



**AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR ASN BerAKHLAK**

**MONITORING ALUR BERKAS YURIDIS PTSL TAHUN 2022 MELALUI GOOGLE
SPREADSHEET PADA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BONE BOLANGO**

Nama: Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md

NIP: 199406202022042004

Jabatan: Verifikator Berkas Permohonan Hak

**PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG VIII ANGKATAN XV
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Aktualisasi dengan Judul:

MONITORING ALUR BERKAS YURIDIS PTSL TAHUN 2022 MELALUI GOGLE SPREADSHEET PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BONE BOLANGO

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XV:

Nama : Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md

NIP : 199406202022042004

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 Senin tanggal 31 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 1 November 2022

COACH

Ani Suprihartini, SE., MM

NIP. 196902111995032001

Bone Bolango, 1 November 2022

MENTOR

Fransiska Umar, S.Kom

NIP. 198412092009032005

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabaratu,

Alhamdulillah, Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT., shalawat serta salam kita haturkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW. Berkat limpahan rahmat dan karuniaNya, penulis mampu menyelesaikan tugas rancangan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang berjudul, “**Monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 Melalui Google Spreadsheet Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango.**” Dalam kesempatan ini, saya mengucapkan terima kasih yang sedalam- dalamnya kepada:

1. Orang Tua dan Keluarga yang selalu memberikan motivasi dan doa dalam setiap saat;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H.,M.P. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah memberikan ilmu dalam pelatihan dasar cpns;
3. Ibu Mega Putri Sari, ST. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango;
4. Bapak Elrianto Sara', SH. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango;
5. Ani Suprihartini, SE., MM.. selaku coach yang telah sabar memberikan bimbingan, pengarahan dan motivasi sampai dengan pembuatan rancangan penerapan nilai-nilai ASN ini;
6. Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. Selaku penguji yang telah memberikan masukan, kritik saran serta pengarahan dan motivasi dalam rancangan aktualisasi ini;
7. Ibu Fransiska Umar, S.kom. selaku mentor Penulis, yang telah memberikan bimbingan serta membantu memberikan saran masukan dan pengarahan;
8. Kepada Teman-teman yang kubanggakan dan kusayangi, rekan seperjuangan Angkatan XV yang telah memberikan inspirasi dan semangat.

Dengan penuh kesabaran, kerja keras, dan pertolongan dari Allah Tuhan Yang Maha Kuasa akhirnya rancangan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dapat diselesaikan. Semoga rancangan ini dapat menjadi panduan dalam implementasi aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango. Saya sadar bahwa rancangan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan dan juga jauh dari sempurna. Untuk itu, kami memohon masukan, kritik serta saran yang membangun sangat dibutuhkan demi perbaikan dimasa yang akan datang.

Bone Bolango, 1 November 2022

Penulis,



Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md

NIP. 199406202022042004

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Tujuan Organisasi	1
B. Tugas dan fungsi Organisasi	2
C. Struktur Organisasi	4
D. Program dan Kegiatan Saat ini	4
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Identifikasi isu	11
1. Belum tersedianya monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 pada kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango.....	11
2. Belum adanya Panduan Informasi Mengenai Alur Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango.....	13
3. Belum Tersedianya Penataan Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango.....	15
B. Pemilihan Isu	19
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022.....	26
E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	34
F. Jadwal Kegiatan.....	36

DAFTAR PUSTAKA	38
SURAT PENYATAAN	39
BIODATA	40

DAFTAR GAMBAR

1.1.	Cascading	3
1.2.	Struktur Organisasi	5
1.3.	Gambar POK	10
1.4.	Laporan Perkembangan SHAT Kegiatan PTSL.....	12
1.5.	Laporan Perkembangan Kegiatan Pemberkasan PTSL	12
1.6.	Ruang Pelayanan	14
1.7.	Surat keputusan	17
1.8.	Dokumen SK HGB.....	18
1.9.	Gambar Hasil Kuisisioner	20
1.10.	Gambar Fishbone.....	21

DAFTAR TABEL

2.1. Tabel Isu 1	13
2.2. Tabel isu 2.....	14
2.3. tabel Isu 3.....	18
2.4. Tabel <i>USG</i>	19
2.5. Penentuan Isu	20
2.6. Tabel <i>FishBone</i>	22
2.7. Tabel <i>Likert Scale</i>	23
2.8. <i>Mc Namara</i>	23

DAFTAR LAMPIRAN

Biodata	44
---------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka percepatan pendaftaran tanah telah diterbitkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN No. 35 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN No. 01 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN No. 35 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Peraturan tersebut merupakan acuan kegiatan sertifikasi tanah secara massal yang diarahkan secara sistematis.

Pengertian Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan dan penetapan objek pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftarannya.

Objek PTSL meliputi seluruh bidang tanah yaitu bidang tanah yang belum ada hak atas tanahnya, bidang tanah hak, tanah aset Pemerintah/Pemerintah Daerah, tanah Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah, Tanah Desa, Tanah Negara, Tanah Masyarakat Hukum Adat, kawasan hutan, tanah obyek landreform, tanah Transmigrasi, dan bidang tanah lainnya.

Dalam melaksanakan tugas Panitia Ajudikasi Pendaftaran tanah Sistematis Lengkap dibantu oleh Satuan Tugas Fisik (Satgas Fisik) dan Satuan Tugas Yuridis (Satgas Yuridis). Pengumpulan data fisik dilaksanakan melalui kegiatan pengukuran dan pemetaan bidang tanah. Pelaksana pengumpulan data fisik adalah Satgas Fisik dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas, Satgas fisik dapat dibantu oleh Kantor Jasa Surveyor kadaster Berlisensi melalui tata cara dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tugas Satgas Fisik adalah:

- a. Penyediaan Peta Dasar Pendaftaran baik dalam bentuk peta dan/atau citra.

- b. Pengukuran batas bidang tanah secara kadastral yang dituangkan pada Gambar Ukur, atas penunjukan pemilik tanah atau kuasanya.
- c. Melaksanakan pemetaan bidang tanah pada Peta Pendaftaran, membuat Peta Bidang Tanah, Surat Ukur dan Peta lainnya.
- d. Menjalankan prosedur dan memasukkan data dan informasi yang berkaitan dengan Data Fisik bidang tanah pada aplikasi KKP.
- e. Menandatangani Gambar Ukur, Surat Ukur dan seluruh peta hasil pengukuran dan pemetaan bidang tanah.

Pengumpulan Data Yuridis dilaksanakan melalui kegiatan pengumpulan dan pemeriksaan riwayat kepemilikan tanah. Pelaksanaan pengumpulan data yuridis adalah Satgas Yuridis dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melakukan tugas, Satgas Yuridis dapat dibantu oleh pengumpul dan pemeriksa data yuridis melalui tata cara dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengumpulan data yuridis dapat dilakukan secara bersamaan atau simultan dengan kegiatan pengumpulan Data Fisik

Tugas Satgas Yuridis adalah:

- a. Melaksanakan pengumpulan Data Yuridis bidang tanah.
- b. Melakukan pemeriksaan bidang-bidang tanah.
- c. Melakukan pemeriksaan riwayat kepemilikan tanah.
- d. Membuat daftar bidang-bidang tanah.
- e. Menyiapkan pengumuman mengenai Data Fisik dan Data Yuridis bidang tanah.
- f. Menginventarisasi keberatan dan mengupayakan penyelesaiannya.
- g. Menyiapkan naskah surat keputusan pemberian hak dan/atau penegasan Hak Atas Tanah.
- h. Menjalankan prosedur dan memasukkan informasi yang berkaitan dengan Data Yuridis pada aplikasi KKP
- i. Membuat laporan pelaksanaan pekerjaan.

Seluruh satgas yuridis PTSL di perintahkan agar segera menyelesaikan program PTSL. Meskipun dituntut untuk menyelesaikan proses pemberkasan secepat mungkin tetapi perlu harus tetap memperhatikan kualitas dan kuantitas setiap berkas PTSL. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, Buku

Tanah adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu objek pendaftaran tanah yang sudah ada haknya. Dari pengertiannya jelas bahwa setiap dokumen data yuridis harus dijaga. Namun dalam dalam proses pengumpulan dokumen data yuridis, data yang sudah dikumpulkan tersebut tercampur antara desa yang satu dengan desa yang lain. Untuk itu maka para petugas harus menyortir kembali dan memilah berkas berdasarkan desa. Seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 1.4. Penyortiran Berkas Yuridis

Hal ini menyulitkan petugas puldadis karena harus menyortir kembali dokumen PTSL yang sudah ditandatangani oleh panitia atau belum. Kurangnya SDM dan penyaluran dokumen membuat pekerjaan menjadi menumpuk dan tertunda. Berikut Adalah rekapitulasi jumlah berkas yang telah tersortir:

Tabel 2.1. Jumlah Pemberkasan PTSL 2022

NO	NAMA DESA	YANG SELESAI PENCAIRAN		BELUM PENCAIRAN		KET
		RPD PANITIA LAMA	TTD SHM DAN BT KETUA AJUDIKASI BARU	RPD PANITIA LAMA	TTD SHM DAN BT KETUA AJUDIKASI BARU	
1	BOLUDAWA	63	21	30	30	
2	BILUNGALA	-	-	155	155	
3	TIHU	-	-	156	156	
4	BOIDU	148	2	3	3	
5	HUNTU UTARA	-	-	51	51	

6	HUNTU SELATAN	133	19	2	2	
7	AYULA TIMUR	57	21	-	-	
8	AYULA SELATAN	85	34	15	15	
9	TUPA	118	37	44	44	
10	LOMAYA	83	5	-	-	
11	SUKA DAMAI	112	4	-	-	
12	LONUO	74	28	-	-	
13	BONUO	48	9	-	-	
TOTAL		858	159	456	456	

Dari jumlah yang sangat banyak ini tentu butuh kerja keras untuk menyortir dokumen berdasarkan desa serta panitia lama dan baru. Apabila dokumen tersebut dipinjam dan belum dikembalikan maka tentu saja akan menjadi kendala saat pencarian kembali dokumen tersebut untuk melanjutkan pada proses berikutnya. Inilah hal yang menyebabkan kendala dalam alur pemberkasan PTSL, sebab jumlah dokumen yang banyak dan kurangnya informasi dari status dokumen tersebut apakah sudah ditandatangani oleh panitia atau sudah lengkap dan siap untuk proses selanjutnya.

Oleh karena itu mengingat pentingnya melakukan penataan berkas maka diperlukan monitoring alur pemberkasan agar sistem penataan serta pendataan dokumen menjadi lebih rapi, dan teratur. Adanya monitoring alur berkas bisa menjadi solusi yang tepat untuk mengecek status pemberkasan dan apabila terjadi kerusakan atau kehilangan pada dokumen manual maka akan dengan mudah terlacak. Sehingga dapat meningkatkan pelayanan kepada tim yuridis/pihak yang membutuhkan.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis menyusun laporan aktualisasi dengan judul **“Monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 Melalui Google Spreadsheet Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango”**

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan PerMen ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Visi, Misi dan Tujuan Kementerian ATR/BPN selama lima tahun kedepan adalah:

Visi:

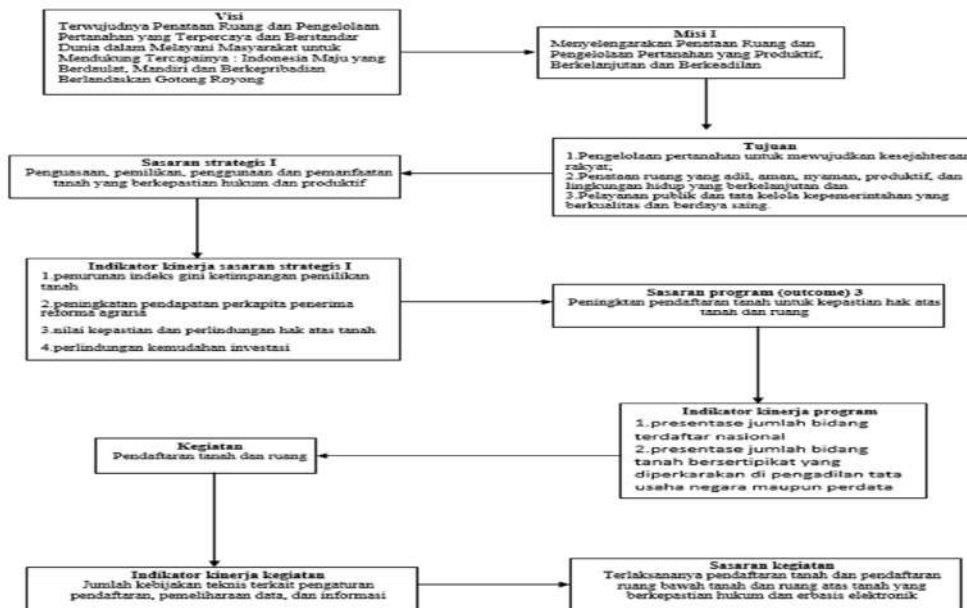
Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong

Misi:

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

Tujuan:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan dan
3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.



