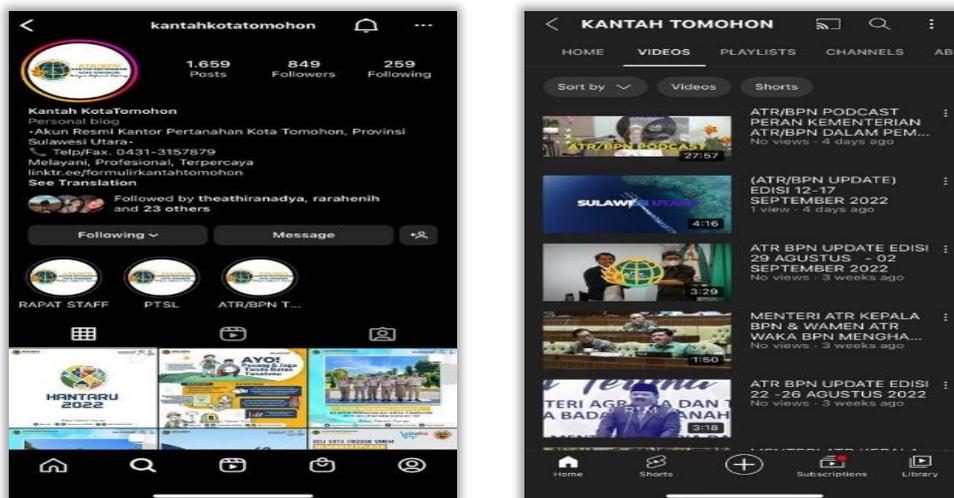
Instansi dapat melakukan percepatan transformasi digital pada aspek pengarsipan sehingga dapat memberikan lebih banyak informasi, komputasi, serta konektivitas yang berpotensi untuk inovasi kinerja dalam pengarsipan serta efisiensi dalam sistem data base. Kemungkinan berkas akan tercecer ataupun hilang dan dikarenakan musibah ataupun bencana alam pun semakin kecil. Penulis menyertakan data berupa gambar yang bisa dilihat di bawah (*Gambar 2.2*), masih banyak berkas yang sudah tidak ada tempat untuk menyimpannya, ditambah lagi hingga saat ini Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan belum mempunyai base data arsip digital mandiri, sehingga jika isu tersebut tidak diselesaikan, dampaknya ketika terjadi kehilangan berkas pada proses pengarsipan, tentunya proses pelayanan kepada masyarakat akan terhambat dan akhirnya kantor dan masyarakat dirugikan. Hal ini tidak sejalan dengan mata pelatihan SMART ASN mengenai Transformasi Digital, karena sebagai inti dari SMART ASN, Instansi sudah seharusnya mengedepankan Digitalisasi sebagai salah satu kegiatan penting. Kemudian harapan penulis Instansi cepat melakukan percepatan transformasi digital dalam hal pengarsipan.



Gambar 2.2 Arsip Dokumen Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

### 3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon untuk Menyebarkan Informasi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Media sosial yang digunakan oleh Kantor Pertanahan untuk memberikan informasi tentang layanan dan program harusnya bisa lebih merata lagi dalam memberikan informasi tentang Program dan Layanan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, karena jika dilihat dari gambar di bawah ini (*Gambar 2.3*) dari akun Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon, penulis mencoba membuat sampel data dengan melihat 20 postingan terakhir di akun Instagram Kantor Pertanahan Kota Tomohon tidak ada informasi mengenai informasi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Sehingga jika begini, penerimaan informasi masyarakat akan sangat minim mengenai program dan layanan Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan. Kemudian penulis menghubungkan isu ini dengan mata pelatihan SMART ASN dengan dasar pemberian informasi secara online mengenai program dan kegiatan yang dilakukan adalah bentuk implementasi dari Transformasi Digital yaitu cakap Bermedia Digital.



Gambar 2. 3 Media Sosial (Instaagam dan Youtube)  
Kantor Pertanahan Kota Tomohon

### 4. Belum Optimalnya Pelaksanaan PTSL dalam Aspek Pengumpulan Data Yuridis

Belum optimalnya pelaksanaan PTSL disebabkan oleh pengumpulan dalam pengumpulan data yuridis, sesuai ketentuan Petunjuk Teknis No. 1 Tahun 2022 tentang PTSL, pengumpulan data yuridis sedapat mungkin dilaksanakan beriringan dengan pengumpulan data fisik bidang tanah, namun yang terjadi di lapangan dikarenakan

sistem target yang berbeda-beda sehingga agenda dari petugas fisik dan yuridis pun berbeda, menyebabkan tidak sinkronnya data fisik dan yuridis yang telah dikumpulkan. Seperti contoh gambar dibawah, masih ada berkas yang belum ditanda tanganin oleh ketua adjudikasi, sebagai contoh hingga saat ini berdasar data kuota PTSL di Kelurahan Pinaras sebanyak 80 bidang, hanya 42 yang sudah sampai tahap siap diserahkan, sedangkan sisanya masih terkendala tidak lengkapnya berkas. Isu tersebut berdampak pada sertifikat-sertifikat PTSL dalam kurun waktu dan desa tertentu mengalami keterlambatan untuk diserahkan. Isu ini terkait manajemen ASN, yang seharusnya kode etik ASN menuntut ASN dalam melaksanakan tugas kedinasan dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab



Gambar 2. 4 Berkas Yuridis PTSL

## B. Pemilihan Isu

Dalam Penentuan isu prioritas, penulis melakukan diskusi dengan mentor untuk menentukan penentuan isu prioritas dan dibantu menggunakan metode analisis tapisan isu USG (*Urgent, Serious, Growth*). Isu yang akan diangkat adalah isu yang memiliki total nilai paling tinggi. Hasil analisis pentapisan tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Pemilihan Isu Prioritas Dengan Metode Analisis USG

No.	Isu Teridentifikasi	Nilai			Total	Ranking
		Urgency	Serious	Growth		
1.	Kurang Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon	4	5	4	13	I

2.	Kurang Optimalnya Pengarsipan secara Digital Berkas di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	3	4	4	11	III
3.	Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon untuk Menyebarkan Informasi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	3	3	4	10	IV
4.	Belum Optimalnya Pelaksanaan PTSL dalam Hal Pengumpulan Data Yuridis	4	4	4	12	II

Sumber : (Hasil analisis penulis setelah dikonsultasikan dengan mentor)

Keterangan : 5 (Sangat Besar), 4 (Besar), 3 (Sedang), 2 (Kecil), 1 (Sangat Kecil)

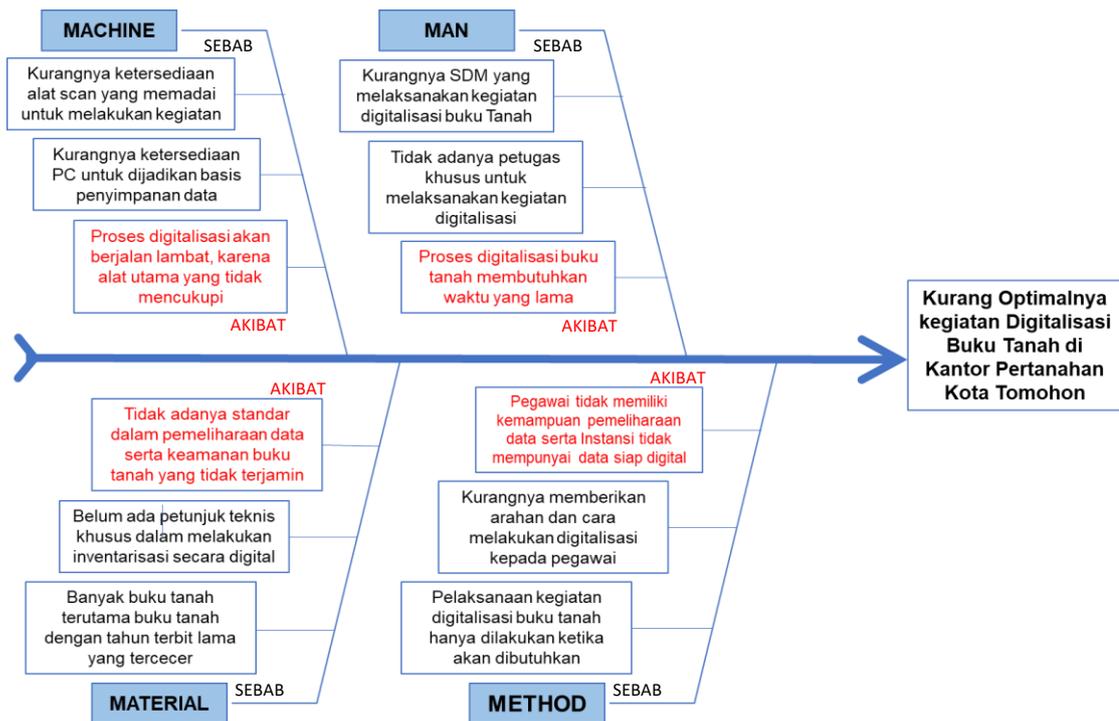
Berdasarkan Tabel 2.1 maka dipilih satu isu prioritas yakni, **”Kurang Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon”**, dimana :

- Tingkat kedaruratan (Urgency) – Nilai 4. Kegiatan digitalisasi buku tanah menurut penulis termasuk dalam kegiatan penting, karena kondisi fisik buku tanah dan ruang penyimpanan yang kurang layak.
- Tingkat Keseriusan (Seriousness) – Nilai 5. Kegiatan digitalisasi buku tanah yang terhambat dapat mempengaruhi seluruh rangkaian pada kualitas pelaksanaan penyimpanan buku tanah.
- Tingkat Perkembangan Dampak (Growth) – Nilai 4. Kegiatan digitalisasi buku tanah yang tidak dilaksanakan secepat mungkin akan berdampak pada kualitas dan keamanan arsip fisik buku tanah

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Pemilihan isu dilaksanakan untuk menentukan satu pilihan isu untuk dilaksanakan penyelesaian dalam aktualisasi nantinya. Pemilihan isu dilakukan dengan

memakai teknik tapisan isu. Terdapat banyak macam teknik tapisan isu yang dapat digunakan untuk menentukan pilihan isu. Pada pemilihan isu aktualisasi ini digunakan Teknik Tapisan Isu USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). *Urgency, Seriousness, dan Growth* (USG) merupakan Teknik Tapisan Isu untuk menyusun urutan prioritas isu. Urutan tersebut dilihat dari tingkat desakan (urgensi), keseriusan dampak, dan perkembangan isu apabila tidak diselesaikan.



Bagan 2. 1 Metode Analisis Fishbone Diagram

Dari diagram Fishbone diatas, dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa penyebab utama yang muncul di beberapa kategori yaitu terkait kurangnya SDM yang melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah dan ditambah lagi tidak adanya petugas khusus untuk melakukan kegiatan digitalisasi buku tanah.

Keterbatasan jumlah petugas terjadi karena PNS dan PPNPM di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagian besar sedang melaksanakan kegiatan lain di waktu yang hampir bersamaan yaitu kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), dimana kegiatan tersebut adalah kegiatan proyek strategis nasional yang harus selesai di tahun 2024. Penyebab selanjutnya adalah tidak adanya petugas khusus yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan digitalisasi buku tanah tersebut, hal ini sangat berpengaruh

akan capain hasil digitalisasi buku tanah. Penyebab selanjutnya adalah kurangnya ketersediaan alat scan dan gawai sebagai dua alat utama dalam kegiatan digitalisasi buku tanah, hal tersebut menambah semakin terhambatnya proses kegiatan tersebut.

Selain penyebab utama tersebut, juga terdapat penyebab lain yaitu kurangnya memberikan arahan dan cara melakukan digitalisasi buku tanah, pelaksanaan kegiatan buku tanah yang dilakukan hanya ketika dibutuhkan, serta belum adanya petunjuk teknis khusus dalam hal inventaris secara digital dan yang terakhir adalah banyaknya buku tanah dengan tahun terbit lama yang tercecer.

Dari penentuan isu prioritas di atas, penulis mencoba membuat 3 (tiga) gagasan pemecahan isu. Dari 3 gagasan tersebut akan dipilih satu alternatif gagasan untuk dijadikan sebagai gagasan pemecahan isu yang akan diangkat pada aktualisasi saat ini. Penulis menggunakan alat bantu Teori Tapisan MC Namara sebagai berikut :

*Tabel 2. 2 Teori Tapisan MC Namara*

No.	Alternatif Gagasan	Nilai			Total	Ranking
		Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan		
1.	Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon ( <i>Man dan Machine</i> )	5	5	4	14	I
2.	Mengkoordinasikan List Peminjaman Buku Tanah dengan Petugas Warkah mengenai Buku Tanah yang belum ditemukan ( <i>Material</i> )	5	3	4	12	III
3.	Peningkatan pemahaman mengenai pemeliharaan data Buku Tanah kepada Pegawai. ( <i>Method</i> )	4	5	4	13	II

Sumber : (Hasil analisis penulis setelah dikonsultasikan dengan mentor)

Keterangan : 5 = Sangat Besar, 4 = Besar, 3 = Sedang, 2 = Kecil, dan 1 = Sangat Kecil

Berdasarkan hasil penilaian penulis dan berdiskusi dengan mentor , terpilihlah salah satu gagasan pemecah isu yakni, “**Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon.**”

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon Provinsi Sulawesi Utara.