Gambar 1.1 Matriks Cascade Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

C. Tugas dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ditetapkan ikhtisar jabatan, uraian tugas, dan hasil kerja dari jabatan pelaksana non struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang salah satunya adalah **Verifikator Berkas Permohonan Hak** sebagai berikut:

a. Ikhtisar Jabatan

Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait ditindaklanjuti.

b. Uraian Tugas

1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;

4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
 5. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
 6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah;
- c. Hasil Kerja
1. Berkas Permohonan;
 2. Rekap kelengkapan administrasi berkas permohonan;
 3. Informasi Kelengkapan berkas;
 4. Data entri berkas permohonan;
 5. Surat Tanda Terima Dokumen; dan
 6. Tanda terima penyerahan legalisasi aset hak atas tanah;

D. Struktur Organisasi

Kabupaten Bone Bolango adalah sebuah kabupaten di Provinsi Gorontalo, Indonesia. Kabupaten ini merupakan hasil pemekaran Kabupaten Gorontalo tahun 2003. Pada waktu dimekarkan Kabupaten Bone Bolango hanya terdiri atas 4 wilayah kecamatan, yaitu: Bone Pantai, Kabila, Suwawa, dan Tapa. Secara geografis, Kabupaten Bone Bolango terletak antara $00^{\circ} 18' 25'' - 00^{\circ} 48' 21''$ LU dan $123^{\circ} 03' 41'' - 123^{\circ} 33' 06''$ BT.

Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango beralamatkan di Jln. Prof. DR. Ing. B. J. Habibie Desa Moutong Kec. Tilongkabila. Memiliki tugas pokok dalam memberikan pelayanan pertanahan yang objeknya masuk ke dalam daerah kerja Kabupaten Tuban

Kantor Pertanahan terdiri atas:

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

f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Berikut adalah bagan struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango:



Gambar 1.2. Struktur Organisasi

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program di Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak di Kabupaten Bone Bolango berdasarkan Program Operasional Kegiatan, yaitu:

1. Peganturan Tanah Komunal, Hubungan keseimbangan dan PPAT
 - 1) Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah
2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - 1) Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN, BUMD
 - 2) Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
3. Pendaftaran Tanah dan Ruang
 - 1) Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 - 2) Layanan Informasi SKPT
 - 3) Layanan Pengecekan SHAT
 - 4) Layanan Pemecahan SHAT

- 5) Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
- 6) Layanan Sumpah Sertifikat Hilang
- 7) Layanan Pemantauan dan Evaluasi
- 8) SHAT PTSL ASN Katergori 3

Berikut Daftar Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Kantor Pertanahan Bone Bolango Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran:

Gambar 1.2. Tangkapan Layar Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) T. A.

6414.BKC.U04	Lokasi : KAB. BONE BOLANGO Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAAT Daerah	1.0	19,693,000		
051	Pelaksanaan		19,693,000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN		19,693,000		
521213	Belanja Honor Output Kegiatan (KPPN.050-Gorontalo)		13,800,000		PNP
	> HONOR TIM MPPD		9,000,000		
	- Ketua [1 ORG x 4 BLN]	4.0 OB	400,000	1,600,000	
	- Wakil Ketua [1 ORG x 4 BLN]	4.0 OB	350,000	1,400,000	
	- Anggota [5 ORG x 4 BLN]	20.0 OB	300,000	6,000,000	
	> HONOR SEKRETARIAT MPPD		4,800,000		
	- Sekretaris [1 ORG x 4 BLN]	4.0 OB	300,000	1,200,000	
	- Anggota [3 ORG x 4 BLN]	12.0 OB	300,000	3,600,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.050-Gorontalo)		5,893,000		PNP
	> KONSULTASI DARI KANTAH KE KANWIL			5,893,000	
	- Transport [3 ORG x 5 KALI]	15.0 OT	42,886	643,000	
	- Uang Harian [3 ORG x 1 HARI x 5 KALI]	15.0 OH	350,000	5,250,000	
6415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang		34,762,000		
6415.BAB	Pelayanan Publik kepada lembaga(Base Line)	15.0 Lembaga	4,142,000		
6415.BAB.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMD dan BUMD	15.0 SK	4,142,000		
051	Pemeriksaan Tanah		1,415,000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN		1,415,000		

KODE	PROGRAM/KEGIATAN/KRO/RO/KOMPONEN/SUBKOMP DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
991	Data Risk (Perhitungan)			395,430,999	U
A	Jepa sub komponen			395,430,999	
521211	Belanja Bahan (KPPN.050-Gorontalo)			6,540,000	
	- Bahan	3278.0 PAKET	2,000	6,540,000	
521219	Belanja Ruang Mkt, Domestik/Lainnya (KPPN.050-Gorontalo)			349,890,999	
	- Koordinator	3270.0 BDO	47,800	156,206,000	
	- Petugas Lkr	3270.0 BDO	47,800	156,206,000	
	- Pembantu Lkr	3270.0 BDO	11,400	37,278,000	
992	Nil Data Yuridis			105,621,000	U
A	Jepa sub komponen			105,621,000	
521219	Belanja Ruang Mkt, Domestik/Lainnya (KPPN.050-Gorontalo)			195,421,000	
	- Biaya Pengalihan Kuatan Bidang Tanah	3270.0 BDO	59,200	195,421,000	
6414	Pengawasan Tanah/Konvensional /Pelayanan Kebutuhan dan PPAAT			10,000,000	
6414.BKC	Pemeriksaan/lembaga(Base Line)	1.0 Laporan		10,000,000	
6414.BKC.U04	Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAAT Daerah	1.0		10,000,000	
051	Pelaksanaan			10,000,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			10,000,000	
521213	Belanja Honor Output Kegiatan (KPPN.050-Gorontalo)			13,800,000	
	> HONOR TIM MPPD			9,000,000	
	- Ketua [1 ORG x 4 BLN]	4.0 OB	400,000	1,600,000	
	- Wakil Ketua [1 ORG x 4 BLN]	4.0 OB	350,000	1,400,000	
	- Anggota [5 ORG x 4 BLN]	20.0 OB	300,000	6,000,000	
	> HONOR SEKRETARIAT MPPD			4,800,000	
	- Sekretaris [1 ORG x 4 BLN]	4.0 OB	300,000	1,200,000	
	- Anggota [3 ORG x 4 BLN]	12.0 OB	300,000	3,600,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.050-Gorontalo)			5,893,000	
	> KONSULTASI DARI KANTAH KE KANWIL			5,893,000	
	- Transport [3 ORG x 5 KALI]	15.0 OT	42,886	643,000	
	- Uang Harian [3 ORG x 1 HARI x 5 KALI]	15.0 OH	350,000	5,250,000	
6415	Penetapan Hak Tanah dan Ruang			34,762,000	
6415.BAB	Pelayanan Publik kepada lembaga(Base Line)	15.0 Lembaga		4,142,000	
6415.BAB.001	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMD dan BUMD	15.0 SK		4,142,000	
051	Pemeriksaan Tanah			1,415,000	U
A	TANPA SUB KOMPONEN			1,415,000	

Berdasarkan uraian program dan kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango khususnya Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, isu yang penulis ajukan

yakni **Belum Tersedianya Monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango.**

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

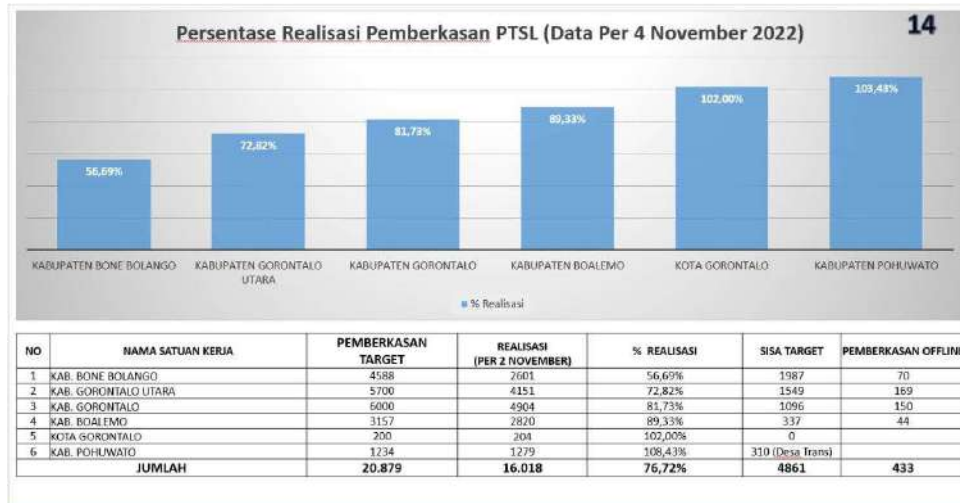
Identifikasi isu merupakan hal yang wajib dilakukan oleh setiap organisasi dalam menghadapi isu yang muncul. Beberapa kemungkinan yang dapat menimbulkan isu adalah dari adanya tren, perubahan, atau peristiwa, sehingga langkah awal untuk mengelola isu sangat diperlukan.

Dalam mengidentifikasi suatu isu terdapat 3 faktor yang mempengaruhi dan menunjukkan kemampuan dalam menetapkannya yaitu dengan metode *environmental scanning*, *analysis*, dan *problem solving*. Ketiga metode tersebut diperlukan agar masalah dapat segera teridentifikasi dan segera ditemukan solusinya.

Beberapa isu yang dapat diidentifikasi di instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango sebagai berikut:

1. Belum Tersedianya Monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango

Total Target Realisasi Pemberkasan PTSL pada Tahun 2022 untuk Provinsi Gorontalo berjumlah 20.879 dimana target untuk Kantah Bone Bolango Adalah 4.588 dari jumlah target ini yang telah terealisasi sejumlah 2.601 atau di presentasikan menjadi 56.69%. Dengan jumlah target sebanyak ini kita dituntut untuk terus mengejar pemberkasan tetapi tetap mengutamakan kualitas dan kuantitas. Berikut adalah laporan Presentase Realisasi pemberkasan PTSL:



Gambar 1.4. Presentase Realisasi Pemberkasan PTSL Tahun 2022

Berikut adalah Jumlah data Keseluruhan Total Pemberkasan Pada Kanwil Provinsi Gorontalo, data tersebut diambil dari aplikasi KKP:

Rekapitulasi Capaian Kanwil Gorontalo
Tanggal perhitungan 04/11/2022 00:48:57 WIB

No.	Kantah	Surat	Penerusan	Publikasi	Pemberkasan	Pengumuman	Pengisahan/SK	Sertifikat	Penyadaban	K1.1	K1.2	K1.3	K1.4	K1	K1.2
1	Kota Gorontalo	65	86	204	268	260	200	260	200	0	0	2	0	441	0
2	Kab. Gorontalo	4.021	4.120	4.923	4.904	4.520	3.944	3.931	3.342	0	0	1.967	0	1.745	0
3	Kab. Boalemo	960	909	2.020	2.920	2.106	1.268	1.191	53	0	0	126	0	2.289	1
4	Kab. Pohuwato	1.809	1.818	1.343	1.338	1.264	849	843	320	0	0	328	0	682	0
5	Kab. Bonebolango	4.035	4.048	2.027	2.011	2.270	2.219	2.065	2.065	0	0	1.383	0	1.082	0
6	Kab. Gorontalo Utara	4.710	4.720	4.176	4.151	3.897	3.326	3.126	1.543	0	0	1.161	0	2.407	3
#	Total	15.584	16.616	16.201	16.018	14.277	11.797	11.406	7.508	0	0	4.567	0	9.446	4

Gambar 1.5. Laporan Perkembangan Kegiatan Pemberkasan PTSL

Dari jumlah yang sangat banyak ini tentu butuh kerja keras untuk menjaganya dari orang-orang yang meminjam dan lupa mengembalikannya sehingga berakibat pada berkas yang tercecer, hilang ataupun rusak. Berikut penjabaran singkat isu di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango, khususnya di Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak.

Tabel 2.1. Isu 1

No	Isu	Penyebab	Dampak	Kaitan Dengan Agenda III
1	Belum Tersedianya informasi mengenai monitoring Alur Berkas Yuridis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Minimnya jumlah pegawai ✓ Kurangnya pemahaman dan informasi bahwa pentingnya pencatatan dalam segala kegiatan ✓ Kurangnya sarana dan prasarana penunjang untuk monitoring pemberkasan ✓ Belum Tersedianya informasi alur berkas yang telah di salur dari panitia yuridis 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mudah kehilangan dokumen PTSL ✓ Pihak yang meminjam dokumen tidak Terkontrol ✓ Sulit dalam melakukan pengecekan posisi dokumen dan jumlahnya. 	Manajemen ASN, Smart ASN.

2. Belum Adanya Panduan Informasi Mengenai Alur Pendaftaran Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango Banyak pemohon yang datang untuk melakukan pendaftaran tanah. Menurut data dari satpam dan petugas loket jumlah pemohon yang datang setiap hari kurang lebih 10 bahkan sampai 20 Orang. Jika setiap orang membutuhkan penjelasan mengenai sistem pendaftaran kepada petugas loket, tentu akan membuat petugas loket kewalahan dan masyarakat harus menunggu lama hanya untuk sekedar menanyakan sistem pendaftaran. Sehingga kurang efektif dan efisien.

Jika dilihat dari ruangan Loker Pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango, tidak terdapat informasi dengan jelas mengenai alur pendaftaran tanah, tidak ada pemasangan sistem alur pelayanan pendaftaran tanah. Seperti terlihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 1.6. Ruang pelayanan

Karena minimnya informasi mengenai alur pendaftaran tentu akan berpengaruh kepada pengetahuan masyarakat dalam melakukan Pendaftaran Tanah, olehnya informasi di dalam ruangan pelayanan ini sangat dibutuhkan. Saat Ini Informasi yang tersedia hanyalah himbauan untuk menolak pungli dan bagaimana menggunakan Aplikasi BPJS. Untuk itu diperlukan sarana atau panduan informasi yang berisi tata cara alur pendaftaran tanah, Validasi buku Tanah atau informasi lainnya baik dalam bentuk papan informasi, spanduk/baliho, pamphlet ataupun animasi bersuara yang bias di tampilkan di TV.

Adapun penjabaran singkat isu seperti tabel di bawah ini:

2.2. Tabel Isu 2

No.	Isu	Penyebab	Dampak	Kaitan Dengan Agenda III
2	Kurangnya sistem informasi mengenai Alur pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kurangnya pengelola informasi pada kantor pertanahan Kabupaten Bone Bolango ✓ Fasilitas belum memadai 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pelayanan menjadi kurang efektif dan efisien ✓ Masyarakat kurang memahami dalam melakukan pengurusan berkas 	Manajemen ASN, Smart ASN.

3. Belum Tersedianya Penataan Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango

Surat Keputusan Hak Guna Bangunan menjadi atensi dari pemerintah pusat. Olehnya Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango mulai mengumpulkan dokumen yang diperlukan untuk kebutuhan pendataan, tetapi dokumen-dokumen tersebut belum tertata rapi karena ketika ada permintaan data, membutuhkan waktu lama untuk mencari data-data tersebut. Sesuai dengan data, ada sekitar 300 jumlah Surat Keputusan Hak Guna Bangunan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango. Berikut data mengenai Surat Keputusan Hak Guna Bangunan di bawah ini:

1.6. Gambar Daftar Surat Keputusan Hak Guna Bangunan

No.	Nama Pemegang Hak	Jenis Hak	Nomor Hak	MID	Luas (M ²)	Lokasi			Nomor SK	Tanggal SK	Penggassa	Peraturan SK	Tanggal Turut	Tanggal Berakhir Hak
						Desa	Kecamatan	Kabupaten						
1	PT.INDANO JAYA	Hak Guna Bangunan	1055060100001	00184	0,49	LOHEULUMA	TILONGKABELA	Kab. Bone Bolango	25/NOV/2012	03/01/2012	Tanah Pertanahan		02/05/2012	
3	PT. TENAGA LISTRIK GORONTALO	Hak Guna Bangunan	1055060100001	00184	0,42	BINTALAHIE	KABILA BONE	Kab. Bone Bolango	02/NOV/2012	23/04/2012			24/04/2012	
11	PT. CANAYAMIRA GORONTALO	Hak Guna Bangunan	1055060100001	00184	0,82	BOUDAYAVA	SUNAYVA	Kab. Bone Bolango	04/NOV/2012	10/03/2012	Tanah Pertanahan		16/03/2012	
11	PT. KUTLAND KARESI MAE	Hak Guna Bangunan	1055060100001	00184	1,84	BOUDAYAVA	KABILA BONE	Kab. Bone Bolango	01/NOV/2012	25/02/2012			04/03/2012	2008-04-01
12		Hak Guna Bangunan	1055060100001	00184	0,38	BOUDAYAVA	SUNAYVA	Kab. Bone Bolango	04/NOV/2012	26/01/2012			26/01/2012	
14	PT. TENAGA LISTRIK GORONTALO	Hak Guna Bangunan	1055060100001	00184	0,54	BINTALAHIE	KABILA BONE	Kab. Bone Bolango	03/NOV/2012	20/04/2012			24/04/2012	
15		Hak Guna Bangunan	1055060100001	00184	0,06	DUNGKALA	TAPA	Kab. Bone Bolango	04/NOV/2012	20/01/2012			24/01/2012	
20	PT. TENAGA LISTRIK GORONTALO	Hak Guna Bangunan	1055060100001	00184	0,36	BINTALAHIE	KABILA BONE	Kab. Bone Bolango	25/NOV/2012	20/04/2012			24/04/2012	
24	PT.INDANO JAYA	Hak Guna Bangunan	1055060100001	00184	0,32	LOHEULUMA	TILONGKABELA	Kab. Bone Bolango	04/NOV/2012	16/01/2012	Tanah Pertanahan		27/01/2012	
25	PT. TENAGA LISTRIK GORONTALO	Hak Guna Bangunan	1055060100001	00184	0,02	BINTALAHIE	KABILA BONE	Kab. Bone Bolango	10/NOV/2012	05/04/2012	Tanah Industri		19/04/2012	
37	YAYASAN ABDI KARYA	Hak Guna Bangunan	1055060100001	00184	0,70	TUNGKALLO	TILONGKABELA	Kab. Bone Bolango	20/NOV/2012	03/01/2012	Tanah Pertanahan		03/01/2012	2044-01-20
39	PT. SUMBER ENERGI LESTARI	Hak Guna Bangunan	1055060100001	00184	1,41	LOKULAYVA	BONE	Kab. Bone Bolango	03/NOV/2012	07/01/2012	Lain-lain		04/01/2012	2044-01-01
38	PT. TENAGA LISTRIK GORONTALO	Hak Guna Bangunan	1055060100001	00184	0,10	BINTALAHIE	KABILA BONE	Kab. Bone Bolango	25/NOV/2012	03/04/2012	Tanah Industri		10/04/2012	
37	YAYASAN ABDI KARYA	Hak Guna Bangunan	1055060100001	00184	0,70	TUNGKALLO	TILONGKABELA	Kab. Bone Bolango	20/NOV/2012	03/01/2012	Tanah Pertanahan		03/01/2012	2044-01-20
38	PT. SUMBER ENERGI LESTARI	Hak Guna Bangunan	1055060100001	00184	1,41	LOKULAYVA	BONE	Kab. Bone Bolango	03/NOV/2012	07/01/2012	Lain-lain		04/01/2012	2044-01-01
43	YAYASAN EL-SAGHAH WARDAR ISLAMIAH GORONTALO	Hak Guna Bangunan	1055060100001	00184	0,68	TUNGKALLO	TILONGKABELA	Kab. Bone Bolango	20/NOV/2012	03/01/2012	Tanah Pertanahan		03/01/2012	2044-01-20
50	PT. SUMBER ENERGI LESTARI	Hak Guna Bangunan	1055060100001	00184	1,32	LOKULAYVA	BONE	Kab. Bone Bolango	04/NOV/2012	05/02/2012			05/02/2012	
11	PT. AYAM KAMPUNG SUBER NEOMEDIA	Hak Guna Bangunan	1055060100001	00184	0,37	TANIBEO	TILONGKABELA	Kab. Bone Bolango	25/NOV/2012	03/04/2012	Tanah Pertanahan		03/04/2012	2044-04-20
12	PT. PAN PERSEKSI	Hak Guna Bangunan	1055060100001	00184	0,02	BELLANGO	KABILA BONE	Kab. Bone Bolango	03/NOV/2012	03/01/2012	Lain-lain		03/01/2012	2044-01-20

65	PT. FINA GORONTALO	Kab. Gora. Banggai	300902030000	0070	0,20	TOTO DELATAN	KABILA	Kab. Bangkaya	300902030000	0070	20090206	Tanah Perkampungan	14/02/2019	2014-04-28
67	PT.ILM (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,02	BOTUTOMUDU	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	12/02/2017	Luk-Luk	10/03/2017	2014-01-12
74	PT. ALANMO SURGE AENAI	Kab. Gora. Banggai	300904030000	0040	0,08	BOLDAYVA	SUNAWA	Kab. Bangkaya	300904030000	0040	20/09/2016	Tanah Perkampungan	25/09/2016	2016-09-20
77	PT. ILM (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,02	HANANGSOTITU	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	12/02/2017	Luk-Luk	10/03/2017	2014-01-12
88	PT. BONE BOLA MOE MOE	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	4,50	POOLOMA	SUNAWA TAMBUR	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	20/09/2016	Tanah Kotor	25/09/2016	2014-01-10
89	PT. DAN FUTER GORONTALO	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,76	TINTELO	SUNAWA	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	14/02/2016	Tanah Perkampungan	19/02/2016	2016-08-16
87	PT.ILM (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,04	BOTUTOMUDU	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	12/02/2017	Luk-Luk	10/03/2017	2014-01-12
89	PT.ILM (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,02	BOTUTOMUDU	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	12/02/2017	Luk-Luk	10/03/2017	2014-01-12
89	PT.ILM (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,02	BOTUTOMUDU	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	12/02/2017	Luk-Luk	10/03/2017	2014-01-12
120	PT.ILM (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,02	DELUANGO	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	12/02/2017	Luk-Luk	10/03/2017	2014-01-12
122	YAYASAN KEMUKA ANNE EBU DOBEL	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	8,20	KERAMAT	TAPA	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	19/05/2010	Tanah Perkampungan	14/02/2019	2010-06-07
123	PT. ILM (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,04	HANANGSOTITU	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	11/09/2011	Luk-Luk	10/03/2017	2014-01-12
125	YAYASAN KEMUKA ANNE EBU DOBEL	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,02	TALUOLITU	TAPA	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	19/05/2010	Tanah Perkampungan	14/02/2019	2010-06-07
126	PT.ILM (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,01	MOLOLOPO	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	12/02/2017	Luk-Luk	10/03/2017	2014-01-12
127	PT.ILM (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,02	DELUANGO	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	12/02/2017	Luk-Luk	10/03/2017	2014-01-12