- Identifikasi Isu :
1. Kurang Optimalnya Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon.
  2. Kurang Optimalnya Pengarsipan secara Digital Berkas di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.
  3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial Kantor Pertanahan Kota Tomohon untuk Menyebarkan Informasi Pengadaan Tanah dan Pengembangan.
  4. Belum Optimalnya Pelaksanaan PTSL dalam Hal Pengumpulan Data Yuridis

Isu yang Diangkat : *“Kurang Optimalnya Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon.”*

Pemecah Isu : **Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon.**

Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN

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

*Tabel 2. 3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi*

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan Kegiatan Aktualisasi Digitalisasi Buku Tanah	a) Melapor dan berkonsultasi kepada mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu	Rangkuman mengenai pelaksanaan kegiatan, penjelasan mengenai masalah mendasar tentang buku tanah, dan tabel format data	Pada saat berkonsultasi penulis selalu menggunakan bahasa yang baik dan pakaian rapi sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Penulis dalam berkonsultasi mempunyai tujuan agar dapat belajar dan mengembangkan diri demi kegiatan tersebut, sebagai	Dengan melakukan persiapan dengan mentor untuk menyiapkan rangkuman mengenai pelaksanaan kegiatan digitalisasi buku tanah, serta berdiskusi masalah mendasar mengenai buku tanah	Menyusun rangkuman pelaksanaan mengenai kegiatan digitalisasi buku tanah bersama mentor dan petugas warkah merupakan bentuk pelayanan agar

			<p>mengenai digitalisasi buku tanah</p>	<p>wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Penulis akan bekerja sama dengan berbagai pihak terkait dalam hal ini meminta saran dari atasan yang berpengalaman untuk menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Penulis selalu bersikap ramah, sopan, dalam melakukan konsultasi dengan mentor, wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab melaporkan perkembangan kegiatan aktualisasi kepada mentor wujud aktualisasi</p>	<p>merupakan bentuk mewujudkan visi dan misi organisasi, yaitu</p> <p><b>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia"</b></p>	<p>dapat memberikan manfaat bagi satuan kerja merupakan wujud penguatan nilai <b>Melayani</b></p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor serta berdiskusi tentang masalah mendasar buku tanah terkait pelaksanaan kegiatan digitalisasi buku tanah adalah sikap <b>Profesional</b></p>
--	--	--	---	---	---	---

			<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Dengan melapor kepada atasan, penulis akan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Instansi dalam kegiatan tersebut, sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>Dengan berkonsultasi mengenai kegiatan tersebut dengan mentor merupakan awal menggerakkan perubahan sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b></p>		<p>dalam hal bekerja sama untuk tercapainya hasil yang maksimal dalam kegiatan digitalisasi</p> <p>Melakukan kegiatan digitalisasi buku tanah sesuai arahan dan rangkuman yang diberikan mentor merupakan bentuk penguatan nilai <b>Terpercaya</b> dimana dalam bekerja harus</p>
--	--	--	---	--	---

		<p>b) Melakukan diskusi dengan petugas warkah terkait isu dan kendala dalam pemeliharaan buku tanah.</p>		<p>Penulis akan selalu bertanggung jawab atas kepercayaan dari petugas warkah untuk ikut membantu kegiatan tersebut, sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Dengan berdiskusi dengan petugas warkah, penulis akan terus belajar dan mendapatkan perkembangan diri dari kegiatan tersebut, sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Dalam berdiskusi, penulis selalu menghargai segala pendapat yang diberikan oleh petugas warkah, sebagai wujud nilai</p>		<p>berpikir dan bertindak dengan cara terbaik dan benar</p>
--	--	--	--	---	--	---

			<p><b>Harmonis</b></p> <p>Penulis dalam mempersiapkan kegiatan akan bertindak proaktif, menanyakan apa saja kendala terkait isu sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif.</b></p> <p>Penulis akan selalu bekerja sama dengan Petugas Warkah untuk pelaksanaan Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah ini wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif.</b></p> <p>Pada saat berdiskusi penulis selalu menggunakan bahasa yang baik dan pakaian rapi sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>c) Membuat catatan konsep, format tabel untuk penginputan data buku tanah, dan mempersiapkan aplikasi scan di gawai</p>		<p>Berinovasi dalam pengembangan kreativitas dengan menggantikan alat scan yang minim, dengan aplikasi scan melalui gawai, wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Menghargai masukan dari teman kerja terkait dalam perancangan format tabel dan penggunaan aplikasi scan dari gawai, wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Bekerja sama dengan petugas warkah dalam menyiapkan data buku tanah, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Dengan membuat catatan konsep penulis akan terus belajar dan mendapatkan perkembangan diri dari kegiatan tersebut, sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Penulis dengan membuat konsep, format input dan mempersiapkan alat scan, dilakukan demi kepentingan Instansi, wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>Penulis melaksanakan kegiatan tersebut dengan penuh tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam kegiatan tersebut, wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

2.	Pengumpulan dan Penataan Buku Tanah	a) Meminjam buku-buku tanah yang akan dijadikan objek dalam kegiatan aktualisasi	Buku tanah untuk kegiatan digitalisasi menjadi tertata dan siap untuk proses digitalisasi.	<p>Dalam melaksanakan kegiatan peminjaman buku tanah saya harus bertanggung jawab dalam menggunakan barang milik negara (Buku Tanah), sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia data dari buku tanah yang digunakan dalam kegiatan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p> <p>Bersama petugas warkah memisahkan berkas dari folder agar pada saat kegiatan digitalisasi tercipta pola kerja yang produktif dan efektif, wujud dari</p>	<p>Dengan melakukan penataan terhadap buku tanah dan siap untuk digitalisasi merupakan bentuk penyediaan layanan pengelolaan pertanahan yang ysg produktif dan berkelanjutan, hal ini sejalan dengan visi dan misi Organisasi yaitu <b>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia"</b></p>	<p>Dalam proses digitalisasi buku tanah pada tahapan pengumpulan dan penataan buku tanah menggambarkan penerapan nilai <b>Melayani</b> yang ditunjukkan dengan buku tanah yang siap untuk dilakukan proses digitalisasi</p> <p>Kemudian pada tahapan-tahapan tersebut juga menggambarkan perilaku pns</p>
----	-------------------------------------	--	--	---	---	---

			<p>aktualisasi nilai</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saat melakukan peminjaman buku tanah, penulis akan selalu bersikap sopan dan menggunakan bahasa yang baik, wujud nilai dari <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Penulis akan menjaga kepercayaan dan bertanggung jawab dalam hal diberikan pinjaman buku tanah nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis akan menghargai bantuan pinjaman buku tanah untuk pelaksanaan kegiatan wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p>		<p>yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas dan tuntas yang merupakan perwujudan dari nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Profesional</b></p> <p>Selain itu, pelaksanaan kegiatan digitalisasi buku tanah menggambarkan nilai organisasi yaitu <b>Terpercaya,</b></p>
--	--	--	---	--	--

		<p>b) Memisahkan buku tanah dari folder berdasarkan salah satu kelurahan yang telah ditentukan menjadi fokus kegiatan aktualisasi</p>	<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik mengingat kuantiti berkas yang begitu banyak yang akan digunakan pada kegiatan aktualisasi, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab dalam memisahkan buku tanah dari folder, wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam hal memisahkan buku tanah, penulis selalu berdedikasi untuk kepentingan instansi, sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>Memisahkan buku tanah adalah bagian awal dari</p>	<p>yang ditunjukkan dengan perilaku bekerja dengan integritas, terpercaya dan taat terhadap arahan mentor dalam melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah</p>
--	--	---	--	---

				<p>inovasi penyediaan basis digital buku tanah merupakan wujud nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Bekerja sama dengan petugas warkah untuk memisahkan buku tanah dari folder penyimpanan sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>c) Menata buku-buku tanah berdasarkan nomor hak secara berurut</p>	<p>Bersama petugas warkah dan para pegawai ruang warkah saling membantu dalam penataan buku tanah, wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Selalu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam kegiatan menata buku tanah, sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis terus belajar dan mengembangkan dalam proses penataan buku tanah, wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Penulis selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat dalam metode penataan buku tanah,</p>		
--	--	---	--	--	--

				<p>sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Dalam hal penataan buku tanah, penulis berdedikasi penuh demi hasil maksimal guna kepentingan instansi, sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>Penulis sangat antusias dalam kegiatan penataan buku tanah sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Dengan menata buku tanah sebagai bagain membantu mempermudah layanan pertanahan dilakukan penulis sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

3.	Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah	a) Melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing buku tanah dengan kategori No. Hak dan Jenis Hak.	Adanya basis data buku tanah menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan, dan data indeks buku tanah, serta dokumentasi kegiatan.	Kegiatan aktualisasi yang saya lakukan menuntut akuntabilitas, melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>  Dalam memeriksa masing-masing buku tanah saya dituntut untuk dapat diandalkan serta cekatan, itulah yang menjadi poin penting pelayanan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Kegiatan aktualisasi penulis yang memilih lintas seksi merupakan wujud dari aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>	Pembuatan basis data buku tanah yang terdigitalisasi dan bisa memudahkan akses buku tanah dalam bentuk digital akan mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar	<b>Melayani :</b> Dalam aspek inventarisasi buku tanah secara digital, kegiatan ini akan memudahkan dalam layanan akses buku tanah  Buku tanah yang sudah terdigitalisasi akan dipastikan kualitas datanya baik dan aman sebagai wujud penguatan nilai organisasi yaitu <b>Profesional</b>  Sebagai wujud
----	--	---	--	---	--	--

			<p>Dalam kegiatan pemeriksaan buku tanah, penulis selalu belajar agar bisa mengembangkan tahapan tersebut, sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Penulis selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat dalam metode penataan buku tanah sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Penulis selalu antusias dalam kegiatan tersebut agar mendapatkan hasil maksimal, wujud nilai <b>Adaptif</b></p>	dunia	<p>penguatan nilai organisasi berupa <b>Terpercaya,</b> kegiatan digitalisasi ini kemungkinan data buku tanah hilang menjadi kecil, sehingga nilai kepercayaan dari masyarakat dalam hal menjaga data penting menjadi bagus.</p>
--	--	--	---	-------	--

		<p>b) Memindai masing-masing buku tanah ke dalam satu format menggunakan gawai dengan aplikasi scan</p>	<p>Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan memanfaatkan gawai untuk memindai data buku tanah, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Kegiatan pemindaian mencerminkan ASN yang memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat , solutif, sebagai langkah awal inventarisasi secara digital, sebagai wujud aktualisasi nilai</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan hasil pindaian dari buku tanah untuk keuntungan pribadi/kelompok, wujud</p>		
--	--	---	--	--	--

			<p>aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia dari buku tanah yang digunakan pada kegiatan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p> <p>Dengan tahapan kegiatan memindai buku tanah penulis melakukan pengembangan dalam prosesnya untuk mendapat hasil maksimal <b>Kompeten</b></p> <p>Kegiatan yang penulis memindai buku tanah dilakukan dengan bantuan petugas warkah, wujud nilai <b>Kolaboratif</b></p>		
--	--	--	---	--	--

		<p>c) Menginput data buku tanah yang telah dipindai ke dalam data base Google Sheets pada kegiatan pertama guna indeks buku tanah</p>		<p>Pembuatan indeks buku tanah secara online sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi dengan menginput data buku tanah yang sudah diperiksa ke Google Sheets, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Pengisian data indeks buku tanah pada Google Sheets bertujuan untuk mengetahui jumlah buku tanah yang tidak terdapat di inventarisasi ruang warkah sebagai bentuk pertanggung jawaban, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Memberikan hasil penginputan indeks data</p>		
--	--	---	--	--	--	--

			<p>buku tanah kepada petugas warkah untuk dapat membantu petugas warkah dalam melaksanakan inventarisasi secara digital dalam hal ini pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Membantu petugas warkah dalam mengisi indeks buku tanah, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia dari buku tanah yang digunakan pada kegiatan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>d) Mengupload hasil pindaian buku tanah ke dalam media penyimpanan, Google Drive.</p>		<p>Mengupload hasil pindaian buku tanah yang sudah dipindai ke dalam format PDF ke dalam media penyimpanan Google Drive secara Online, wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p> <p>ASN mencoba untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat lewat penginventarisasian secara digital atas buku tanah dan melakukan perbaikan tiada henti, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menjaga rahasia negara mengenai data rahasia di dalam buku tanah, wujud</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p> <p>Penulis akan bertanggung jawab menjaga kepercayaan dalam proses kegiatan mengupload buku tanah, wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam proses kegiatan ini penulis terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri untuk mencapai hasil maksimal, wujud nilai <b>Kompeten</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>e) Melakukan pengecekan terhadap masing-masing buku tanah yang sudah di-upload pada media penyimpanan Google Drive jika didapati ada kesalahan pada file pindaian</p>	<p>Dengan melakukan pengecekan, penulis melakukan perbaikan secara menerus untuk menjaga kualitas, wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Kegiatan pengecekan dilakukan agar tugas dilaksanakan dengan berintegritas tinggi dan bertanggung jawab, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, kegiatan pengecekan dilakukan agar mutu hasil kinerja dengan kualitas terbaik, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>Dengan melakukan pengecekan untuk menghindari kesalahan dengan tujuan mengutamakan kepentingan instansi, wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>Penulis sangat antusias dalam melakukan kegiatan pengecekan buku tanah dan sebagai bagian awal inovasi digitaliasi buku tanah, merupakan wujud nilai <b>Adaptif</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

4.	Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi	a) Mengembalikan bahan kegiatan yakni buku tanah kepada pihak petugas warkah dengan rapi dan tertata serta memasukan buku tanah ke dalam satu folder berdasarkan No. Hak	Buku tanah dimasukan ke dalam satu folder secara berurut, folder terarsip secara rapih dan tertata pada ruang warkah, dan dokumentasi kegiatan	Bertanggung jawab setelah selesai menggunakan bahan kegiatan buku tanah pada tempatnya, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>  Dengan membantu petugas warkah merapikan buku-buku tanah menciptakan lingkungan kerja yang baik dan saling membantu, wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>  Dengan penataan buku tanah akan berefek dalam kemudahan penunjang pelayanan, wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Dalam hal mengembalikan	Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN dalam hal menjaga kualitas pekerjaan yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN sebagai upaya untuk meningkatkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan	Memastikan keadaan buku saat kembali ke ruang penyimpanan tetap baik merupakan wujud dari penguatan nilai Organisasi <b>Profesional</b> , kemudian dalam tahapan selanjutnya yaitu melaporkan kepada mentor dampak hasil kegiatan digitalisasi sebenarnya menjadi
----	------------------------------------	--	--	---	--	---

			<p>buku tanah dengan menjaga kerapian dan mengerjakan secara terbaik adalah wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Merapikan ulang buku tanah yang sudah dilakukan proses digitalisasi dengan bekerja sama dengan petugas warkah merupakan wujud nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Penulis selalu berdedikasi dalam melakukan kegiatan merapikan buku tanah, sebagai wujud nilai aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p>		<p>gambaran nilai <b>Terpercaya</b></p> <p>Melakukan evaluasi kegiatan digitalisasi tanah agar layanan pertanahan kedepan bisa terus lebih baik adalah wujud dari penguatan nilai organisasi <b>Melayani</b></p>
--	--	--	---	--	--

		<p>b) Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi</p>	<p>Kemampuan untuk melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab serta berintegritas tinggi, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Mampu untuk melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Dengan adanya pelaporan secara rutin membangun lingkungan kerja yang kondusif, wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Pada saat melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, penulis selalu</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>menggunakan bahasa yang sopan dan penjelasan jelas, agar mentor mudah mengerti, wujud ini nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Penulis selalu menghargai pendapat atasan untuk memperbaiki hasil pengolahan data sebagai timbal balik balik laporan kegiatan adalah wujud nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Penulis selalu antusias dalam hal melaporkan hasil kegiatan untuk mendapatkan timbal balik hasil maksimal agar kepentingan instansi terlaksana adalah wujud nilai <b>Loyal</b></p>		
--	--	--	--	--	--

		<p>c) Evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor</p>		<p>Evaluasi kegiatan dalam rangka mencapai kualitas data yang baik, sebagai penunjang pelayanan pertanahan yang lebih baik, merupakan wujud aktualisasi nilai</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Penulis yang merupakan bagian dari Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, memilih kegiatan aktualisasi diluar seksi dikarenakan ada hal yang lebih mendesak yang merupakan bagian dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah merupakan wujud dari nilai</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>		
--	--	---	--	--	--	--

			<p>Penulis berharap dengan adanya evaluasi bersama mentor dalam kegiatan digitalisasi buku tanah ini kompetensi diri penulis menjadi lebih baik, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Dengan melakukan evaluasi bersama mentor adalah bentuk tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan untuk melaksanakan kegiatan, wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Pada saat melakukan evaluasi bersama mentor dan terdapat perbedaan pendapat mengenai hasil kegiatan dan penulis selalu menghargai pendapat</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>tersebut adalah wujud nilai aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Dengan melakukan evaluasi dan bertujuan mencapai hasil terbaik, sehingga kepentingan instansi tercapai, merupakan wujud nilai <b>Loyal</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

Kota Tomohon, 30 September 2022

Menyetujui,

Mentor

Yoseph Fredy Wuysang, S.H.

NIP : 196503241990031005

Penulis

Bankit Thonthowi Yahya, A.Md.

NIP : 199408292022041002

**E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)**

*Tabel 2. 4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)*

No.	Nilai Dasar	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per Nilai Dasar
		1			2			3			4					
		Tahapan Kegiatan														
		1a	1b	1c	2a	2b	2c	3a	3b	3c	3d	3e	4a	4b	4c	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1		1		1	1	1		1	1	1	1	1	11
2.	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
3.	Kompeten	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
4.	Harmonis	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	12
5.	Loyal	1		1	1	1	1		1	1	1	1	1		1	11
6.	Adaptif	1	1	1		1	1		1	1	1	1		1		10
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1		1	11
<b>Jumlah Nilai Dasar yang diaktualisasikan per Tahapan Kegiatan</b>		<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>82</b>

**F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

*Tabel 2. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi*

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Tahun 2022																				
			Oktober																		Nov		
			5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	1	2
1.	Persiapan Kegiatan Aktualisasi Digitalisasi Buku Tanah	a) Melapor dan berkonsultasi ke atasan/mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu																					
		b) Melakukan diskusi dengan petugas warkah terkait isu dan kendala dalam pemeliharaan buku tanah.																					
		c) Membuat catatan konsep, format tabel untuk penginputan data																					

		buku tanah, dan mempersiapkan aplikasi scan di gawai																			
2.	Pengumpulan dan Penataan Buku Tanah	a) Membuat pinjaman pada buku-buku tanah yang akan dijadikan objek dalam kegiatan aktualisasi																			
		b) Memisahkan buku tanah dari folder berdasarkan salah satu kelurahan yang telah ditentukan menjadi fokus kegiatan aktualisasi																			
		c) Menata buku-buku tanah berdasarkan nomor hak secara berurut																			

3.	Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah	a) Melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing buku tanah dengan kategori No. Hak dan Jenis Hak.																				
		b) Memindai masing-masing buku tanah ke dalam satu format menggunakan gawai dengan aplikasi scan																				
		c) Menginput data buku tanah yang telah dipindai ke dalam data base Google Sheets pada kegiatan pertama guna indeks buku tanah																				
		d) Mengupload hasil pindaian buku tanah ke dalam media																				

		penyimpanan, Google Drive.																	
		e) Melakukan pengecekan terhadap masing-masing buku tanah yang sudah di-upload pada media penyimpanan Google Drive jika didapati ada kesalahan pada file pindaian																	
4.	Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi	a) Mengembalikan bahan kegiatan yakni buku tanah kepada pihak petugas warkah dengan rapi dan tertata serta memasukan buku tanah ke dalam satu folder berdasarkan No. Hak																	

		b) Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi																							
		c) Evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor																							

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**

Role model merupakan sosok teladan yang dapat kita contoh baik perilaku, sikap atau perbuatan dari seseorang. Adapun role model yang penulis pilih sebagai panutan, adalah :



*Gambar 3. 1 Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan*

Nama : Yoseph Fredy Wuysang, S.H.  
NIP : 196503241990031005  
Pangkat/Gol : Penata Tkt. I, III/d  
Jabatan : Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Pertanahan

Alasan pemilihan Role Model yaitu karena beliau merupakan pejabat di Kantor Pertanahan Kota Tomohon sekaligus menjadi mentor dari penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, beliau telah banyak membantu dan membimbing penulis, memberikan saran dan kritik yang membangun sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini.

Dalam menjalankan tugas sehari-hari, beliau menerapkan nilai-nilai bela negara yaitu: (1) Cinta tanah air; (2) Sadar berbangsa dan bernegara; (3) Setia kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara; (4) Rela berkorban untuk bangsa dan negara; dan (5) Mempunyai kemampuan awal bela negara.

Nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) juga telah diinternalisasikan dalam menjalankan tugas jabatannya sebagai ASN yaitu: (1) Memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, (2) Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan, (3) Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, (4) Saling peduli dan menghargai perbedaan, (5) Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, (6) Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, dan (7) Membangun kerja sama yang sinergi.

Beliau menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa sehingga mampu memberikan dukungan mengelola tantangan dan masalah dalam mendukung pelaksanaan tugas jabatannya dengan menggunakan perspektif smart ASN untuk mendukung terwujudnya smart governance.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

Kegiatan Aktualisasi yang direalisasikan ini berdasar Laporan Rancangan Aktualisasi dengan judul, “*Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon*” yang telah didiskusikan dan disetujui pada saat seminar dan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon.

### **1. Realisasi Kegiatan**

Pada bagian ini akan diuraikan detail pencapaian output pada setiap tahapan kegiatan.

#### **Kegiatan 1**

##### **Persiapan Kegiatan Aktualisasi Digitalisasi Buku Tanah**

Kegiatan awal yang saya lakukan dalam melakukan kegiatan optimalisasi digitalisasi buku tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan, yakni berkonsultasi dengan mentor/atasan terkait gagasan pemecah isu, mencari informasi sebanyak-banyaknya melalui diskusi dengan petugas warkah terkait kebijakan-kebijakan dan kendala dalam pemeliharaan buku tanah, serta membuat catatan konsep kegiatan aktualisasi format tabel untuk daftar buku tanah pada *Google Sheets*, serta mempersiapkan aplikasi *CamScanner* dan akun KKP untuk melihat dashboard buku tanah yang menjadi fokus. Waktu pelaksanaan kegiatan dilakukan pada minggu pertama bulan Oktober tanggal 5 hingga 7 Oktober 2022. Output dari kegiatan tersebut adalah rangkuman mengenai pelaksanaan kegiatan, penjelasan mengenai masalah mendasar tentang buku tanah, dan tabel format data mengenai digitalisasi buku tanah.

Dalam melaksanakan kegiatan pertama ini, ada 3 tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu:

1. Pertama, penulis akan melapor kepada mentor/atasan guna meminta saran dan pendapat mengenai ide atau gagasan yang penulis uraikan mengenai digitalisasi buku tanah. Penulis bersama mentor melakukan diskusi mengenai masalah mendasar pemeliharaan buku tanah dan langkah apa saja untuk mengatasi masalah tersebut, selanjutnya mentor memberikan arahan untuk berdiskusi lebih mendetail mengenai pemeliharaan buku tanah kepada petugas warkah langsung agar lebih mengetahui secara lebih mendetail dan mendasar.
2. Kedua, penulis melakukan diskusi dengan petugas warkah mengenai masalah mendasar mengenai pemeliharaan buku tanah selama ini. Dalam proses mencari tahu ini penulis juga didampingi untuk melihat kondisi buku tanah dan kondisi ruangan penyimpanan.
3. Setelah proses diskusi dengan mentor dan petugas warkah, penulis banyak mendapatkan arahan dan amanah untuk melakukan kegiatan berikutnya. Kegiatan berikutnya adalah membuat catatan konsep, format tabel untuk daftar penginputan buku tanah, serta mempersiapkan aplikasi scan *CamScanner*



Gambar 3. 2 Diskusi dengan Mentor



Gambar 3. 3 Diskusi dengan Petugas Warkah



Gambar 3. 4 Aplikasi Pemindaian

## Kegiatan 2

### Pengumpulan dan Penataan Buku Tanah

Kegiatan kedua yang saya lakukan terdiri dari 3 Tahapan kegiatan, yakni membuat pinjaman buku-buku tanah yang akan dijadikan objek dalam kegiatan aktualisasi, memisahkan buku tanah dari folder berdasarkan salah satu kelurahan yang telah ditentukan menjadi fokus kegiatan aktualisasi, dan tahapan terakhir dalam kegiatan ini adalah menata buku-buku tanah berdasarkan nomor hak secara berurut. Waktu pelaksanaan dilakukan pada minggu kedua bulan Oktober yaitu tanggal 10 hingga 14 Oktober 2022. Output kegiatan kedua ini adalah buku tanah untuk kegiatan digitalisasi menjadi tertata dan siap untuk proses digitalisasi. Dalam proses pengumpulan dan penataan buku tanah yang akan dilakukan proses digitalisasi, ada 3 tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu:

1. Pertama, penulis akan meminjam folder-folder berisi buku tanah pada kelurahan yang menjadi fokus kegiatan ini yaitu Kelurahan Lahendong, Kota Tomohon. Dalam hal ini terdapat 453 buku tanah hak milik, dan 2 buku tanah hak pakai, sehingga totalnya adalah 455 buku tanah.
2. Kedua, penulis akan memisahkan masing-masing buku tanah dari folder sesuai dengan jenis hak guna menyiapkan buku-buku tanah yang akan dilakukan proses scan menggunakan aplikasi *camscanner* langsung dari gawai dengan mudah dan efektif.
3. Kemudian penulis akan menata secara berurut berdasarkan No. Hak dari urutan terkecil ke terbesar agar terhindar dari tercecernya buku tanah pada proses pemindaian buku tanah menggunakan aplikasi *camscanner* melalui gawai dan pengembalian ke folder.



Gambar 3. 5 Peminjaman Buku Tanah



*Gambar 3. 6 Memisahkan Buku Tanah*



*Gambar 3. 7 Menata Buku Tanah*

### **Kegiatan 3**

#### **Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah**

Kegiatan awal yang saya lakukan dalam melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Utara terdiri dari 5 (lima) tahapan kegiatan, yakni (1) melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing buku-buku tanah dengan kategori No. Hak dan jenis hak; (2) memindai masing-masing buku tanah ke dalam satu file format menggunakan gawai dengan aplikasi scan; (3) Menginput data buku tanah yang telah dipindai ke dalam data base Google Sheets pada kegiatan pertama guna indeks buku tanah; (4) Mengupload hasil pindaian buku tanah ke dalam media penyimpanan, Google Drive; (5) Melakukan pengecekan terhadap masing-masing buku tanah yang sudah di-upload pada media penyimpanan Google Drive jika didapati ada kesalahan pada file pindaian. Waktu pelaksanaan kegiatan dilakukan pada minggu ketiga dan keempat di bulan Oktober pada tanggal 17 hingga 28 Oktober, dimana tahapan kegiatan 1,2 dan 3 dilaksanakan di minggu ketiga dan kegiatan 4 dan 5 dilaksanakan di minggu keempat.