97	PT. ILM (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,02	BELANGGO	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	12/02/2017	Luk-Luk	10/03/2017	2014-01-12
98	PT. ILM (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,02	BOTUBERAM	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	11/03/2017	Luk-Luk	10/03/2017	2014-01-12
100	PT. BANE PAKYAT INDONESIA (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300902030000	0020	0,01	ULUMTA	KADLA	Kab. Bangkaya	300902030000	0020	18/02/2015	Tanah Perkampungan	21/02/2015	2014-01-10
109	YAYASAN KEMUKA ANNE EBU DOBEL	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,45	KERAMAT	TAPA	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	17/05/19-2010	Tanah Kotor	14/02/2019	2010-06-07
103	PT. ILM (PERSEK) BEMERJULUKAN DI JAKARTA	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,01	KERAMAT	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	11/03/2017	Tanah Perkampungan	10/03/2017	2014-01-12
141	PT. ILM (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,02	HANANGSOTITU	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	12/02/2017	Luk-Luk	10/03/2017	2014-01-12
140	PT. ILM (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,02	BOTUBERAM	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	12/02/2017	Luk-Luk	10/03/2017	2014-01-12
143	PT. ILM (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,02	BOTUBERAM	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	12/02/2017	Luk-Luk	10/03/2017	2014-01-12
144	PT. ILM (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,02	MOLOLOPO	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	12/02/2017	Luk-Luk	10/03/2017	2014-01-12
147	YAYASAN KEMUKA ANNE EBU DOBEL	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,34	KERAMAT	TAPA	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	14/05-14/05-2010	Tanah Kotor	14/02/2019	2010-06-07
148	YAYASAN KEMUKA ANNE EBU DOBEL	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,31	TALUOLITU	TAPA	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	19/05/2010	Tanah Kotor	14/02/2019	2010-06-07
149	YAYASAN KEMUKA ANNE EBU DOBEL	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,09	POPODU	BULANG TIMUR	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	29/03/2016	Tanah Perkampungan	23/03/2016	2014-01-29
151	YAYASAN KEMUKA ANNE EBU DOBEL	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,21	KERAMAT	TAPA	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	19/05/2010	Tanah Kotor	14/02/2019	2010-06-07
152	YAYASAN KEMUKA ANNE EBU DOBEL	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,8	KERAMAT	TAPA	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	19/05/2010	Tanah Perkampungan	23/03/2016	2014-01-29
153	PT. TIGA PUTRA ARSL	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,02	DELUANGO	KADLA	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	20/04/2016	Tanah Perkampungan	20/04/2016	2014-01-20

164	PT. TIGA PUTRA ARSL	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,02	TOTO DELATAN	KADLA	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	20/04/2016	Tanah Perkampungan	20/04/2016	2014-01-20
161	PT. ILM (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,02	HANANGSOTITU	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	12/02/2017	Luk-Luk	11/03/2017	2014-01-12
162	PT. ILM (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,02	HANANGSOTITU	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	12/02/2017	Luk-Luk	11/03/2017	2014-01-12
163	PT. ILM (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,02	BOTUTOMUDU	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	12/02/2017	Luk-Luk	11/03/2017	2014-01-12
165	PT. ILM (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,02	MOLOLOPO	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	12/02/2017	Luk-Luk	11/03/2017	2014-01-12
208	PT. TRISMIT MARMAN MANDIRI	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,55	UNYOKU	BOTUBERAM	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	15/03/2015	Tanah Perkampungan	04/03/2015	2014-01-25
210	PT. TIGA PUTRA ARSL	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,02	MOLOLOPO	KADLA BONE	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	20/04/2016	Tanah Perkampungan	20/04/2016	2014-01-20
312	PT. FERUSAHAN LESTER MEGARA (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,09	TEMBOLO TERANG	BOTUBERAM	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	20/02/2022	Tanah Perkampungan	19/02/2022	2022-01-24
313	PT. FERUSAHAN LESTER MEGARA (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,09	BUDJANTALA	SUNAWA DELATAN	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	20/02/2022	Tanah Perkampungan	19/02/2022	2022-01-24
314	PT. FERUSAHAN LESTER MEGARA (PERSEK)	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,04	BUDJANTALA	SUNAWA DELATAN	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	20/02/2022	Tanah Perkampungan	19/02/2022	2022-01-24
417	PT. SIA PIREA GORONTALO	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,54	TEMBOLO TERANG	SUNAWA	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	25/09/2015	Tanah Perkampungan	23/09/2015	2014-01-23
418	YAYASAN KEMUKA ANNE EBU DOBEL	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,54	KERAMAT	TAPA	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	19/05/2010	Tanah Perkampungan	23/03/2016	2014-01-29
419	PT. MENAWA SOFWA INDONESIA	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,44	BUBE BARU	SUNAWA	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	19/04/2022	Tanah Perkampungan	22/04/2022	2022-04-20
424	PT. MENAWA SOFWA INDONESIA	Kab. Gora. Banggai	300903030000	0030	0,44	BUBE BARU	SUNAWA	Kab. Bangkaya	300903030000	0030	19/04/2022	Tanah Perkampungan	22/04/2022	2022-04-20

491	PT PERUBAHAN ISTRUK NEGARA (PERSERO)	Kab. Daya Bangunan	201507130000000000000000	0,02	PANGULUO BARAT	BOTUPINGGE	Kab. Bone	000104000000000000000000	24/03/2022				10/05/2022	2022-03-24
492	TAYASARI DARUL KHU'AN MOORALMATI GIBRONTALO	Kab. Daya Bangunan	201506050000000000000000	1,10	BULO'ALANGI BARAT	BULANG UTARA	Kab. Bone	000003000000000000000000	15/01/2021	Tidak Penuh			15/01/2021	2021-01-15
493	TAYASARI DARUL KHU'AN MOORALMATI GIBRONTALO	Kab. Daya Bangunan	201506050000000000000000	1,10	BULO'ALANGI BARAT	BULANG UTARA	Kab. Bone	000003000000000000000000	15/01/2021				15/01/2021	2021-01-15
494	PT. BUMI KAFSA	Kab. Daya Bangunan	201509150000000000000000	1,04	TUPA	BULANG UTARA	Kab. Bone	000001000000000000000000	28/05/2021	Tidak Penuh			28/05/2021	2021-05-28
495	PT. BUMI KAFSA	Kab. Daya Bangunan	201509150000000000000000	1,04	TUPA	BULANG UTARA	Kab. Bone	000001000000000000000000	28/05/2021				28/05/2021	2021-05-28
496	PT PERUBAHAN ISTRUK NEGARA (PERSERO)	Kab. Daya Bangunan	201507060000000000000000	0,02	TIMBULO' TITIKAN	BOTUPINGGE	Kab. Bone	000104000000000000000000	24/03/2022				10/05/2022	2022-03-24
497	PT PERUBAHAN ISTRUK NEGARA (PERSERO)	Kab. Daya Bangunan	201507040000000000000000	0,01	BUATA	BOTUPINGGE	Kab. Bone	000041000000000000000000	24/03/2022				10/05/2022	2022-03-24
498	PT PERUBAHAN ISTRUK NEGARA (PERSERO)	Kab. Daya Bangunan	201507040000000000000000	0,01	TAMAH PUTIH	BOTUPINGGE	Kab. Bone	000104000000000000000000	01/03/2022				10/05/2022	2022-03-24
499	PT PERUBAHAN ISTRUK NEGARA (PERSERO)	Kab. Daya Bangunan	201507040000000000000000	0,01	TAMAH PUTIH	BOTUPINGGE	Kab. Bone	000104000000000000000000	24/03/2022				10/05/2022	2022-03-24
500	PT. SUMBER ENERGI LESTARI	Kab. Daya Bangunan	201509030000000000000000	0,04	BUKALUWA	BORE	Kab. Bone	000000000000000000000000	01/01/2020	Luar			01/01/2020	
519	PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA	Kab. Daya Bangunan	201509200000000000000000	0,03	DUTONE	KABELA	Kab. Bone	000000000000000000000000	22/04/2020				22/04/2020	2020-04-22
580	PT. ALFAHAFI GIBRONTALO	Kab. Daya Bangunan	201508030000000000000000	0,05	FORCUD	BULANG TIMUR	Kab. Bone	000005000000000000000000	01/08/2021				01/08/2021	2021-08-01
581	PT. ALFAHAFI GIBRONTALO	Kab. Daya Bangunan	201508030000000000000000	0,05	FORCUD	BULANG TIMUR	Kab. Bone	000005000000000000000000	01/08/2021	Tidak Penuh			01/08/2021	2021-08-01
718	PT PERUBAHAN ISTRUK NEGARA (PERSERO)	Kab. Daya Bangunan	201507130000000000000000	0,01	LUNYOHU	BOTUPINGGE	Kab. Bone	000104000000000000000000	24/03/2022	Tidak Penuh			10/05/2022	2022-03-24
719	PT PERUBAHAN ISTRUK NEGARA (PERSERO)	Kab. Daya Bangunan	201507130000000000000000	0,01	LUNYOHU	BOTUPINGGE	Kab. Bone	000104000000000000000000	24/03/2022				10/05/2022	2022-03-24
776	PT PERUBAHAN ISTRUK NEGARA (PERSERO)	Kab. Daya Bangunan	201507030000000000000000	0,01	LUNYOHU	BOTUPINGGE	Kab. Bone	000104000000000000000000	24/02/2022	Tidak Penuh			10/05/2022	2022-02-24
778	PT PERUBAHAN ISTRUK NEGARA (PERSERO)	Kab. Daya Bangunan	201507030000000000000000	0,01	LUNYOHU	BOTUPINGGE	Kab. Bone	000104000000000000000000	24/02/2022				10/05/2022	2022-02-24
804	PT PERUBAHAN ISTRUK NEGARA (PERSERO)	Kab. Daya Bangunan	201507030000000000000000	0,01	PANGSULO	BOTUPINGGE	Kab. Bone	000104000000000000000000	03/03/2022				10/05/2022	2022-03-03
805	PT PERUBAHAN ISTRUK NEGARA (PERSERO)	Kab. Daya Bangunan	201507030000000000000000	0,01	PANGSULO	BOTUPINGGE	Kab. Bone	000104000000000000000000	03/03/2022	Tidak Penuh			10/05/2022	2022-03-03
870	PT. BUMI KAFSA	Kab. Daya Bangunan	201509150000000000000000	1,34	TUPA	BULANG UTARA	Kab. Bone	000001000000000000000000	28/05/2021	Tidak Penuh			15/05/2021	2021-05-15
871	PT. BUMI KAFSA	Kab. Daya Bangunan	201509150000000000000000	1,34	TUPA	BULANG UTARA	Kab. Bone	000001000000000000000000	28/05/2021				15/05/2021	2021-05-15
946	PT. TIGA PUTRA ARSO	Kab. Daya Bangunan	201506020000000000000000	0,28	BOLLUBAWA	TUPAKWA	Kab. Bone	000000000000000000000000	04/06/2021				01/08/2021	2021-08-01
961	PT. TIGA PUTRA ARSO	Kab. Daya Bangunan	201506020000000000000000	0,28	BOLLUBAWA	TUPAKWA	Kab. Bone	000000000000000000000000	04/06/2021	Tidak Penuh			01/08/2021	2021-08-01
1000	PT PERUBAHAN ISTRUK NEGARA (PERSERO)	Kab. Daya Bangunan	201507030000000000000000	0,02	TIMBULO' TIMUR	BOTUPINGGE	Kab. Bone	000000000000000000000000	24/02/2022	Tidak Penuh			10/05/2022	2022-02-24
1009	PT PERUBAHAN ISTRUK NEGARA (PERSERO)	Kab. Daya Bangunan	201507030000000000000000	0,02	TIMBULO' TIMUR	BOTUPINGGE	Kab. Bone	000000000000000000000000	24/02/2022				10/05/2022	2022-02-24
1070	PT PERUBAHAN ISTRUK NEGARA (PERSERO)	Kab. Daya Bangunan	201507030000000000000000	0,01	PANGSULO BARAT	BOTUPINGGE	Kab. Bone	000005000000000000000000	24/02/2022	Tidak Penuh			10/05/2022	2022-02-24
1071	PT PERUBAHAN ISTRUK NEGARA (PERSERO)	Kab. Daya Bangunan	201507030000000000000000	0,01	PANGSULO BARAT	BOTUPINGGE	Kab. Bone	000005000000000000000000	24/02/2022				10/05/2022	2022-02-24
1072	PT PERUBAHAN ISTRUK NEGARA (PERSERO)	Kab. Daya Bangunan	201507030000000000000000	0,02	BUKITA	BOTUPINGGE	Kab. Bone	000000000000000000000000	24/02/2022				10/05/2022	2022-02-24
1073	PT PERUBAHAN ISTRUK NEGARA (PERSERO)	Kab. Daya Bangunan	201507030000000000000000	0,01	TAMAH PUTIH	BOTUPINGGE	Kab. Bone	000000000000000000000000	24/02/2022				10/05/2022	2022-02-24