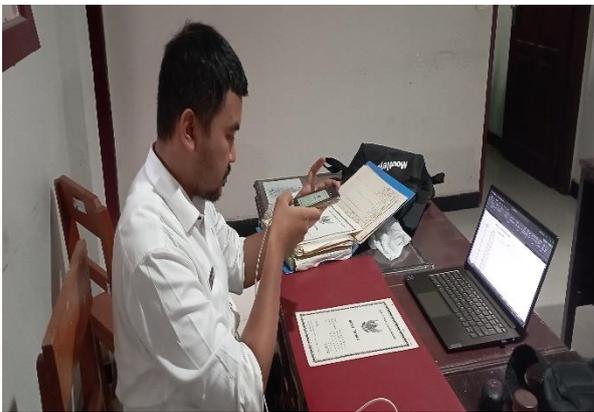
Dalam mempersiapkan tercapainya output kegiatan berupa adanya basis data buku tanah menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, ada 5 tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu:

1. Pertama, penulis akan memeriksa tiap-tiap buku tanah yang telah dipisahkan dari folder, terkait hal yang pemeriksaan bertujuan untuk opname fisik buku tanah. Kegiatan pemeriksaan terhadap buku-buku tanah ini juga bertujuan agar pada saat pengisian daftar buku tanah dapat diketahui kuantiti buku-buku tanah yang berdasarkan jenis hak buku-buku tanah kelurahan Lahendong.
2. Kedua, penulis melakukan pemindaian tiap-tiap buku tanah dari halaman depan, halaman kedua dan pencatatan kegiatan terakhir dari buku tanah, menggunakan aplikasi CamScanner dengan gawai yang kemudian akan di ekspor ke dalam satu file dalam format PDF. Buku-buku tanah yang kemudian telah terpindai dan menjadi data siap elektronik tersebut di simpan ke dalam satu folder direktori berdasarkan jenis haknya.
3. Setelah proses pemindaian terhadap masing-masing buku tanah, penulis melakukan pengisian daftar buku tanah dalam format tabel pada *Google Sheets*, dengan link sebagai berikut: [DAFTAR BUKU TANAH KELURAHAN LAHENDONG](#) data yang di isi berdasarkan indikator kelurahan, jenis hak, nomor hak, data fisik buku tanah.
4. Penulis akan mengupload hasil pindaian buku-buku tanah ke dalam media penyimpanan Google Drive, dengan link sebagai berikut: [BUKU TANAH KELURAHAN LAHENDONG](#) kegiatan pengunggahan (upload) ini bertujuan untuk memasukan data siap elektronik, yaitu hasil pindaian buku-buku tanah dalam format file PDF ke dalam sistem data base. Hal ini sangat bermanfaat bagi instansi, yakni dalam percepatan data siap elektronik (digitalisasi).
5. Selanjutnya penulis melakukan pengecekan terhadap masing-masing buku tanah yang sudah di upload pada media penyimpanan Google Drive, jika didapati ada kesalahan pada file pindaian. Tahapan kegiatan ini dilakukan agar penulis terhindar dari adanya ‘salah unggah’ pada data base, serta agar mutu kerja terjaga.

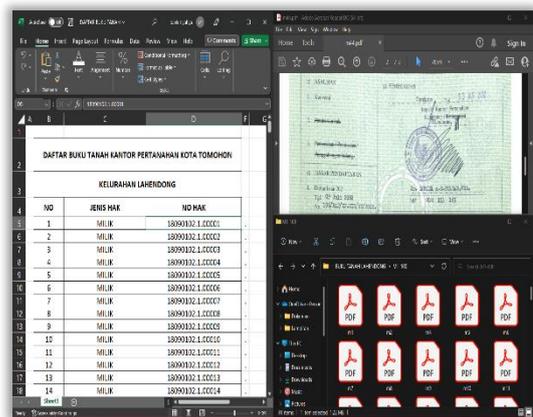
Pada minggu kedua, penulis melakukan kegiatan dengan jumlah 3 (tiga) dari (5) (lima) tahapan kegiatan. Sehingga pada minggu ke-3 (tiga) pada bulan Juli penulis melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah, pada tahapan kegiatan 4 (empat), Mengupload hasil pindaian buku-buku tanah ke dalam dan tahapan kegiatan 5 (lima), melakukan pengecekan terhadap masing-masing buku tanah yang sudah di upload pada media penyimpanan Google Drive dan jika didapati ada error pada file pindaian.



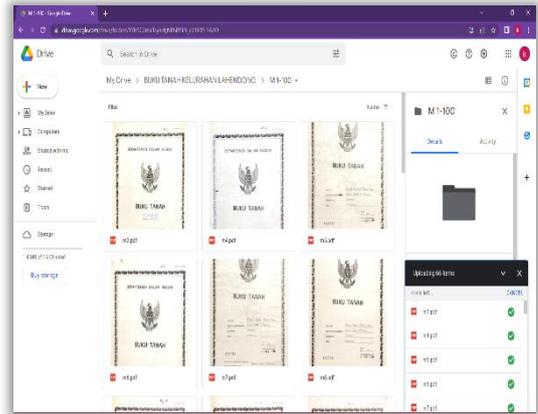
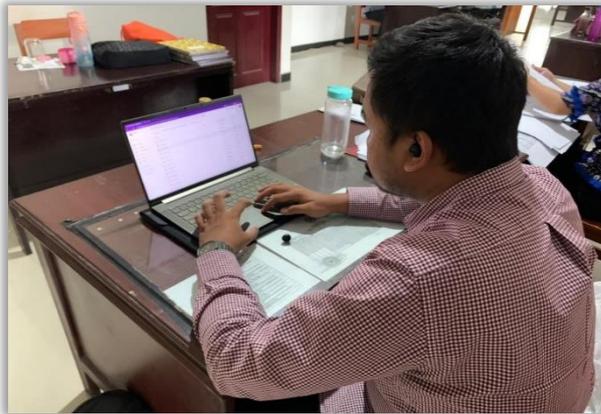
Gambar 3. 8 Memeriksa Buku Tanah



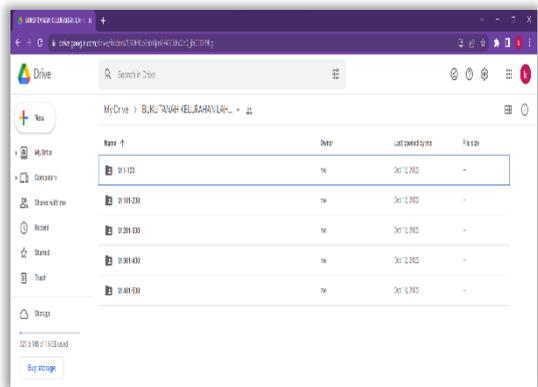
Gambar 3. 10 Scan Buku Tanah dan Hasil Scan Buku Tanah



Gambar 3. 9 Pembuatan Daftar Buku Tanah dan Hasil Daftar Buku Tanah



*Gambar 3. 12 Melakukan Upload Buku Tanah*



*Gambar 3. 11 Memeriksa Hasil Upload Buku Tanah*

## **Kegiatan 4**

### **Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi**

Kegiatan terakhir yang saya lakukan dalam melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan, yakni (1) Mengembalikan bahan kegiatan, yakni buku-buku tanah kepada pihak petugas gudang dengan rapih dan tertata serta memasukan buku-buku tanah ke dalam satu folder berdasarkan No. Hak berurutan; (2) Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi; (3) Evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor. Output kegiatan yakni buku tanah dimasukan ke dalam satu folder secara berurut, folder tersip secara rapih dan tertata pada ruang warkah, dan dokumentasi kegiatan.

Waktu pelaksanaan kegiatan dilakukan pada minggu ke 4 (empat) pada bulan Oktober dan awal bulan November.

Dalam mempersiapkan kegiatan demi tercapainya output yang ingin dicapai penulis pada kegiatan ke 4 (empat), ada 3 tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu:

1. Pertama, penulis akan memasukan kembali buku-buku tanah ke dalam *folder*, kemudian mengembalikan bahan-bahan kegiatan kepada petugas warkah buku tanah. Kegiatan ini bertujuan untuk mengembalikan buku-buku tanah kembali pada tempatnya dan yang lebih penting sebagai bentuk pertanggung jawaban penulis dalam menggunakan bahan-bahan kegiatan milik instansi
2. Kedua, penulis melakukan pelaporan kepada mentor/atasan terkait hasil kegiatan/data siap elektronik pada media penyimpanan Google Drive. Sebagai bentuk akuntabilitas bahwa kegiatan yang penulis lakukan telah memberikan sumbangsi terhadap instansi, yakni percepatan data siap elektronik atau lebih tepatnya digitalisasi buku-buku tanah.
3. Ketiga, penulis melakukan evaluasi bersama mentor/atasan terkait tahapan-tahapan kegiatan yang telah penulis lakukan selama masa habituasi, di mana penulis meminta saran dan koreksi dari atasan/mentor agar pada saat tindak lanjut lebih efisien dan efektif



*Gambar 3. 13 Mengembalikan Buku Tanah dan Melaporkan Hasil Aktualisasi*



Gambar 3. 14 Evaluasi Aktualisasi dengan Mentor

Pada minggu ke empat, penulis melakukan 1 kegiatan dengan jumlah 3 tahapan kegiatan, yakni tahapan kegiatan 1 (satu), mengembalikan bahan kegiatan berupa buku-buku tanah kepada pihak petugas warkah dengan rapi dan tertata serta memasukkan buku-buku tanah ke dalam satu folder berdasarkan No. Hak berurutan; 2 (dua) Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi; 3 (tiga) Evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor. Sehingga penulis telah menyesuaikan kegiatan aktualisasi pada minggu ke empat pada bulan oktober.

## 2. Realisasi Kegiatan dan Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN

Pada bagian ini akan diuraikan penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), kontribusi output terhadap pencapaian visi misi organisasi dan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada setiap kegiatan.

### Kegiatan 1

#### Persiapan Kegiatan Aktualisasi Digitalisasi Buku Tanah

Tabel 3. 1 Realisasi Kegiatan dan Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN

No	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)
1	Melapor dan berkonsultasi kepada mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu	Pada saat berkonsultasi penulis selalu menggunakan bahasa yang baik dan pakaian rapi sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>

		<p>Penulis dalam berkonsultasi mempunyai tujuan agar dapat belajar dan mengembangkan diri demi kegiatan tersebut, sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Penulis akan bekerja sama dengan berbagai pihak terkait dalam hal ini meminta saran dari atasan yang berpengalaman untuk menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Penulis selalu bersikap ramah, sopan, dalam melakukan konsultasi dengan mentor, wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab melaporkan perkembangan kegiatan aktualisasi kepada mentor wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Dengan melapor kepada atasan, penulis akan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Instansi dalam kegiatan tersebut, sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>Dengan berkonsultasi mengenai kegiatan tersebut dengan mentor merupakan awal menggerakkan perubahan sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b></p>
--	--	---

2	Melakukan diskusi dengan petugas warkah terkait isu dan kendala dalam pemeliharaan buku tanah.	<p>Penulis akan selalu bertanggung jawab atas kepercayaan dari petugas warkah untuk ikut membantu kegiatan tersebut, sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Dengan berdiskusi dengan petugas warkah, penulis akan terus belajar dan mendapatkan perkembangan diri dari kegiatan tersebut, sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Dalam berdiskusi, penulis selalu mengharagai segala pendapat yang diberikan oleh petugas warkah, sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Penulis dalam mempersiapkan kegiatan akan bertindak proaktif, menanyakan apa saja kendala terkait isu sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Penulis akan selalu bekerja sama dengan Petugas Warkah untuk pelaksanaan Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah ini wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>Pada saat berdiskusi penulis selalu menggunakan bahasa yang baik dan pakaian rapi sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p>
3	Membuat catatan konsep, format tabel untuk penginputan data buku tanah, dan mempersiapkan aplikasi scan di gawai	Berinovasi dalam pengembangan kreativitas dengan menggantikan alat scan yang minim, dengan aplikasi scan

		<p>melalui gawai, wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Menghargai masukan dari teman kerja terkait dalam perancangan format tabel dan penggunaan aplikasi scan dari gawai, wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Bekerja sama dengan petugas warkah dalam menyiapkan data buku tanah, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Dengan membuat catatan konsep penulis akan terus belajar dan mendapatkan perkembangan diri dari kegiatan tersebut, sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Penulis dengan membuat konsep, format input dan mempersiapkan alat scan, dilakukan demi kepentingan Instansi, wujud dari nilai <b>Loyal</b></p> <p>Penulis melaksanakan kegiatan tersebut dengan penuh tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam kegiatan tersebut, wujud dari nilai <b>Akuntabel</b></p>
--	--	--

Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Dengan melakukan persiapan dengan mentor untuk menyiapkan rangkuman mengenai pelaksanaan kegiatan digitalisasi buku tanah, serta berdiskusi masalah mendasar mengenai buku tanah merupakan bentuk mewujudkan visi dan misi organisasi, yaitu

## "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia"

### Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Menyusun rangkuman pelaksanaan mengenai kegiatan digitalisasi buku tanah bersama mentor dan petugas warkah merupakan bentuk pelayanan agar dapat memberikan manfaat bagi satuan kerja merupakan wujud penguatan nilai **Melayani**.

Melakukan konsultasi dengan mentor serta berdiskusi tentang masalah mendasar buku tanah terkait pelaksanaan kegiatan digitalisasi buku tanah adalah sikap **Profesional** dalam hal bekerja sama untuk tercapainya hasil yang maksimal dalam kegiatan digitalisasi.

Melakukan kegiatan digitalisasi buku tanah sesuai arahan dan rangkuman yang diberikan mentor merupakan bentuk penguatan nilai **Terpercaya** di mana dalam bekerja harus berpikir dan bertindak dengan cara terbaik dan benar.