Gambar 1.7 Daftar Surat Keputusan HGB

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango Penataan dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan belum optimal karena masih banyak dokumen-dokumen yang masih tergantung dengan dokumen lainnya, sehingga ketika ada permintaan data, pegawai harus memeriksa satu persatu dokumen tersebut dan

membutuhkan waktu lama dalam mencarinya sedangkan datanya dibutuhkan segera. Contohnya untuk saat ini pemerintah pusat dalam hal ini Direktorat Jendral Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang meminta data-data mengenai surat keputusan hak guna bangunan. Untuk mempercepat penyampaian data maka dibutuhkan penataan dokumen yang lebih optimal. Olehnya perlu adanya penataan arsip yang lebih baik seperti digitalisasi dokumen Surat Keputusan Hak Guna Bangunan. untuk mengantisipasi masalah tersebut. Adapun contoh dokumen fisik seperti di bawah ini:



Gambar 1.8. Dokumen SK HGB

Berikut penjabaran singkat mengenai isu di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango, khususnya di Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak.

2.3 Tabel Isu 3

No.	Isu	Penyebab	Dampak	Kaitan Dengan Agenda III
3	Belum Optimalnya Penataan Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kurangnya sumber daya manusia ✓ Sarana Prasarana kurang memadai ✓ Dokumen masih dalam 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dikhawatirkan jumlah dokumen akan tercecer dan terbakar, serta hilang jika tidak segera di digitalisasi 	Manajemen ASN, Smart ASN.

No.	Isu	Penyebab	Dampak	Kaitan Dengan Agenda III
		bentuk manual ✓ Belum tersedianya metode/cara yang lebih efektif/efisien dalam mengelola SK HGB	✓ Sulit mengakses data jika sewaktu-waktu dibutuhkan ✓ Menjadi tidak efektif dan efisien	

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi isu di Bidang Pendaftaran dan Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango. Pemilihan isu prioritas didasarkan pada metode USG untuk menentukan core issue yang akan diangkat pada Rancangan Aktualisasi yaitu:

1. *Urgency* atau urgensi berkaitan dengan mendesakny waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi urgensi masalah tersebut.

2. *Seriousness* atau tingkat keseriusan masalah, berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin serius masalah tersebut.

3. *Growth* atau perkembangan masalah, semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya. Suatu masalah yang cepat berkembang tentunya makin prioritas untuk diatasi permasalahan tersebut.

Teknik Tapisan metode USG menggunakan *skoring* atau penilaian dengan nilai 1 sampai 5, berikut Penjabaran seperti tabel di bawah ini:

2.4. Tabel USG

Keterangan Skala (1-5)			
Skor	U	S	G
5	Sangat Urgent	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	Urgen	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup Urgent	Cukup Serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang Urgent	Kurang Serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak Urgent	Tidak Serius	Toleransi waktu sangat lama

Setelah menetapkan kriteria selanjutnya dilakukan penilaian terhadap masing-masing isu untuk menentukan isu prioritas yang akan di analisis. Penilaian isu ini dilakukan melalui kuisisioner yang dibagikan kepada beberapa responden di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Berikut data kuisisioner yang telah di sebarakan kepada 4 orang PNS di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran:

NO	NAMA	JABATAN	
1	Fransiska Umar, S.Kom	Penata Pertanahan Pertama	
2	Iwan Ilahude, S.E	Penata Pertanahan Pertama	
3	Taufik Tahir Nuaji, S.Ap	Penata Pertanahan Pertama	
4	Mirnowaty Malango, S.E	Verifikator Berkas Permohonan	

Tabel1.9. Jawaban Kuisisioner

Pemilihan isu prioritas dengan metode USG dapat diberikan skor (1-5) pada masing-masing kriteria, semakin tinggi skor total dari sebuah isu menandakan isu tersebut lebih mendesak untuk segera dicarikan solusi pemecahannya dibandingkan dengan isu lainnya. Berikut merupakan matriks pemilihan isu berdasarkan metode USG.

2.5. Tabel Penentuan Isu

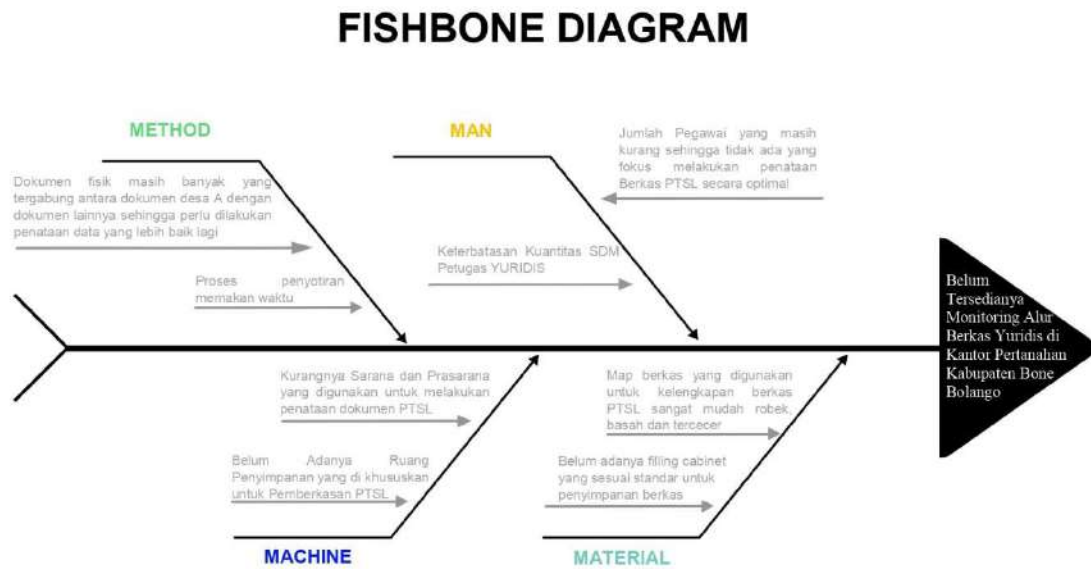
No.	Isu	Urgent	Seriousness	Growth	Total
1	Belum Tersedianya monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango	4	4	5	13
2	Belum Adanya Panduan informasi mengenai Alur pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango	3	3	3	9
3	Belum Tersedianya Penataan Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango	3	3	3	9

Berdasarkan analisis metode USG, isu terpilih ialah “Belum Tersedianya monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango” dengan skor total sebesar 13 poin. Adapun terpilihnya isu tersebut jika dilihat dari segi *Urgency* atau urgensi, mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut karena permintaan data yang harus segera dilaporkan. Dari segi *Seriousness* atau tingkat keseriusan masalah, jika tidak segera ditangani tentu akan berdampak pada organisasi dan dokumen fisik menjadi tidak terpelihara. Dari segi *Growth* atau perkembangan masalah, kemungkinan masalah tersebut berkembang semakin memburuk jika tidak ditanggulangi. Misalnya terjadi penumpukan berkas atau berkas hilang.

Selanjutnya akan dilakukan analisis menggunakan teknik analisis isu untuk mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan isu prioritas tersebut terjadi serta menentukan bagaimana kegiatan yang baik dan sesuai dengan kondisi di lokasi

pelaksanaan gagasan aktualisasi. Teknik Analisis Isu yang digunakan adalah dengan Diagram *Fishbone*.

Teknik ini merupakan suatu metode untuk mengidentifikasi sebuah masalah atau kondisi dengan menekankan hubungan sebab-akibat dari permasalahan yang dianalisis, kemudian digambarkan dengan cabang-cabang berbentuk tulang ikan, dimana kepala ikannya merupakan isu prioritas yang terjadi sebagai akibat dari beberapa penyebabnya. Hasil Analisis adalah sebagai berikut:



1.10. diagram fishbone

Hasil analisis isu prioritas menggunakan diagram *fishbone* diatas, maka dapat diidentifikasi penyebab terjadinya isu, “Belum Tersedianya monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango” yang terbagi ke dalam beberapa faktor, yaitu *Man*, *Method*, *Machine*, dan *Material*. Faktor-faktor tersebut akan menjadi pedoman dalam penentuan gagasan penyelesaian dari isu prioritas

Berikut Penjelasan Berdasarkan diagram *Fishbone*:

2.6. Tabel *Fishbone*

<i>Man</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Jumlah pegawai yang masih kurang, sehingga tidak ada yang fokus melakukan penataan Berkas PTSL secara optimal. ✓ Keterbatasan Kuantitas SDM petugas Yuridis
<i>Method</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumen fisik masih banyak yang tergabung antara dokumen desa A dengan dokumen lainnya sehingga perlu dilakukan penataan data yang lebih baik lagi ✓ Proses penyotiran memakan waktu
<i>Machine</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kurangnya sarana dan prasarana yang digunakan untuk melakukan penataan dokumen PTSL ✓ Belum adanya ruang penyimpanan yang di khususkan untuk pemberkasan PTSL
<i>Material</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Map berkas yang digunakan untuk kelengkapan berkas PTSL sangat mudah robek, basah dan tercecer ✓ Belum adanya <i>filling cabinet</i> yang sesuai standar untuk penyimpanan berkas

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan Gagasan pemecahan isu prioritas yang telah di jelaskan, selanjutnya dilakukan pemilahan untuk menentukan gagasan penyelesaian utama yang akan menjadi solusi terbaik dalam memecahkan isu terpilih. Pemilahan gagasan dilakukan dengan menggunakan Analisis Teori Tapisan *Mc Namara*. Metode tapisan ini digunakan untuk melihat seberapa besar kemungkinan dapat diimplementasikannya alternatif gagasan yang telah disusun sebelumnya. *Skoring* atau penilaian yang akan dilakukan dalam metode ini terbagi dalam tiga aspek, yaitu:

1. Efektivitas yaitu memberikan gambaran seberapa besar pengaruh gagasan dalam penyelesaian isu
2. Efisiensi yaitu memberikan gambaran seberapa cepat waktu penyelesaian gagasan dan seberapa murah biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan gagasan
3. Kemudahan yaitu menggambarkan seberapa mudah gagasan yang dapat dilaksanakan

Skoring atau penilaian ini akan dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1 sampai dengan 5 terhadap masing-masing aspek berdasarkan *Likert Scale* atau skala likert, dengan keterangan di bawah ini:

2.7. Tabel Skala *Likert*

NILAI	KETERANGAN
5	Sangat
4	Sedang
3	Cukup
2	Kurang
1	Tidak

Adapun Hasil dari Analisis Teori Tapisan *Mc Namara* adalah sebagai berikut:

2.8. Tabel *Mc Namara*

No.	Gagasan Alternatif	Efektivitas (Waktu)	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Rank
1	Penambahan Sumber Daya Manusia atau pegawai untuk ditugaskan melakukan Penataan Berkas	5	2	3	10	II
2	Monitoring berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui <i>Google Spreadsheet</i> yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas	5	4	4	13	I
3	Berdiskusi dengan pimpinan mengenai pengadaan sarana dan prasarana berupa Komputer dan <i>scanner</i> untuk membantu mempercepat pekerjaan	4	2	3	9	III
4	Berdiskusi dengan pimpinan mengenai anggaran agar bisa di	4	2	2	8	IV

No.	Gagasan Alternatif	Efektivitas (Waktu)	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Rank
	fokuskan terhadap perbaikan penataan data melalui sistem digitalisasi					

Berdasarkan analisis Teori tapisan *Mc Namara* tabel di atas terhadap beberapa gagasan atau ide yang terpilih adalah gagasan penyelesaian utama “Monitoring berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui *Google Spreadsheet* yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas” Gagasan ini memperoleh penilaian tertinggi karena memiliki tingkat kontribusi penyelesaian yang efektif, membutuhkan waktu yang relatif cepat dan efisien (dengan biaya yang minim), serta mudah untuk mengimplementasikan dalam penyelesaian masalah.

Kaitan Dengan Agenda III

1. Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN)

Manajemen ASN yaitu Pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik serta bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme. Seorang ASN mempunyai fungsi dan tugas pelaksana kebijakan publik yaitu melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat Pembina kepegawaian sesuai ketentuan perundang-undangan. Sebagai pelayan publik memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Sebagai perekat dan pemersatu bangsa yaitu mempererat persatuan dan kesatuan Negara kesatuan republik Indonesia.

Mengenai judul rancangan aktualisasi “Monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango” Sangat berkaitan erat dengan manajemen ASN karena sesuai dengan tugas dan fungsi seorang ASN melaksanakan kebijakan yang dibuat pejabat, memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, olehnya melalui digitalisasi surat keputusan hak guna bangunan akan sangat memudahkan dalam peningkatan pelayanan dan membuat kinerja ASN menjadi lebih efektif dan efisien, sehingga terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia.

2. Smart ASN

Salah satu fokus presiden mengenai 5 arahan yang disampaikan yaitu upaya percepatan transformasi digital, pengembangan sumber daya manusia. pada substansi materi smart ASN terdapat kegiatan, transformasi digital yaitu mengubah data dari manual ke digital, tentu ini sangat berkaitan erat dengan rancangan aktualisasi mengenai “Monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 Melalui Google Spreadsheet Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango” Yang bertujuan untuk memudahkan dalam mengakses data.

Kemudian ada Literasi digital yang mana seorang ASN dituntut tidak hanya mampu menggunakan teknologi digital tetapi harus mempunyai etika sopan santun serta bertanggung jawab dalam penggunaan teknologi digital tersebut. Olehnya ada 4 komponen yang harus dilakukan dalam menggunakan teknologi digital yaitu, *Digital skill, digital ethic, digital culture dan digital safety*. Jika dikaitkan dengan rancangan aktualisasi tentu ini sangat berkaitan mengingat digitalisasi ini dibuat untuk memudahkan segala pihak baik pegawai ketika dimintai data bisa mengakses dengan mudah serta masyarakat dengan cepat bisa terlayani tanpa menunggu lama. Sehingga pekerjaan ASN menjadi lebih efektif dan efisien.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022

Nama : Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango

Identifikasi Isu :

1. Belum tersedianya monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango
2. Belum adanya panduan informasi mengenai Alur pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango
3. Belum Optimalnya Penataan Surat Keputusan Hak Guna Bangunan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango

Isu yang Diangkat : Belum Tersedianya monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango

Gagasan Pemecahan Isu : Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui Google Spreadsheet yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi Kegiatan kepada mentor terkait isu Belum	✓ Berdiskusi dengan mentor mengenai isu terkait	Mendapat persetujuan mentor terkait	Agenda II Akuntabel:	Kegiatan diskusi dan saling tukar pikiran merupakan	Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor dapat mewujudkan kerja sama,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Tersedianya monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango		rancangan kegiatan	Transparansi serta jujur dalam melakukan konsultasi Loyal: menghargai mentor sebagai orang yang kompeten dan lebih paham mengenai situasi di dalam ruangan kerja Adaptif: Bisa menyesuaikan diri dengan keadaan baik mentor dengan penulis maupun penulis dengan mentor	langkah awal untuk melakukan penyesuaian diri terhadap kerja dari seorang ASN yang sesuai dengan <i>Core Value</i> . Jika kita bisa sama sama berkolaborasi dalam bekerja tentu dampaknya akan sangat berpengaruh tercapainya Indonesia maju berdaulat mandiri berkepribadian berlandaskan gotong royong	berkolaborasi serta memiliki nilai kelembagaan yaitu gotong royong untuk penguatan organisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Kolaboratif: Kerjasama yang baik antara penulis dan mentor bisa mempermudah mencapai tujuan		
		✓ Menyusun <i>draft</i> rancangan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui Google Spreadsheet yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas	2.Rancangan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui Google Spreadsheet yang telah tersedia agar informasi status	Kompeten: Dengan berkonsultasi akan menambah wawasan dan pengetahuan apalagi konsultasinya ke mentor yang sudah paham mengenai beberapa isu yang dikonsultasikan		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			pemberkasan menjadi jelas			
		✓ Mengajukan rancangan kegiatan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui Google Spreadsheet yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas	3.Persetujuan rancangan kegiatan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui Google Spreadsheet yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas	Harmoni: Dengan berdiskusi dapat menciptakan suasana yang harmonis walaupun ada perbedaan pendapat tetap saling menghargai		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Mengumpulkan Dokumen fisik terkait data yuridis PTSL tahun 2022	✓ Mengambil data-data yuridis PTSL tahun 2022 pada kantor pertanahan kabupaten bone bolango	1.Memperoleh data PTSL tahun 2022	Agenda II: Berorientasi Pelayanan: Dengan melakukan pengumpulan data berarti melakukan pelayanan dengan baik dan mampu diandalkan serta solutif dalam melaksanakan tugas Akuntabel: Mengumpulkan data merupakan bertanggung jawab terhadap kegiatan yang akan dilakukan Harmonis: meminta bantuan ke petugas	Dengan adanya pengumpulan data penunjang terkait kegiatan yang akan dilakukan merupakan langkah awal menerapkan tugas dan fungsi ASN serta <i>core value</i> BerAkhlak untuk mewujudkan pengelolaan ruang dan penataan yang terpercaya dan berstandar dunia	Melalui kegiatan pengumpulan data penunjang diharapkan dapat mewujudkan perilaku utama dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu: 1.Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan 2.Profesionalisme Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>PULDADIS untuk mengumpulkan data desa yang masuk PTSL tahun 2022</p> <p>Loyal: Dengan melakukan pengumpulan data termasuk berkontribusi dalam kegiatan yang ada dalam instansi</p> <p>Adaptif: mampu menyesuaikan diri dengan menggunakan aplikasi</p>		<p>pendidikan 3. Terpercaya koordinasi dan kolaborasi dengan atasan untuk mencapai tujuan bersama Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab</p>
		✓ Mencari dan menyiapkan dokumen terkait PTSL Tahun 2022	2. Dokumen PTSL tahun 2022	Kolaboratif: Mencari dan menyiapkan dokumen tentu tidak		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				dilakukan sendiri melainkan dengan bantuan orang lain		
		✓ Menginput data-data mengenai desa yang masuk PTSL tahun 2022	3.Data Berhasil di input	Kompeten: mampu melaksanakan tugas dengan baik		
3	Pendataan secara online informasi berkas PTSL	<p>✓ Mempersiapkan Dokumen-dokumen PTSL tahun 2022</p> <p>✓ Membuat file Excel untuk menginputkan data</p> <p>✓ Memasukkan Data yuridis PTSL tahun 2022 di excel</p>	<p>1.Dokumen disiapkan</p> <p>2.File excel berhasil dibuat</p> <p>3.data desa telah di <i>input</i> ke dalam excel</p>	<p>Harmoni: saling membantu dalam mempersiapkan berkas</p> <p>Loyal: dengan melakukan kegiatan ini berarti telah berkontribusi terhadap instansi</p> <p>Kompeten: Mampu melakukan atau</p>	Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 melalui <i>google spreadsheet</i> sangat sesuai dengan smart asn mengenai literasi digital dan transformasi digital, dengan melakukan Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 melalui <i>google spreadsheet</i> merupakan salah	Melalui kegiatan monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 diharapkan dapat mewujudkan perilaku utama dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu: 1.Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan 2.Profesionalisme Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		✓ Menyimpan dan mengupload file hasil pendataan tersebut ke <i>google drive</i>	4.Data Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 tersimpan di <i>google spreadsheet</i>	menggunakan teknologi dan mampu mengerjakannya dengan baik Adaptif: Mampu menyesuaikan dengan perubahan selalu berinovasi Kolaboratif: Bekerja sama demi tercapai tujuan digitalisasi Akuntabel: Bertanggungjawaban terhadap kegiatan yang dilakukan	satu tahapan terwujudnya visi misi kementerian yaitu penataan dan pengelolaan berstandar dunia	tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan 3. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Berorientasi Pelayanan: hasil monitoring Alur berkas PTSL Tahun 2022 ini tentu akan sangat memudahkan dalam pelayanan karena datanya mudah didapatkan</p>		
4	Menyimpan data data pemberkasan PTSL tahun 2022 di <i>google spreadsheet</i>	<p>✓ Menginstall Aplikasi <i>browser</i></p> <p>✓ Masuk ke link <i>google spreadsheet</i> yang telah dibuat</p>	<p>Aplikasi berhasil terinstall</p> <p>Berhasil masuk ke <i>google spreadsheet</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Cekatan serta solutif terhadap keamanan data. Data mudah diakses</p>	Melakukan penyimpanan data alur pemberkasan secara digital merupakan inovasi yang harus dikembangkan untuk mendukung terwujudnya	Menyimpan data data informasi monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 ke <i>Google spreadsheet</i> dapat mewujudkan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta penyelenggaraan pertanahan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		✓ Melihat status dan alur berkas yang telah dikumpulkan	Data Monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 di <i>google spreadsheet</i>	<p>Kolaboratif: Bekerja sama demi tercapai tujuan digitalisasi</p> <p>Loyal: dengan melakukan kegiatan ini berarti telah berkontribusi terhadap instansi</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas yang dibuktikan</p> <p>Kompeten: Data menjadi aman, terpelihara dan bisa</p>	pelayanan berbasis teknologi yang berstandar dunia	dan ruang yang berstandar dunia.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				diakses dengan mudah Adaptif: bisa menyesuaikan dengan keadaan Harmonis: kerja sama yang baik dalam membantu kegiatan bisa menciptakan rasa harmonis		
5	Menyusun kembali data fisik manual berkas yuridis PTSL tahun 2022	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyortir berkas sesuai klasifikasi per desa atau kecamatan ✓ Data fisik dikumpulkan kembali sesuai 	<p>Berkas di sortir sesuai klasifikasi</p> <p>Data fisik telah tersusun rapi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: melakukan penataan kembali sangat mempermudah dalam hal pencarian</p>	<p>Pengelolaan Alur berkas melalui <i>google spreadsheet</i> sangat sesuai dengan visi misi motto instansi untuk melayani</p>	<p>Menyusun kembali data fisik manual berkas yuridis PTSL tahun 2022 diharapkan dapat mewujudkan perilaku utama dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		dengan klasifikasi per desa dan kecamatan ✓ Data Fisik disimpan di ruangan kasie PHP	Berkas Data Yuridis PTSL menjadi lengkap dan tertata rapi di ruangan kasie PHP	dokumen Akuntabel; Bertanggungjawab terhadap berkas yang digunakan Kompeten: melaksanakan tugas dengan baik Harmonis: Bekerja sama dengan pegawai lainya dalam merapikan dokumen data manual Loyal: berkontribusi dalam melakukan kegiatan	secara profesional terpercaya secara bergotong royong untuk mewujudkan pengelolaan berstandar dunia	yaitu: 1. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan 2. Profesionalisme Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan 3. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Adaptif: bisa bekerjasama dengan baik</p> <p>Kolaboratif: melakukan penataan kembali arsip secara gotong royong</p>		melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