### **Kegiatan 2**

#### **Pengumpulan dan Penataan Buku Tanah**

<b>No</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)</b>
<b>1</b>	Meminjam buku-buku tanah yang akan dijadikan objek dalam kegiatan aktualisasi	Dalam melaksanakan kegiatan peminjaman buku tanah saya harus bertanggung jawab dalam menggunakan barang milik negara (Buku Tanah), sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>  Menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia data dari buku tanah yang digunakan dalam kegiatan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>  Bersama petugas warkah memisahkan berkas dari folder agar pada saat kegiatan

		<p>digitalisasi tercipta pola kerja yang produktif dan efektif, wujud dari aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Saat melakukan peminjaman buku tanah, penulis akan selalu bersikap sopan dan menggunakan bahasa yang baik, wujud nilai dari <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Penulis akan menjaga kepercayaan dan bertanggung jawab dalam hal diberikan pinjaman buku tanah nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis akan menghargai bantuan pinjaman buku tanah untuk pelaksanaan kegiatan wujud dari nilai <b>Harmonis</b></p>
2	<p>Memisahkan buku tanah dari folder berdasarkan salah satu kelurahan yang telah ditentukan menjadi fokus kegiatan aktualisasi</p>	<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik mengingat kuantiti berkas yang begitu banyak yang akan digunakan pada kegiatan aktualisasi, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab dalam memisahkan buku tanah dari folder, wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam hal memisahkan buku tanah, penulis selalu berdedikasi untuk kepentingan instansi, sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p>

		<p>Memisahkan buku tanah adalah bagian awal dari inovasi penyediaan basis digital buku tanah merupakan wujud nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Bekerja sama dengan petugas warkah untuk memisahkan buku tanah dari folder penyimpanan sebagai wujud nilai <b>Kolaboratif</b></p>
3	<p>Menata buku-buku tanah berdasarkan nomor hak secara berurut</p>	<p>Bersama petugas warkah dan para pegawai ruang warkah saling membantu dalam penataan buku tanah, wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Selalu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam kegiatan menata buku tanah, sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Penulis terus belajar dan mengembangkan dalam proses penataan buku tanah, wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Penulis selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat dalam metode penataan buku tanah, sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Dalam hal penataan buku tanah, penulis berdedikasi penuh demi hasil maksimal guna kepentingan instansi, sebagai wujud nilai <b>Loyal</b></p>

		<p>Penulis sangat antusias dalam kegiatan penataan buku tanah sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Dengan menata buku tanah sebagai bagain membantu mempermudah layanan pertanahan dilakukan penulis sebagai wujud nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p>
--	--	---

#### Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Dengan melakukan penataan terhadap buku tanah dan siap untuk digitalisasi merupakan bentuk penyediaan layanan pengelolaan pertanahan yang ysng produktifs dan berkelanjutan, hal ini sejalan dengan visi dan misi Organisasi yaitu "**Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia**"

#### Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Dalam proses digitalisasi buku tanah pada tahapan pengumpulan dan penataan buku tanah menggambarkan penerapan nilai **Melayani** yang ditunjukan dengan buku tanah yang siap untuk dilakukan proses digitalisasi.

Kemudian pada tahapan-tahapan tersebut juga menggambarkan perilaku pns yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas dan tuntas yang merupakan perwujudan dari nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu **Profesional/**

Selain itu, pelaksanaan kegiatan digitalisasi buku tanah menggambarkan nilai organisasi yaitu **Terpercaya**, yang ditunjukan dengan perilaku bekerja dengan integritas, terpercaya dan taat terhadap arahan mentor dalam melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah

### Kegiatan 3

#### Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah

No	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)
1	Melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing buku tanah dengan kategori No. Hak dan Jenis Hak.	<p>Kegiatan aktualisasi yang saya lakukan menuntut akuntabilitas, melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam memeriksa masing-masing buku tanah saya dituntut untuk dapat diandalkan serta cekatan, itulah yang menjadi poin penting pelayanan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Kegiatan aktualisasi penulis yang memilih lintas seksi merupakan wujud dari aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Dalam kegiatan pemeriksaan buku tanah, penulis selalu belajar agar bisa mengembangkan tahapan tersebut, sebagai wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Penulis selalu peduli dan menghargai perbedaan pendapat dalam metode penataan buku tanah sebagai wujud nilai <b>Harmonis</b></p>

		Penulis selalu antusias dalam kegiatan tersebut agar mendapatkan hasil maksimal, wujud nilai <b>Adaptif</b>
2	Memindai masing-masing buku tanah ke dalam satu format menggunakan gawai dengan aplikasi scan	<p>Saya terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan memanfaatkan gawai untuk memindai data buku tanah, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Kegiatan pemindaian mencerminkan ASN yang memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, solutif, sebagai langkah awal inventarisasi secara digital, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan hasil pindaian dari buku tanah untuk keuntungan pribadi/kelompok, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia dari buku tanah yang digunakan pada kegiatan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p> <p>Dengan tahapan kegiatan memindai buku tanah penulis melakukan pengembangan dalam prosesnya untuk mendapat hasil maksimal <b>Kompeten</b></p>

		Kegiatan yang penulis memindai buku tanah dilakukan dengan bantuan petugas warkah, wujud nilai <b>Kolaboratif</b>
3	Menginput data buku tanah yang telah dipindai ke dalam data base Google Sheets pada kegiatan pertama guna indeks buku tanah	<p>Pembuatan indeks buku tanah secara online sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi dengan menginput data buku tanah yang sudah diperiksa ke Google Sheets, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Pengisian data indeks buku tanah pada Google Sheets bertujuan untuk mengetahui jumlah buku tanah yang tidak terdapat di inventarisasi ruang warkah sebagai bentuk pertanggung jawaban, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Memberikan hasil penginputan indeks data buku tanah kepada petugas warkah untuk dapat membantu petugas warkah dalam melaksanakan inventarisasi secara digital dalam hal ini pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Membantu petugas warkah dalam mengisi indeks buku tanah, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia dari buku tanah yang</p>

		digunakan pada kegiatan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>
4	Mengupload hasil pindaian buku tanah ke dalam media penyimpanan, Google Drive.	<p>Mengupload hasil pindaian buku tanah yang sudah dipindai ke dalam format PDF ke dalam media penyimpanan Google Drive secara Online, wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p> <p>ASN mencoba untuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat lewat penginventarisasian secara digital atas buku tanah dan melakukan perbaikan tiada henti, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menjaga rahasia negara mengenai data rahasia di dalam buku tanah, wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p> <p>Penulis akan bertanggung jawab menjaga kepercayaan dalam proses kegiatan mengupload buku tanah, wujud nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam proses kegiatan ini penulis terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri untuk mencapai hasil maksimal, wujud nilai <b>Kompeten</b></p>
5	Melakukan pengecekan terhadap masing-masing buku tanah yang sudah di-upload pada media penyimpanan Google Drive jika didapati ada kesalahan pada file pindaian	Dengan melakukan pengecekan, penulis melakukan perbaikan secara menerus untuk menjaga kualitas, wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>

		<p>Kegiatan pengecekan dilakukan agar tugas dilaksanakan dengan berintegritas tinggi dan bertanggung jawab, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, kegiatan pengecekan dilakukan agar mutu hasil kinerja dengan kualitas terbaik, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Dengan melakukan pengecekan untuk menghindari kesalahan dengan tujuan mengutamakan kepentingan instansi, wujud nilai <b>Loyal</b></p> <p>Penulis sangat antusias dalam melakukan kegiatan pengecekan buku tanah dan sebagai bagian awal inovasi digitalisasi buku tanah, merupakan wujud nilai <b>Adaptif</b></p>
--	--	---

#### Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Pembuatan basis data buku tanah yang terdigitalisasi dan bisa memudahkan akses buku tanah dalam bentuk digital akan mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

#### Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai Organisasi

**Melayani** : Dalam aspek inventarisasi buku tanah secara digital, kegiatan ini akan memudahkan dalam layanan akses buku tanah. Buku tanah yang sudah terdigitalisasi akan dipastikan kualitas datanya baik dan aman sebagai wujud penguatan nilai organisasi yaitu **Profesional**. Sebagai wujud penguatan nilai organisasi berupa **Terpercaya**, kegiatan

digitalisasi ini kemungkinan data buku tanah hilang menjadi kecil, sehingga nilai kepercayaan dari masyarakat dalam hal menjaga data penting menjadi bagus.

#### Kegiatan 4

#### Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)
1	Mengembalikan bahan kegiatan yakni buku tanah kepada pihak petugas warkah dengan rapi dan tertata serta memasukan buku tanah ke dalam satu folder berdasarkan No. Hak	<p>Bertanggung jawab setelah selesai menggunakan bahan kegiatan buku tanah pada tempatnya, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Dengan membantu petugas warkah merapikan buku-buku tanah menciptakan lingkungan kerja yang baik dan saling membantu, wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Dengan penataan buku tanah akan berefek dalam kemudahan penunjang pelayanan, wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Dalam hal mengembalikan buku tanah dengan menjaga kerapian dan mengerjakan secara terbaik adalah wujud nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Merapikan ulang buku tanah yang sudah dilakukan proses digitalisasi dengan bekerja sama dengan petugas warkah merupakan wujud nilai <b>Kolaboratif</b></p>

		<p>Penulis selalu berdedikasi dalam melakukan kegiatan merapikan buku tanah, sebagai wujud nilai aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p>
2	<p>Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi</p>	<p>Kemampuan untuk melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab serta berintegritas tinggi, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Mampu untuk melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Dengan adanya pelaporan secara rutin membangun lingkungan kerja yang kondusif, wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Pada saat melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, penulis selalu menggunakan bahasa yang sopan dan penjelasan jelas, agar mentor mudah mengerti, wujud ini nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Penulis selalu menghargai pendapat atasan untuk memperbaiki hasil pengolahan data sebagai timbal balik balik laporan kegiatan adalah wujud nilai <b>Harmonis</b></p>

		<p>Penulis selalu antusias dalam hal melaporkan hasil kegiatan untuk mendapatkan timbal balik hasil maksimal agar kepentingan instansi terlaksana adalah wujud nilai <b>Loyal</b></p>
3	<p>Evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor</p>	<p>Evaluasi kegiatan dalam rangka mencapai kualitas data yang baik, sebagai penunjang pelayanan pertanahan yang lebih baik, merupakan wujud aktualisasi nilai</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Penulis yang merupakan bagian dari Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, memilih kegiatan aktualisasi diluar seksi dikarenakan ada hal yang lebih mendesak yang merupakan bagian dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah merupakan wujud dari nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Penulis berharap dengan adanya evaluasi bersama mentor dalam kegiatan digitalisasi buku tanah ini kompetensi diri penulis menjadi lebih baik, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Dengan melakukan evaluasi bersama mentor adalah bentuk tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan untuk melaksanakan kegiatan, wujud nilai <b>Akuntabel</b></p>

		<p>Pada saat melakukan evaluasi bersama mentor dan terdapat perbedaan pendapat mengenai hasil kegiatan dan penulis selalu menghargai pendapat tersebut adalah wujud nilai aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Dengan melakukan evaluasi dan bertujuan mencapai hasil terbaik, sehingga kepentingan instansi tercapai, merupakan wujud nilai <b>Loyal</b></p>
--	--	---

#### Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN dalam hal menjaga kualitas pekerjaan yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN sebagai upaya untuk meningkatkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan

#### Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Memastikan keadaan buku saat kembali ke ruang penyimpanan tetap baik merupakan wujud dari penguatan nilai Organisasi **Profesional**, kemudian dalam tahapan selanjutnya yaitu melaporkan kepada mentor dampak hasil kegiatan digitalisasi sebenar-benarnya menjadi gambaran nilai **Terpercaya**. Melakukan evaluasi kegiatan digitalisasi tanah agar layanan pertanahan kedepan bisa terus lebih baik adalah wujud dari penguatan nilai organisasi **Melayani**.

### 3. Rekapitulasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN

Tabel 3. 2 Rekapitulasi Habitiasi Nilai-nilai dasar ASN

No	Nilai Dasar	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Nilai Dasar	
		1			2			3			4				
		Tahapan Kegiatan													
		1a	1b	1c	2a	2b	2c	3a	3b	3c	3d	3e	4a		4b
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
2	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14
3	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Jumlah Nilai Dasar per Tahapan Kegiatan		7	6	6	5	5	7	5	7	6	5	6	5	6	82

### 4. Manfaat Aktualisasi

Pada bagian ini diuraikan manfaat aktualisasi yang telah dirasakan oleh Penulis, Satuan Kerja, dan Masyarakat, yaitu ;

**Manfaat untuk Penulis** adalah menjadi memahami alur proses digitalisasi buku tanah secara baik serta menyadari bagaimana pentingnya mencerminkan nilai-nilai dari agenda II pada tiap aspek pelaksanaan tugas dan fungsi dalam unit kerja.

**Manfaat untuk Satuan Kerja** adalah mendukung visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN, “*Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia*”, seperti yang telah diketahui bahwa kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan berfokus pada percepatan transformasi digital dan mendorong meningkatnya data siap elektronik dari buku-buku tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon.

**Manfaat untuk Masyarakat** adalah kegiatan aktualisasi tersebut akan mempercepat dalam proses permohonan layanan pertanahan, seperti layanan pengecekan sertifikat dan peralihan hak, karena dengan data digital buku tanah yang sudah siap, proses pengerjaan permohonan juga akan lebih cepat.

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

### **1. Faktor Pendukung**

#### **a. Adanya Dukungan Penuh dari Mentor dan Rekan Kerja**

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

#### **b. Tersedianya Sarana dan Prasarana**

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

### **2. Faktor Penghambat**

#### **a. Keterbatasan Pengetahuan dan Pengalaman**

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

**b. Keterbatasan Jaringan Internet di Kota Tomohon**

Faktor penghambat yang terakhir adalah sinyal yang tidak stabil di Kota Tomohon yang mengakibatkan proses upload buku tanah ke media penyimpanan terganggu. Solusi dari masalah tersebut penulis melakukan upload buku tanah ketika malam hari di kantor menunggu traffic dari internet sudah normal.

## D. Tindak Lanjut

### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

*Tabel 3. 3 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
<b>RENCANA TINDAK LANJUT JANGKA MENENGAH</b>			
1	<p>Pelaksanaan kegiatan validasi buku tanah melalui KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan).</p> <p>a) Berkoordinasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Tomohon untuk mendapatkan akses validasi KKP</p> <p>b) Memvalidasi buku tanah Kelurahan Lahendong, Kota Tomohon yang sudah terdigitalisasi oleh penulis</p>	<p><b>3.</b> Berorientasi Pelayanan</p> <p><b>4.</b> Akuntabel</p> <p><b>5.</b> Kompeten</p> <p><b>6.</b> Harmonis</p> <p><b>7.</b> Loyal</p> <p><b>8.</b> Adaptif</p> <p><b>9.</b> Kolaboratif</p>	<p>1. Berkonsultasi dengan mentor/atasan mengenai langkah tindak lanjut dan meminta arahan adalah wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>2. Dalam pelaksanaan proses validasi penulis dalam menggunakan fasilitas barang milik negara harus dengan sangat bertanggung jawab, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>3. Dalam kegiatan validasi buku tanah penulis melakukan dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>4. Dengan berkoordinasi dengan atasan dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah</p>

			<p>maupun petugas warkah merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p> <p>5. Dalam proses validasi buku tanah, penulis wajib menjaga kerahasiaan data dari buku tanah tersebut, wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p> <p>6. Penulis selalu bersifat proaktif dalam melakukan seluruh tahapan kegiatan proses validasi buku tanah sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b></p> <p>7. Bekerja sama dengan seksi lain untuk mewujudkan tercapainya hasil yang diinginkan adalah wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p>
--	--	--	--

**RENCANA TINDAK LANJUT JANGKA PANJANG**

2	<p>Pelaksanaan kegiatan digitalisasi buku tanah pada Kelurahan lainnya di Kota Tomohon</p> <p>a) Berkonsultasi dengan mentor/atasan mengenai tindak lanjut proses digitalisasi di kelurahan lainnya.</p> <p>b) Melaksanakan proses digitalisasi di kelurahan yang</p>	<p><b>10.</b> Berorientasi Pelayanan</p> <p><b>11.</b> Akuntabel</p> <p><b>12.</b> Kompeten</p> <p><b>13.</b> Harmonis</p> <p><b>14.</b> Loyal</p> <p><b>15.</b> Adaptif</p> <p><b>16.</b> Kolaboratif</p>	<p>1. Berkonsultasi dengan mentor/atasan mengenai langkah tindak yang dipilih oleh penulis sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>2. Melaksanakan proses digitalisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin sebagai wujud nilai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>3. Melaksanakan proses kegiatan dengan kualitas</p>
---	---	--	--

	<p>sesuai dengan arahan mentor dan atasan</p>		<p>terbaik adalah wujud nilai aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melaksanakan kegiatan adalah wujud nilai aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p> <p>5. Menjaga kerahasiaan data buku tanah dalam melaksanakan proses kegiatan adalah wujud nilai aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p> <p>6. Terus berinovasi dalam proses digitalisasi buku tanah agar lebih baik dari kegiatan sebelumnya adalah wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p> <p>7. Memberi kesempatan pada berbagai pihak untuk berkontribusi demi mencapai hasil yang diinginkan adalah wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p>
--	---	--	--

Menyetujui

Kota Tomohon, 4 November 2022

Mentor



Yoseph Fredy Wuysang, S.H  
NIP: 198806082011011005

Peserta Pelatihan



Bankit Thonthowi Yahya, A.Md.  
NIP : 199408292022041002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil kegiatan aktualisasi ini adalah :

1. Pelaksanaan aktualisasi dengan judul “*Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon*”, telah menerapkan **Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)**.
2. Output utama dari kegiatan aktualisasi ini adalah adanya file digital buku tanah, media penyimpanan berbasis cloud untuk buku tanah yang akan dilakukan proses digitalisasi, serta daftar buku tanah yang terhubung dengan file penyimpanan digital buku tanah.
3. Dari jumlah buku tanah yang ada di Kelurahan Lahendong yaitu 458 buku tanah, ada 57 buku tanah yang belum bisa dilakukan proses digitalisasi dikarenakan sampai saat ini belum ditemukan.

#### **B. Rekomendasi**

Supaya kegiatan transformasi digital atau percepatan data siap elektronik dapat terus berlanjut sehingga inventarisasi secara digital pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon dapat terwujud dan bermutu, maka saya merekomendasikan kepada Pimpinan Satuan Kerja kiranya dapat menambah kuantiti sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam percepatan digitalisasi, seperti gawai untuk kegiatan memindai dan personal komputer khusus bagi petugas ruang warkah dalam menginventarisasi dan pemeliharaan data buku tanah di Kantor Pertanahan Kota Tomohon.

Penulis merekomendasikan kepada Pimpinan Satuan Kerja menambah anggaran untuk dapat meningkatkan Akun Google Drive basic menjadi premium, guna mendapatkan fitur yang lebih baik dan kapasitas yang lebih besar.

Setelah penulis melakukan kegiatan aktualisasi, penulis berharap dalam hal mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK tidak hanya dilakukan oleh penulis, namun juga dilakukan oleh semua pegawai dalam setiap kegiatan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kota Tomohon.



## DAFTAR PUSTAKA

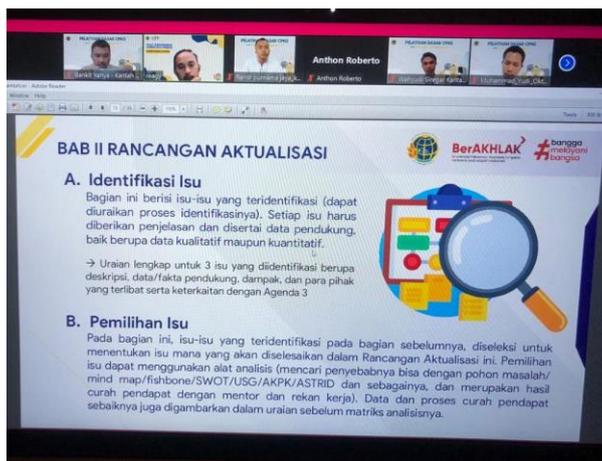
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 *tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.*
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 *tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.*
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 *tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*
- Utomo, T. W., Purwana, B. H. (2010) *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS : Habitiasi*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Fatimah, E. , Irawati, E. (2021) *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Amelia, Rizki. (2021) *Modul SMART ASN*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Mirdin, A. A. (2021) *Modul Berorientasi Pelayanan : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Handoko, Ramah (2021) *Modul Akuntabel : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Jalis, Ahmad (2021) *Modul Kompeten : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Sembodo, Jarot. (2021) *Modul Harmonis : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Rahmahendra, Dwi. (2021) *Modul Loyal : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Suwarno, Yogi. (2021) *Modul Adaptif : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Sejati, T. A. (2021) *Modul Kolaboratif : Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan Bimbingan dengan Mentor



## Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan Bimbingan dengan Coach



## Lampiran 3 Daftar Buku Tanah yang ter-Link dengan Media Penyimpanan

No	No	MI/IE	No	MI/IE	Link
434	430	MI/IE	18090102.1.00430	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
435	431	MI/IE	18090102.1.00431	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
436	432	MI/IE	18090102.1.00432	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
437	444	MI/IE	18090102.1.00444	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
438	433	MI/IE	18090102.1.00433	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
439	435	MI/IE	18090102.1.00435	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
440	436	MI/IE	18090102.1.00436	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
441	437	MI/IE	18090102.1.00437	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
442	438	MI/IE	18090102.1.00438	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
443	439	MI/IE	18090102.1.00439	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
444	440	MI/IE	18090102.1.00440	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
445	441	MI/IE	18090102.1.00441	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
446	442	MI/IE	18090102.1.00442	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
447	443	MI/IE	18090102.1.00443	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
448	444	MI/IE	18090102.1.00444	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
449	445	MI/IE	18090102.1.00445	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
450	446	MI/IE	18090102.1.00446	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
451	447	MI/IE	18090102.1.00447	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
452	448	MI/IE	18090102.1.00448	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
453	449	MI/IE	18090102.1.00449	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
454	450	MI/IE	18090102.1.00450	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
455	451	MI/IE	18090102.1.00451	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
456	452	MI/IE	18090102.1.00452	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
457	453	MI/IE	18090102.1.00453	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
458	454	MI/IE	18090102.1.00454	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
459	455	MI/IE	18090102.1.00455	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
460	456	MI/IE	18090102.1.00456	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
461	457	MI/IE	18090102.1.00457	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
462	458	MI/IE	18090102.1.00458	<a href="https://drive.google.com/file/d/1...">https://drive.google.com/file/d/1...</a>	
463					

Lampiran 4 Laporan Mingguan Kesatu

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

Laporan Minggu ke- : **Pertama**  
Nama : **Bankit Thonthowi Yahya, A.Md**  
NIP : **199408292022041002**  
Jabatan : **Pengolah Data Yuridis**  
Unit Kerja : **Kantor Pertanahan Kota Tomohon**  
Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor  
Pertanahan Kota Tomohon**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Rabu/ 5 Oktober 2022</b>	Persiapan Kegiatan Aktualisasi Digitalisasi Buku Tanah	Melapor dan berkonsultasi ke atasan/mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu	Rangkuman mengenai pelaksanaan kegiatan	Sudah dilaksanakan sesuai Laporan Aktualisasi
<b>Kamis/ 6 Oktober 2022</b>	Melakukan diskusi dengan petugas warkah terkait isu dan kendala dalam pemeliharaan buku tanah.	Melakukan diskusi dengan petugas warkah terkait isu dan kendala dalam pemeliharaan buku tanah.	Draft Bahan Materi	Sudah dilaksanakan sesuai Laporan Aktualisasi
<b>Jum'at/ 7 Oktober 2022</b>	Membuat catatan konsep, format tabel untuk penginputan data buku tanah, dan mempersiapkan aplikasi scan di gawai	Membuat catatan konsep, format tabel untuk penginputan data buku tanah, dan mempersiapkan aplikasi scan di gawai dan perkara pertanahan	Draft Bahan Materi	Sudah dilaksanakan sesuai Laporan Aktualisasi

**Mentor**



**Yoseph Fredy Wuysang, S.H.**  
NIP: 196503241990031005

**Peserta**



**Bankit Thonthowi Yahya, A.Md**  
NIP:199408292022041002

Lampiran 5 Laporan Mingguan Kedua

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

**Laporan Minggu ke- : Kedua**  
**Nama : Bankit Thonthowi Yahya, A.Md**  
**NIP : 199408292022041002**  
**Jabatan : Pengolah Data Yuridis**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor  
Pertanahan Kota Tomohon**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Senin/ 10 Oktober 2022</b>	Pengumpulan dan Penataan Buku Tanah	Membuat pinjaman pada buku-buku tanah yang akan dijadikan objek dalam kegiatan aktualisasi	Bahan siap untuk digitalisasi	Sudah dilaksanakan sesuai Laporan Aktualisasi
<b>Kamis/ 6 Oktober 2022</b>	Pengumpulan dan Penataan Buku Tanah	Memisahkan buku tanah dari folder berdasarkan salah satu kelurahan yang telah ditentukan menjadi fokus kegiatan aktualisasi	Buku tanah terkelompok sesuai fokus dan mempercepat proses scan	Sudah dilaksanakan sesuai Laporan Aktualisasi
<b>Jum'at/ 7 Oktober 2022</b>	Pengumpulan dan Penataan Buku Tanah	Menata buku-buku tanah berdasarkan nomor hak secara berurut	Buku tanah menjadi tertata	Sudah dilaksanakan sesuai Laporan Aktualisasi

**Mentor**



**Yoseph Fredy Wuysang, S.H.**  
**NIP: 196503241990031005**

**Peserta**



**Bankit Thonthowi Yahya, A.Md**  
**NIP:199408292022041002**

Lampiran 6 Laporan Mingguan Ketiga

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

Laporan Minggu ke- : **Ketiga**  
Nama : **Bankit Thonthowi Yahya, A.Md**  
NIP : **199408292022041002**  
Jabatan : **Pengolah Data Yuridis**  
Unit Kerja : **Kantor Pertanahan Kota Tomohon**  
Judul Aktualisasi : **Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor  
Pertanahan Kota Tomohon**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Senin/ 17 Oktober 2022</b>	Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah	Melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing buku tanah dengan kategori No. Hak dan Jenis Hak.	Buku tanah tertata urut dan sesuai	Sudah dilaksanakan sesuai Laporan Aktualisasi
<b>Rabu/ 19 Oktober 2022</b>	Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah	Memindai masing-masing buku tanah ke dalam satu format menggunakan gawai dengan aplikasi scan	Buku tanah terdigitalisasi	Sudah dilaksanakan sesuai Laporan Aktualisasi
<b>Kamis/ 21 Oktober 2022</b>	Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah	Menginput data buku tanah yang telah dipindai ke dalam data base Google Sheets pada kegiatan pertama guna indeks buku tanah	Buku tanah mempunyai data base	Sudah dilaksanakan sesuai Laporan Aktualisasi