Mengetahui

MENTOR



Fransiska Umar, S.Kom

NIP. 198412092009032005

Bone Bolango, 1 November 2022

Yang Menyatakan,



Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md

NIP. 199406202022042004

E. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAkhlak

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Konsultasi Kegiatan kepada mentor terkait isu Belum Tersedianya monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango								
	✓ Berdiskusi dengan mentor mengenai isu terkait	1	1	1	1	1	1	1	7
	✓ Menyusun <i>draft</i> rancangan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui <i>Google Spreadsheet</i> yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas	1	1	1	1	1	1	1	7
	✓ Mengajukan rancangan kegiatan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui <i>Google Spreadsheet</i> yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Mengumpulkan Dokumen fisik terkait data yuridis PTSL tahun 2022								

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
	✓ Mengambil data-data yuridis PTSL tahun 2022 pada kantor pertanahan kabupaten bone bolango	1	1	1	1	1	1	1	7
	✓ Mencari dan menyiapkan dokumen terkait PTSL Tahun 2022	1	1	1	1	1	1	1	7
	✓ Menginput data-data mengenai desa yang masuk PTSL tahun 2022	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Pendataan secara online informasi berkas PTSL								
	✓ Mempersiapkan dokumen-dokumen PTSL tahun 2022	1	1	1	1	1	1	1	7
	✓ Membuat file excel untuk menginputkan data	1	1	1	1	1	1	1	7
	✓ Memasukkan data yuridis PTSL tahun 2022 di excel	1	1	1	1	1	1	1	7
	✓ Menyimpan dan mengupload file hasil pendataan tersebut ke <i>google spreadsheet</i>	1	1	1	1	1	1	1	7

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
4	Menyimpan data-data pemberkasan PTSL tahun 2022 di <i>Google spreadsheet</i>								
	✓ Menginstall aplikasi browser	1	1	1	1	1	1	1	7
	✓ Masuk ke link <i>google spreadsheet</i> yang telah dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
	✓ Melihat status dan alur berkas yang telah dikumpulkan	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Menyusun kembali data fisik manual berkas yuridis PTSL tahun 2022								
	✓ Menyortir berkas sesuai klasifikasi per desa atau kecamatan	1	1	1	1	1	1	1	7
	✓ Data fisik dikumpulkan kembali sesuai dengan klasifikasi per desa dan kecamatan	1	1	1	1	1	1	1	7
	✓ Data fisik disimpan di ruangan kasie PHP	1	1	1	1	1	1	1	7
Total									112

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata role model adalah teladan. Menurut Wikipedia, role model adalah seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain.

Dalam rangka melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango penulis membutuhkan adanya sosok panutan guna dijadikan teladan dalam melaksanakan pekerjaan. Indikator dalam menentukan sosok role model ini adalah dia yang mampu bekerja dengan menerapkan nilai-nilai bela negara BerAKHLAK, menjalankan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan.

Setelah melakukan pengamatan beberapa bulan dengan keterbatasan informasi yang sangatlah terbatas, penulis memilih Ibu Fransiska Umar, S.Kom. sebagai role model. Alasan utama penulis memilih beliau selain mengacu pada indikator di atas adalah sikap wibawa pemimpin yang tidak menghilangkan kedekatan dengan rekan kerja.

Dalam praktik kepemimpinan menyatukan kewibawaan dan kedekatan dengan rekan/bawahan tidaklah mudah. Wibawa cenderung dihasilkan antara pemimpin dengan yang dipimpin, sedangkan kedekatan membawa pada turunnya kewibawaan karena tidak adanya jarak antara pemimpin dengan yang dipimpin. Dalam hal ini ibu Fransiska Umar, S.Kom. dapat menyatukan keduanya.

Ibu Fransiska Umar, S.Kom merupakan sosok yang ramah dan cekatan dalam menjalankan pekerjaan. Saat ini ibu Fransiska Umar merupakan Koordinator Sub Peralihan Hak Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dalam menjalankan tugasnya sebagai seorang Korsub beliau sangat ramah dan mudah bergaul serta mampu memberikan pelayanan yang baik kepada para pemohon yang ingin konsultasi sehingga para pemohon menjadi tahu dan paham mengenai hal-hal yang ada dalam peralihan hal ini sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Seorang pemimpin adalah panutan bagi bawahannya. Tentu setiap sikap dan tindak tanduknya tak lepas dari pengamatan serta perhatian dari rekan

kerjanya. Sampai saat ini beliau menunjukkan sikap tanggung jawab dan disiplin yang tinggi. Tidak hanya pada pekerjaan yang dibebankan, dari kehadiran pun beliau menunjukkan ketepatan waktu meskipun pada malam harinya harus mendampingi anggotanya untuk pengerjaan program PTSL. Sikap inilah yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin sejati, menerima segala pekerjaan yang dibebankan dengan ikhlas serta mengerjakannya dengan totalitas. Adapun setiap beban kerja yang ditanggung adalah bentuk dari konsekuensi pekerjaan dan kesadaran bahwa dari segi kuantitas pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango masih kurang ideal sedangkan pekerjaan banyak yang harus dikerjakan dan diselesaikan, hal ini sesuai dengan nilai **Akuntabel**. Ibu Fransiska Umar selalu membantu kami CPNS dalam melakukan tugas tugas yang tidak kami pahami sehingga menjadi dimengerti. Dalam menjalankan tugas ibu Fransiska Umar selalu melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sangat baik sesuai dengan kompetensinya, sesuai dengan nilai **Kompeten**. Berkaitan dengan nilai Harmonis Ibu Fransiska Umar, S.Kom selalu menjaga dan menghormati orang lain, menghargai pendapat orang lain serta tidak suka dengan konflik. Ketika ada masalah beliau akan menyelesaikannya dengan cara yang baik, tenang dan berupaya agar masalah tidak berlarut-larut sehingga tetap terjaga kondisi yang harmonis di lingkungan kerja.

Sikap **Loyal** dalam keseharian yang harus ditunjukkan oleh seorang ASN yaitu dapat menjaga nama baik sesama ASN, nama baik pimpinan, nama baik instansi dan tentu saja harus selalu dapat menjaga nama baik Negara, selalu menjaga rahasia jabatan dan negara. Hal ini pula telah dilakukan oleh ibu Fransiska Umar yang sangat menjaga nama baik.

Nilai dasar **adaptif** dapat dilakukan dengan terus menerus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas. Setiap pegawai juga harus selalu bertindak proaktif dan tidak hanya berpangku tangan namun harus responsif dengan berbagai masalah yang berkembang serta mampu menjadi bagian dari solusi dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi organisasi. Ibu Fransiska Umar, S.Kom. mampu beradaptasi dengan keadaan baik cara kerja maupun bertingkah laku. Selama ini ibu Fransiska sangat bisa diajak **kolaborasi** terutama ketika ada hal-hal atau pekerjaan yang harus dilakukan bersama. Ketika ada kegiatan kantor beliau selalu aktif dan suka berpartisipasi demi kebersamaan. Sikap Keterbukaan dalam bekerja sama, mencari solusi bersama dapat menghasilkan nilai tambah, dan mempercepat mencapai tujuan bersama.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan 5 (lima) kegiatan yang bertujuan untuk Monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango. Waktu pelaksanaan aktualisasi disesuaikan dengan agenda dari Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango, yang mana juga sedang melaksanakan kegiatan PTSL dan kegiatan Rutin oleh sebab itu selama menjalankan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango penulis harus membagi dan mengatur waktu dengan sebaik baiknya, yaitu penulis harus melaksanakan kegiatan aktualisasi dan juga mengerjakan tugas sebagai pengumpul data yuridis untuk program nasional PTSL. Sesuai dengan rancangan aktualisasi. adapun kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Konsultasi Kegiatan Kepada Mentor Terkait isu Belum Tersedianya Monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango

Pada kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Ibu Fransiska Umar untuk mendiskusikan apa saja yang akan dilakukan semasa aktualisasi. Konsultasi mengenai Monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022. Pada tahap ini mentor menyetujui aktuaisasi yang akan dilakukan dengan banyak memberikan masukan terkait digitalisasi dan tahapan yang akan dilakukan. Adapun Tahapan kegiatan:

- a. Berdiskusi dengan mentor mengenai isu terkait menghasilkan persetujuan mentor output Mendapat persetujuan mentor terkait rancangan kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 28 Oktober sampai dengan Tanggal 1 November 2022. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II antara lain, **Berorientasi Pelayanan** yang mana mentor dengan ramah mau melakukan kegiatan konsultasi ini dengan peserta, memberikan pelayanan terbaiknya dengan

memberikan masukan-masukan yang sangat membantu penulis dalam memahami kegiatan aktualisasi. **Akuntabel** yaitu transparansi serta jujur dalam melakukan konsultasi, **Loyal** saling menghargai mentor sebagai orang yang kompeten dan lebih paham mengenai situasi di dalam ruangan kerja. **Adaptif** yaitu Bisa menyesuaikan diri dengan keadaan dalam berkomunikasi baik mentor dengan penulis maupun penulis dengan mentor. **Kolaboratif** yaitu kerjasama yang baik antara penulis dan mentor bisa mempermudah mencapai tujuan. **Kompeten** dengan berkonsultasi akan menambah wawasan dan pengetahuan apalagi konsultasinya ke mentor yang sudah paham mengenai beberapa isu yang dikonsultasikan. **Harmoni** karena dengan berdiskusi dapat menciptakan suasana yang harmonis walaupun ada perbedaan pendapat tetap saling menghargai satu sama lain.