**Mentor**



**Yoseph Fredy Wuysang, S.H.**  
NIP: 196503241990031005

**Peserta**



**Bankit Thonthowi Yahya, A.Md**  
NIP:199408292022041002

*Lampiran 7 Laporan Mingguan Keempat*

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

**Laporan Minggu ke- : Keempat**  
**Nama : Bankit Thonthowi Yahya, A.Md**  
**NIP : 199408292022041002**  
**Jabatan : Pengolah Data Yuridis**  
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon**  
**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor  
Pertanahan Kota Tomohon**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan 3</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Selasa/ 25 Oktober 2022</b>	Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah	Mengupload hasil pindaian buku tanah ke dalam media penyimpanan, Google Drive	Buku tanah terupload ke data base	Sudah dilaksanakan sesuai Laporan Aktualisasi
<b>Kamis/ 27 Oktober 2022</b>	Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah	Melakukan pengecekan terhadap masing-masing buku tanah yang sudah di-upload pada media penyimpanan Google Drive jika didapati ada kesalahan pada file pindaian	Kualitas data buku tanah terjamin	Sudah dilaksanakan sesuai Laporan Aktualisasi
<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan 4</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin/ 31 Oktober 2022</b>	Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi	Mengembalikan bahan kegiatan yakni buku tanah kepada pihak petugas warkah dengan rapi dan tertata serta memasukan buku tanah ke dalam satu folder berdasarkan No. Hak	Buku tanah dikembalikan dengan kondisi rapi dan urut	Sudah dilaksanakan sesuai Laporan Aktualisasi
<b>Selasa/1 November 2022</b>	Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi	Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data	Laporan aktualisasi	Sudah dilaksanakan sesuai Laporan Aktualisasi

		dan kegiatan aktualisasi		
<b>Rabu/2 November 2022</b>	Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi	Evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor	Mengetahui dan memperbaiki kesalahan dalam laporan aktualisasi	Sudah dilaksanakan sesuai Laporan Aktualisasi

**Mentor**



**Yoseph Fredy Wuysang, S.H.**  
NIP: 196503241990031005

**Peserta**



**Bankit Thonthowi Yahya, A.Md**  
NIP:199408292022041002

Lampiran 8 Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan Kesatu

<b>KARTU BIMBINGAN MENTOR</b>	
<b>Nama</b>	: <b>Bankit Thonthowi Yahya A.Md.</b>
<b>NIP</b>	: <b>199408292022041002</b>
<b>Unit Kerja</b>	: <b>Kantor Pertanahan Kota Tomohon</b>
<b>Jabatan</b>	: <b>Pengolah Data Yuridis</b>
<b>Isu</b>	: <b>Kurang Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon</b>
<b>Gagasan Kota</b>	: <b>Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon</b>
<b>Mentor</b>	: <b>Yoseph Fredy Wuysang, S.H</b>
<b>Kegiatan 1</b>	: <b>Persiapan Kegiatan Aktualisasi Digitalisasi Buku Tanah</b>

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>TTD Mentor</b>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melapor dan berkonsultasi kepada mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu</li> <li>2. Melakukan diskusi dengan petugas warkah terkait isu dan kendala dalam pemeliharaan buku tanah</li> <li>3. Membuat catatan konsep, format tabel untuk penginputan data buku tanah, dan mempersiapkan aplikasi scan di gawai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kegiatan penuh dengan dedikasi dan sesuai arahan</li> <li>2. Membuat akun khusus untuk buku tanah atas nama Kantor Pertanahan Kota Tomohon</li> </ol>	
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Rangkuman mengenai pelaksanaan kegiatan, penjelasan mengenai masalah mendasar tentang buku tanah, dan tabel format data mengenai digitalisasi buku tanah</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>2. <b>Kompeten</b></li> <li>3. <b>Kolaboratif</b></li> <li>4. <b>Harmonis</b></li> <li>5. <b>Akuntabel</b></li> <li>6. <b>Loyal</b></li> <li>7. <b>Adaptif</b></li> </ol>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p>		

***Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat***

Dengan melakukan persiapan dengan mentor untuk menyiapkan rangkuman mengenai pelaksanaan kegiatan digitalisasi buku tanah, serta berdiskusi masalah mendasar mengenai buku tanah merupakan bentuk mewujudkan visi dan misi organisasi, yaitu  
**"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia"**

**✓ Penguatan Nilai Organisasi:**

Menyusun rangkuman pelaksanaan mengenai kegiatan digitalisasi buku tanah bersama mentor dan petugas warkah merupakan bentuk pelayanan agar dapat memberikan manfaat bagi satuan kerja merupakan wujud penguatan nilai **Melayani**

Melakukan konsultasi dengan mentor serta berdiskusi tentang masalah mendasar buku tanah terkait pelaksanaan kegiatan digitalisasi buku tanah adalah sikap **Profesional** dalam hal bekerja sama untuk tercapainya hasil yang maksimal dalam kegiatan digitalisasi

Melakukan kegiatan digitalisasi buku tanah sesuai arahan dan rangkuman yang diberikan mentor merupakan bentuk penguatan nilai **Terpercaya** dimana dalam bekerja harus berpikir dan bertindak dengan cara terbaik dan benar

Lampiran 9 Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan Kesatu

<b>KARTU BIMBINGAN MENTOR</b>	
<b>Nama</b>	: <b>Bankit Thonthowi Yahya A.Md.</b>
<b>NIP</b>	: <b>199408292022041002</b>
<b>Unit Kerja</b>	: <b>Kantor Pertanahan Kota Tomohon</b>
<b>Jabatan</b>	: <b>Pengolah Data Yuridis</b>
<b>Isu</b>	: <b>Kurang Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon</b>
<b>Gagasan Kota</b>	: <b>Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon</b>
<b>Mentor</b>	: <b>Yoseph Fredy Wuysang, S.H</b>
<b>Kegiatan 2</b>	: <b>Pengumpulan dan Penataan Buku Tanah</b>

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>TTD Mentor</b>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminjam buku-buku tanah yang akan dijadikan objek dalam kegiatan aktualisasi</li> <li>2. Memisahkan buku tanah dari folder berdasarkan salah satu kelurahan yang telah ditentukan menjadi fokus kegiatan aktualisasi</li> <li>3. Menata buku-buku tanah berdasarkan nomor hak secara berurut</li> </ol>	3. Memberikan himbauan untuk menjaga keamanan data buku tanah	
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b> Buku tanah untuk kegiatan digitalisasi menjadi tertata dan siap untuk proses digitalisasi.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>2. <b>Kompeten</b></li> <li>3. <b>Kolaboratif</b></li> <li>4. <b>Harmonis</b></li> <li>5. <b>Akuntabel</b></li> <li>6. <b>Loyal</b></li> <li>7. <b>Adaptif</b></li> </ol>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> <i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</i></p>		

<p>Dengan melakukan penataan terhadap buku tanah dan siap untuk digitalisasi merupakan bentuk penyediaan layanan pengelolaan pertanahan yang ysnng produktif dan berkelanjutan, hal ini sejalan dengan visi dan misi Organisasi yaitu "<b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</b>"</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dalam proses digitalisasi buku tanah pada tahapan pengumpulan dan penataan buku tanah menggambarkan penerapan nilai <b>Melayani</b> yang ditunjukan dengan buku tanah yang siap untuk dilakukan proses digitalisasi</p> <p>Kemudian pada tahapan-tahapan tersebut juga menggambarkan perilaku pns yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas dan tuntas yang merupakan perwujudan dari nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Profesional</b></p> <p>Selain itu, pelaksanaan kegiatan digitalisasi buku tanah menggambarkan nilai organisasi yaitu <b>Terpercaya</b>, yang ditunjukan dengan perilaku bekerja dengan integritas, terpercaya dan taat terhadap arahan mentor dalam melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah</p>		

Lampiran 10 Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan Ketiga

<b>KARTU BIMBINGAN MENTOR</b>	
<b>Nama</b>	: Bankit Thonthowi Yahya A.Md.
<b>NIP</b>	: 199408292022041002
<b>Unit Kerja</b>	: Kantor Pertanahan Kota Tomohon
<b>Jabatan</b>	: Pengolah Data Yuridis
<b>Isu</b>	: Kurang Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon
<b>Gagasan Kota</b>	: Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon
<b>Mentor</b>	: Yoseph Fredy Wuysang, S.H
<b>Kegiatan 3</b>	: Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>TTD Mentor</b>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing buku tanah dengan kategori No. Hak dan Jenis Hak</li> <li>2. Memindai masing-masing buku tanah ke dalam satu format menggunakan gawai dengan aplikasi scan</li> <li>3. Menginput data buku tanah yang telah dipindai ke dalam data base Google Sheets pada kegiatan pertama guna indeks buku tanah</li> </ol>	<p>4. Memberikan arahan agar dalam proses pemeriksaan dan memindai berhati-hati agar buku fisik buku tanah tidak rusak</p>	
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Adanya basis data buku tanah menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan, dan data indeks buku tanah, serta dokumentasi kegiatan.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Kompeten</li> <li>3. Kolaboratif</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Akuntabel</li> <li>6. Loyal</li> <li>7. Adaptif</li> </ol>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p><i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</i></p>		

<p>Pembuatan basis data buku tanah yang terdigitalisasi dan bisa memudahkan akses buku tanah dalam bentuk digital akan mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani</b> : Dalam aspek inventarisasi buku tanah secara digital, kegiatan ini akan memudahkan dalam layanan akses buku tanah</p> <p>Buku tanah yang sudah terdigitalisasi akan dipastikan kualitas datanya baik dan aman sebagai wujud penguatan nilai organisasi yaitu <b>Profesional</b></p> <p>Sebagai wujud penguatan nilai organisasi berupa <b>Terpercaya</b>, kegiatan digitalisasi ini kemungkinan data buku tanah hilang menjadi kecil, sehingga nilai kepercayaan dari masyarakat dalam hal menjaga data penting menjadi bagus.</p>		

Lampiran 11 Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan Ketiga

<b>KARTU BIMBINGAN MENTOR</b>	
<b>Nama</b>	: Bankit Thonthowi Yahya A.Md.
<b>NIP</b>	: 199408292022041002
<b>Unit Kerja</b>	: Kantor Pertanahan Kota Tomohon
<b>Jabatan</b>	: Pengolah Data Yuridis
<b>Isu</b>	: Kurang Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon
<b>Gagasan Kota</b>	: Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon
<b>Mentor</b>	: Yoseph Fredy Wuysang, S.H
<b>Kegiatan 3</b>	: Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>TTD Mentor</b>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>4. Mengupload hasil pindaian buku tanah ke dalam media penyimpanan, Google Drive</p> <p>5. Melakukan pengecekan terhadap masing-masing buku tanah yang sudah di-upload pada media penyimpanan Google Drive jika didapati ada kesalahan pada file pindaian</p>	5. Memberikan arahan agar dalam proses upload buku tanah, kualitas datanya diperiksa dengan teliti	
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Adanya basis data buku tanah menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan, dan data indeks buku tanah, serta dokumentasi kegiatan.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Kompeten</li> <li>3. Kolaboratif</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Akuntabel</li> <li>6. Loyal</li> <li>7. Adaptif</li> </ol>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p><i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</i></p>		

<p>Pembuatan basis data buku tanah yang terdigitalisasi dan bisa memudahkan akses buku tanah dalam bentuk digital akan mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani</b> : Dalam aspek inventarisasi buku tanah secara digital, kegiatan ini akan memudahkan dalam layanan akses buku tanah</p> <p>Buku tanah yang sudah terdigitalisasi akan dipastikan kualitas datanya baik dan aman sebagai wujud penguatan nilai organisasi yaitu <b>Profesional</b></p> <p>Sebagai wujud penguatan nilai organisasi berupa <b>Terpercaya</b>, kegiatan digitalisasi ini kemungkinan data buku tanah hilang menjadi kecil, sehingga nilai kepercayaan dari masyarakat dalam hal menjaga data penting menjadi bagus.</p>		

Lampiran 12 Kartu Bimbingan Mentor Kegiatan Keempat

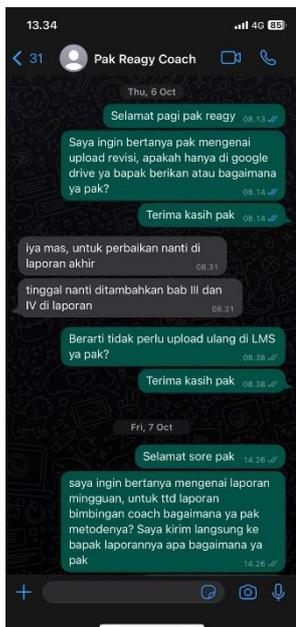
<b>KARTU BIMBINGAN MENTOR</b>	
<b>Nama</b>	<b>: Bankit Thonthowi Yahya A.Md.</b>
<b>NIP</b>	<b>: 199408292022041002</b>
<b>Unit Kerja</b>	<b>: Kantor Pertanahan Kota Tomohon</b>
<b>Jabatan</b>	<b>: Pengolah Data Yuridis</b>
<b>Isu</b>	<b>: Kurang Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon</b>
<b>Gagasan Kota</b>	<b>: Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon</b>
<b>Mentor</b>	<b>: Yoseph Fredy Wuysang, S.H</b>
<b>Kegiatan 4</b>	<b>: Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi</b>

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>TTD Mentor</b>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembalikan bahan kegiatan yakni buku tanah kepada pihak petugas warkah dengan rapi dan tertata serta memasukan buku tanah ke dalam satu folder berdasarkan No. Hak</li> <li>2. Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi</li> <li>3. Evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor</li> </ol>	<p>1. Memberikan beberapa perubahan mengenai hal laporan aktualisasi</p>	
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b> Buku tanah dimasukan ke dalam satu folder secara berurut, folder terarsip secara rapih dan tertata pada ruang warkah, dan dokumentasi kegiatan</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Kompeten</li> <li>3. Kolaboratif</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Akuntabel</li> <li>6. Loyal</li> <li>7. Adaptif</li> </ol>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p>		

<p><b><i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</i></b></p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN dalam hal menjaga kualitas pekerjaan yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN sebagai upaya untuk meningkatkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Memastikan keadaan buku saat kembali ke ruang penyimpanan tetap baik merupakan wujud dari penguatan nilai Organisasi <b>Profesional</b>, kemudian dalam tahapan selanjutnya yaitu melaporkan kepada mentor dampak hasil kegiatan digitalisasi sebenar-benarnya menjadi gambaran nilai <b>Terpercaya</b>.</p> <p>Melakukan evaluasi kegiatan digitalisasi tanah agar layanan pertanahan kedepan bisa terus lebih baik adalah wujud dari penguatan nilai organisasi <b>Melayani</b>.</p>		

Lampiran 13 Kartu Bimbingan Coach Kegiatan Kesatu

<b>KARTU BIMBINGAN COACH</b>	
<b>Nama</b>	: <b>Bankit Thonthowi Yahya A.Md.</b>
<b>NIP</b>	: <b>199408292022041002</b>
<b>Unit Kerja</b>	: <b>Kantor Pertanahan Kota Tomohon</b>
<b>Jabatan</b>	: <b>Pengolah Data Yuridis</b>
<b>Isu</b>	: <b>Kurang Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon</b>
<b>Gagasan Kota</b>	: <b>Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon</b>
<b>Coach</b>	: <b>Reagy Muzqufa, S.Si</b>
<b>Kegiatan 1</b>	: <b>Persiapan Kegiatan Aktualisasi Digitalisasi Buku Tanah</b>

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>TTD Coach</b>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melapor dan berkonsultasi kepada mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu</li> <li>2. Melakukan diskusi dengan petugas warkah terkait isu dan kendala dalam pemeliharaan buku tanah</li> <li>3. Membuat catatan konsep, format tabel untuk penginputan data buku tanah, dan mempersiapkan aplikasi scan di gawai</li> </ol>		
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Rangkuman mengenai pelaksanaan kegiatan, penjelasan mengenai masalah mendasar tentang buku tanah, dan tabel format data mengenai digitalisasi buku tanah</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Kompeten</li> <li>3. Kolaboratif</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Akuntabel</li> <li>6. Loyal</li> <li>7. Adaptif</li> </ol>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p>		

***Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat***

Dengan melakukan persiapan dengan mentor untuk menyiapkan rangkuman mengenai pelaksanaan kegiatan digitalisasi buku tanah, serta berdiskusi masalah mendasar mengenai buku tanah merupakan bentuk mewujudkan visi dan misi organisasi, yaitu  
**"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia"**

**✓ Penguatan Nilai Organisasi:**

Menyusun rangkuman pelaksanaan mengenai kegiatan digitalisasi buku tanah bersama mentor dan petugas warkah merupakan bentuk pelayanan agar dapat memberikan manfaat bagi satuan kerja merupakan wujud penguatan nilai **Melayani**

Melakukan konsultasi dengan mentor serta berdiskusi tentang masalah mendasar buku tanah terkait pelaksanaan kegiatan digitalisasi buku tanah adalah sikap **Profesional** dalam hal bekerja sama untuk tercapainya hasil yang maksimal dalam kegiatan digitalisasi

Melakukan kegiatan digitalisasi buku tanah sesuai arahan dan rangkuman yang diberikan mentor merupakan bentuk penguatan nilai **Terpercaya** dimana dalam bekerja harus berpikir dan bertindak dengan cara terbaik dan benar

Lampiran 14 Kartu Bimbingan Coach Kegiatan Kedua

<b>KARTU BIMBINGAN COACH</b>	
<b>Nama</b>	: <b>Bankit Thonthowi Yahya A.Md.</b>
<b>NIP</b>	: <b>199408292022041002</b>
<b>Unit Kerja</b>	: <b>Kantor Pertanahan Kota Tomohon</b>
<b>Jabatan</b>	: <b>Pengolah Data Yuridis</b>
<b>Isu</b>	: <b>Kurang Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon</b>
<b>Gagasan Kota</b>	: <b>Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon</b>
<b>Coach</b>	: <b>Reagy Muzqufa, S.Si</b>
<b>Kegiatan 2</b>	: <b>Pengumpulan dan Penataan Buku Tanah</b>

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>TTD Coach</b>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminjam buku-buku tanah yang akan dijadikan objek dalam kegiatan aktualisasi</li> <li>2. Memisahkan buku tanah dari folder berdasarkan salah satu kelurahan yang telah ditentukan menjadi fokus kegiatan aktualisasi</li> <li>3. Menata buku-buku tanah berdasarkan nomor hak secara berurut</li> </ol>		
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b> Buku tanah untuk kegiatan digitalisasi menjadi tertata dan siap untuk proses digitalisasi.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>2. <b>Kompeten</b></li> <li>3. <b>Kolaboratif</b></li> <li>4. <b>Harmonis</b></li> <li>5. <b>Akuntabel</b></li> <li>6. <b>Loyal</b></li> <li>7. <b>Adaptif</b></li> </ol>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> <i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</i></p>		

<p>Dengan melakukan penataan terhadap buku tanah dan siap untuk digitalisasi merupakan bentuk penyediaan layanan pengelolaan pertanahan yang ysng produktif dan berkelanjutan, hal ini sejalan dengan visi dan misi Organisasi yaitu "<b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</b>"</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dalam proses digitalisasi buku tanah pada tahapan pengumpulan dan penataan buku tanah menggambarkan penerapan nilai <b>Melayani</b> yang ditunjukan dengan buku tanah yang siap untuk dilakukan proses digitalisasi</p> <p>Kemudian pada tahapan-tahapan tersebut juga menggambarkan perilaku pns yang mengedepankan kerja sama, kerja cerdas dan tuntas yang merupakan perwujudan dari nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Profesional</b></p> <p>Selain itu, pelaksanaan kegiatan digitalisasi buku tanah menggambarkan nilai organisasi yaitu <b>Terpercaya</b>, yang ditunjukan dengan perilaku bekerja dengan integritas, terpercaya dan taat terhadap arahan mentor dalam melaksanakan kegiatan digitalisasi buku tanah</p>		

Lampiran 15 Kartu Bimbingan Coach Kegiatan Ketiga

<b>KARTU BIMBINGAN COACH</b>	
<b>Nama</b>	: Bankit Thonthowi Yahya A.Md.
<b>NIP</b>	: 199408292022041002
<b>Unit Kerja</b>	: Kantor Pertanahan Kota Tomohon
<b>Jabatan</b>	: Pengolah Data Yuridis
<b>Isu</b>	: Kurang Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon
<b>Gagasan Kota</b>	: Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon
<b>Mentor</b>	: Reagy Muzqufa, S.Si
<b>Kegiatan 3</b>	: Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	TTD Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing buku tanah dengan kategori No. Hak dan Jenis Hak</li> <li>2. Memindai masing-masing buku tanah ke dalam satu format menggunakan gawai dengan aplikasi scan</li> <li>3. Menginput data buku tanah yang telah dipindai ke dalam data base Google Sheets pada kegiatan pertama guna indeks buku tanah</li> </ol>		
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b> Adanya basis data buku tanah menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan, dan data indeks buku tanah, serta dokumentasi kegiatan.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Kompeten</li> <li>3. Kolaboratif</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Akuntabel</li> <li>6. Loyal</li> <li>7. Adaptif</li> </ol>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p>		

<p><b><i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</i></b></p> <p>Pembuatan basis data buku tanah yang terdigitalisasi dan bisa memudahkan akses buku tanah dalam bentuk digital akan mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p><b>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani</b> : Dalam aspek inventarisasi buku tanah secara digital, kegiatan ini akan memudahkan dalam layanan akses buku tanah</p> <p>Buku tanah yang sudah terdigitalisasi akan dipastikan kualitas datanya baik dan aman sebagai wujud penguatan nilai organisasi yaitu <b>Profesional</b></p> <p>Sebagai wujud penguatan nilai organisasi berupa <b>Terpercaya</b>, kegiatan digitalisasi ini kemungkinan data buku tanah hilang menjadi kecil, sehingga nilai kepercayaan dari masyarakat dalam hal menjaga data penting menjadi bagus.</p>		

**KARTU BIMBINGAN COACH**

**Nama** : Bankit Thonthowi Yahya A.Md.  
**NIP** : 199408292022041002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Tomohon  
**Jabatan** : Pengolah Data Yuridis  
**Isu** : Kurang Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon  
**Gagasan Kota** : Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon  
**Mentor** : Reagy Muzqufa, S.Si  
**Kegiatan 3** : Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan buku tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	TTD Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>4. Mengupload hasil pindaian buku tanah ke dalam media penyimpanan, Google Drive</p> <p>5. Melakukan pengecekan terhadap masing-masing buku tanah yang sudah di-upload pada media penyimpanan Google Drive jika didapati ada kesalahan pada file pindaian</p>		
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Adanya basis data buku tanah menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan, dan data indeks buku tanah, serta dokumentasi kegiatan.</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Kompeten</li> <li>3. Kolaboratif</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Akuntabel</li> <li>6. Loyal</li> <li>7. Adaptif</li> </ol>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p>		

<p><b><i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</i></b></p> <p>Pembuatan basis data buku tanah yang terdigitalisasi dan bisa memudahkan akses buku tanah dalam bentuk digital akan mendukung visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, berkeadilan serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p><b>Melayani</b> : Dalam aspek inventarisasi buku tanah secara digital, kegiatan ini akan memudahkan dalam layanan akses buku tanah</p> <p>Buku tanah yang sudah terdigitalisasi akan dipastikan kualitas datanya baik dan aman sebagai wujud penguatan nilai organisasi yaitu <b>Profesional</b></p> <p>Sebagai wujud penguatan nilai organisasi berupa <b>Terpercaya</b>, kegiatan digitalisasi ini kemungkinan data buku tanah hilang menjadi kecil, sehingga nilai kepercayaan dari masyarakat dalam hal menjaga data penting menjadi bagus.</p>		

Lampiran 17 Kartu Bimbingan Coach Kegiatan Keempat

<b>KARTU BIMBINGAN COACH</b>	
<b>Nama</b>	: Bankit Thonthowi Yahya A.Md.
<b>NIP</b>	: 199408292022041002
<b>Unit Kerja</b>	: Kantor Pertanahan Kota Tomohon
<b>Jabatan</b>	: Pengolah Data Yuridis
<b>Isu</b>	: Kurang Optimalnya Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon
<b>Gagasan Kota</b>	: Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon
<b>Mentor</b>	: Reagy Muzqufa, S.Si
<b>Kegiatan 4</b>	: Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	TTD Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembalikan bahan kegiatan yakni buku tanah kepada pihak petugas warkah dengan rapi dan tertata serta memasukan buku tanah ke dalam satu folder berdasarkan No. Hak</li> <li>2. Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data dan kegiatan aktualisasi</li> <li>3. Evaluasi kegiatan aktualisasi bersama atasan/mentor</li> </ol>		
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Buku tanah dimasukan ke dalam satu folder secara berurut, folder terarsip secara rapih dan tertata pada ruang warkah, dan dokumentasi kegiatan</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>2. <b>Kompeten</b></li> <li>3. <b>Kolaboratif</b></li> <li>4. <b>Harmonis</b></li> <li>5. <b>Akuntabel</b></li> <li>6. <b>Loyal</b></li> <li>7. <b>Adaptif</b></li> </ol>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p><i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</i></p>		

<p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab seorang ASN dalam hal menjaga kualitas pekerjaan yang dalam hal ini sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN sebagai upaya untuk meningkatkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif dan berkelanjutan</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Memastikan keadaan buku saat kembali ke ruang penyimpanan tetap baik merupakan wujud dari penguatan nilai Organisasi <b>Profesional</b>, kemudian dalam tahapan selanjutnya yaitu melaporkan kepada mentor dampak hasil kegiatan digitalisasi sebenar-benarnya menjadi gambaran nilai <b>Terpercaya</b>.</p> <p>Melakukan evaluasi kegiatan digitalisasi tanah agar layanan pertanahan kedepan bisa terus lebih baik adalah wujud dari penguatan nilai organisasi <b>Melayani</b>.</p>		

*Lampiran 18 Surat Pernyataan*

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Bankit Thonthowi Yahya, A.Md.

NIP : 199408292022041002

Pangkat/Gol : Pengatur/IIC

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Tomohon

Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan VI 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.

Bogor, 15 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



Yoseph Fredy Wuysang, S.H

NIP : 196503241990031005

Bankit Thonthowi Yahya, A.Md.

NIP 199809032022042002

## BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Bankit Thonthowi Yahya, lahir di Boyolali pada tanggal 29 Agustus 1994, merupakan anak ke dua dari pasangan Bapak Mulyono dan Ibu Rima Inshiana. Penulis menempuh pendidikan formal di MI Negeri 1 Boyolali (Tahun 2000-2006), SMP Negeri 1 Boyolali (Tahun 2006-2009), SMA PGRI 4 Jakarta Timur, pada tahun 2012 penulis mendaftar program D3 Pertanahan di Universitas Diponegoro dan lulus mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) pada tahun 2016. Dari tahun 2017 hingga 2020 penulis bekerja sebagai ASK di Kantor Pertanahan Kota Tangerang hingga akhirnya penulis mengikuti tes CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, dan diterima selanjutnya ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Tomohon, Provinsi Sulawesi Utara.

Untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 dan syarat diangkat menjadi PNS, penulis membuat Laporan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Tomohon”**. Harapan Penulis kiranya kegiatan dan penulisan ini dapat bermanfaat untuk instansi dan masyarakat umum.