- b. Menyusun *draft* terkait aktualisasi yang akan dikerjakan yaitu Monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 menghasilkan output rancangan monitoring berkas data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui *Google Spreadsheet* yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 1 sampai dengan 2 November 2022 dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II antara lain, **Berorientasi Pelayanan** berdiskusi dengan korusub php menggunakan kalimat serta bahasa yang benar dan juga ramah sehingga korusub dapat memahami apa saja yang akan penulis lakukan dalam aktualisasi pada masa habituasi. Nilai **Akuntabel** yaitu pegawai dan korusub php sangat transparansi serta jujur dalam memberikan masukan mau arahan, penulis juga diberikan akses untuk bisa membuka aplikasi KKP untuk itu penulis akan sangat menjaga dan bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan kepercayaan yang diberikan. **Loyal** para pegawai sangat peduli terhadap aktualisasi yang penulis akan lakukan sehingga dengan penuh kepercayaan memberikan password dan username KKP kepada penulis demi kelancaran aktualisasi. **Adaptif** yaitu Bisa menyesuaikan diri dengan keadaan yang mana pegawai tersebut telah mengajarkan penulis untuk menggunakan aplikasi KKP yang mana aplikasi tersebut telah digunakan oleh seluruh wilayah kantor pertanahan di seluruh Indonesia, untuk itu penulis bisa beradaptasi. **Kolaboratif** yaitu dengan kerjasama yang baik antara penulis dan pegawai tersebut tentu akan mempermudah penulis bisa mencapai tujuan karena kerja sama pegawai bisa memberikan kontribusi terhadap penyelenggaraan

aktualisasi. **Kompeten**, dengan diajarkan cara menggunakan aplikasi KKP tentu pegawai ini sudah sangat kompeten terhadap tupoksinya dan mampu mengajarkannya kepada penulis sehingga penulis menjadi paham penggunaannya. **Harmoni** karena pegawai tersebut sangat membantu penulis dalam melaksanakan salah satu tahapan kegiatan ini sehingga menciptakan suasana yang kondusif.

- c. Mengajukan rancangan kegiatan Monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 sebagai upaya peningkatan pelayanan menghasilkan output persetujuan rancangan kegiatan monitoring berkas data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui *Google Spreadsheet* yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas. Adapun Keterkaitan substansi outputnya mendapatkan persetujuan mengenai rancangan monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 1 sampai dengan 7 november 2022 dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II antara lain, **Berorientasi Pelayanan** yang mana para pegawai dengan ramah dan memahami apa saja yang akan penulis lakukan dalam aktualisasi pada masa habituasi. Nilai **Akuntabel** yaitu transparansi serta jujur dalam menyusun data monitoring serta bertanggung jawab terhadap berkas yang digunakan dan menjaga rahasia. **Loyal** para pegawai php sangat peduli terhadap aktualisasi yang penulis akan lakukan sehingga dengan penuh kepercayaan memberikan data berkas yang kepada penulis demi kelancaran aktualisasi. **Adaptif** yaitu Bisa menyesuaikan diri dengan keadaan yang mana pegawai php mengajarkan penulis untuk menggunakan aplikasi KKP yang mana aplikasi tersebut telah digunakan oleh seluruh wilayah kantor pertanahan di seluruh Indonesia, untuk itu penulis bisa beradaptasi. **Kolaboratif** yaitu dengan kerjasama yang baik antara penulis dan para satgas yuridis tentu akan mempermudah penulis bisa mencapai tujuan dengan kerja sama untuk memberikan kontribusi terhadap penyelenggaraan aktualisasi. **Kompeten**, dengan diajarkan cara menggunakan aplikasi KKP tentu pegawai ini sudah sangat kompeten terhadap tupoksinya dan mampu mengajarkannya kepada penulis sehingga penulis menjadi paham penggunaannya. Dari tahapan akan menciptakan nilai **Harmoni** karena pegawai tersebut sangat membantu penulis dalam melaksanakan salah satu tahapan kegiatan ini sehingga menciptakan suasana yang kondusif.



2) Mengumpulkan Dokumen Fisik Terkait Data Yuridis PTSL Tahun 2022

Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 4 November sampai dengan 11 November 2022. Pada kegiatan ini penulis dapat mengetahui proses dan jumlah pemberkasan sudah sejauh dan seberapa banyak, sehingga memudahkan dalam proses pendataan serta monitoring. Adapun tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Penulis Mengambil data-data yuridis PTSL tahun 2022 dikantor pertanahan kabupaten bone bolango menghasilkan output data PTSL tahun 2022. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 4 sampai dengan 7 november 2022. Setelah didapatkan kemudian di checklist untuk mengetahui kelengkapan. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II antara lain, **Berorientasi Pelayanan** yang mana penulis mampu memahami apa saja yang akan dilakukan dalam aktualisasi pada masa habituasi. Nilai **Akuntabel** yaitu penulis menggunakan aplikasi KKP sebagai

pembanding mendapatkan kecocokan data dan mampu mempertanggungjawabkannya dengan tidak membocorkan password dan username kepada pihak lain dan tidak menyalahgunakan kepercayaan yang diberikan. **Loyal** penulis sangat menjaga nama baik instansi maupun pegawai lainnya dengan tidak melakukan penyalahgunaan aplikasi KKP yang telah diberikan aksesnya serta menjaga kerahasiaan pemberkasan PTSL. **Adaptif** mampu menyesuaikan diri dengan rutinitas kantor yang notabene banyak menggunakan aplikasi KKP. **Kolaboratif** yaitu penulis selalu diberikan kesempatan untuk terus mengakses aplikasi serta diberikan kewenangan untuk mengecek seluruh berkas PTSL jika tidak dipahami penulis akan bertanya kepada yang kompeten sehingga penulis bisa tahu dan paham. **Kompeten**, dengan memberikan akses kepada penulis dalam menjalankan aplikasi KKP serta pemberkasan PTSL dan diajarkan jika ada yang menu yang tidak dipahami. Dari tahapan akan menciptakan nilai **Harmoni** karena selama kegiatan ini penulis diberikan kesempatan untuk melaksanakan hal-hal yang menunjang proses aktualisasi sehingga tercipta suasana tempat kerja yang baik dan nyaman.

- b. Penulis mencari dan menyiapkan dokumen terkait PTSL tahun 2022 menghasilkan output dokumen PTSL tahun 2022. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7 november 2022. Pada tahapan ini penulis mencetak daftar surat keputusan hak guna bangunan untuk kemudian dijadikan dasar dalam pencarian warkah Surat Keputusan Hak Guna Bangunan. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II antara lain, Berorientasi Pelayanan yang mana penulis mampu memahami apa saja yang akan dilakukan dalam aktualisasi pada masa habituasi. Nilai Akuntabel yaitu penulis menggunakan aplikasi KKP hanya untuk mendapatkan data dan mampu mempertanggungjawabkannya dengan tidak membocorkan password dan username kepada pihak lain dan tidak menyalahgunakan kepercayaan yang diberikan. Loyal penulis sangat menjaga nama baik instansi maupun pegawai lainnya dengan tidak melakukan penyalahgunaan aplikasi KKP yang telah diberikan aksesnya. Adaptif mampu menyesuaikan diri dengan rutinitas kantor yang notabene banyak menggunakan aplikasi KKP. Kolaboratif yaitu penulis selalu diberikan kesempatan untuk terus mengakses aplikasi jika tidak dipahami penulis akan bertanya kepada yang kompeten sehingga penulis

bisa tahu dan paham. **Kompeten**, dengan memberikan akses kepada penulis dalam menjalankan aplikasi KKP dan diajarkan jika ada yang menu yang tidak dipahami. Dari tahapan akan menciptakan nilai **Harmoni** karena selama kegiatan ini penulis diberikan kesempatan untuk melaksanakan hal-hal yang menunjang proses aktualisasi sehingga tercipta suasana tempat kerja yang baik dan nyaman.

- c. Penulis menginput data-data mengenai desa yang masuk PTSL tahun 2022 menghasilkan output data berhasil di input. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 7 sampai dengan 11 november 2022. Pada tahapan ini banyak pihak yang terlibat dalam membantu penulis melaksanakan proses pencarian berkas PTSL. Karena dukungan dari pihak pihak inilah maka dapat terkumpul berkas PTSL tahun 2022. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar **BerAKHLAK** pada mata pelatihan agenda II antara lain, **Berorientasi Pelayanan** yang mana penulis merasa terbantu dengan adanya pegawai PHP yang sigap dalam membantu penulis dalam mencari berkas. Nilai **Akuntabel** yaitu penulis sangat bertanggungjawab terhadap apa saja yang penulis lakukan selama berada di ruangan kasie PHP untuk mengumpulkan berkas tidak mengambil sewenang-wenang tetapi selalu memberitahukan kepada pegawai yang lain agar mereka tahu. Nilai **Loyal**, tidak pernah melakukan hal-hal yang merugikan instansi, penulis tidak pernah membocorkan apapun yang berkaitan dengan permerkasan dan sangat menjaga rahasia. **Adaptif** mampu menyesuaikan diri beberapa pegawai yang tentu cara kerjanya berbeda dengan penulis tetapi tujuannya sama. **Kolaboratif**, penulis selalu dibantu oleh petugas warkah pegawai PPNPN dan juga siswa magang untuk mencari pemberkasan sehingga kegiatan yang cukup menguras tenaga dan waktu ini bisa menjadi efisien. **Kompeten**, penulis merasa sangat terbantu karena para pegawai begitu sangat membantu penulis dalam melakukan pencarian berkas dan selalu memberikan kualitas terbaik . Dari tahapan ini akan menciptakan nilai **Harmoni** karena selama kegiatan ini baik penulis maupun pegawai lainnya saling menghargai dan suka memberikan pertolongan jika penulis butuh ataupun sebaliknya, sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif.



3) Pendataan Secara Online Informasi Berkas PTSL

Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 7 November sampai dengan 25 November 2022. Pada kegiatan ini penulis dapat mengetahui proses dan jumlah pemberkasan sudah sejauh dan seberapa banyak, sehingga memudahkan dalam proses pendataan serta monitoring. Adapun tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Penulis mempersiapkan dokumen-dokumen PTSL tahun 2022 menghasilkan output yaitu dokumen disiapkan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 november 2022. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II antara lain, **Berorientasi Pelayanan**, dengan mudah memahami penggunaan komputer yang digunakan untuk bekerja. Nilai **Akuntabel** yaitu penulis sangat bertanggungjawab terhadap komputer yang digunakan dengan tidak merusaknya. Nilai **Loyal**, sangat menjaga apapun yang menjadi milik kantor dan tidak merusaknya. **Adaptif** mampu menyesuaikan diri dengan peralatan yang digunakan. **Kolaboratif**, penulis tentu membutuhkan orang lain dalam melaksanakan kegiatan ini sehingga tujuan bisa tercapai yaitu bisa menggunakan komputer dan scanner dengan baik tanpa ada gangguan dari pihak lain. Nilai **Kompeten**, mampu menjalankan dan mengoperasikan komputer dengan baik. Dari tahapan ini akan menciptakan nilai **Harmoni** karena selama kegiatan ini baik penulis maupun pegawai lainnya saling menghargai dan suka memberikan pertolongan jika penulis butuh ataupun sebaliknya, sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif.
- b. Penulis membuat file excel untuk menginputkan data menghasilkan output yaitu file berhasil dibut. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 8 sampai dengan 11 november 2022. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II antara lain, **Berorientasi Pelayanan**, dengan mudah memahami penggunaan komputer yang digunakan untuk bekerja. Nilai **Akuntabel** yaitu penulis sangat bertanggungjawab terhadap komputer yang digunakan dengan tidak merusaknya. Nilai **Loyal**, sangat menjaga apapun yang menjadi milik kantor dan tidak merusaknya. **Adaptif** mampu menyesuaikan diri dengan peralatan yang digunakan. **Kolaboratif**, penulis tentu membutuhkan orang lain dalam melaksanakan kegiatan ini sehingga tujuan bisa tercapai yaitu bisa menggunakan komputer

dan scanner dengan baik tanpa ada gangguan dari pihak lain. Nilai **Kompeten**, mampu menjalankan dan mengoperasikan komputer dengan baik. Dari tahapan ini akan menciptakan nilai **Harmoni** karena selama kegiatan ini baik penulis maupun pegawai lainnya saling menghargai dan suka memberikan pertolongan jika penulis butuh ataupun sebaliknya, sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif.

- c. Penulis memasukkan data yuridis PTSL tahun 2022 di excel menghasilkan output data desa telah di input ke dalam excel. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 10 sampai dengan 25 november 2022. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II antara lain, **Berorientasi Pelayanan**, dengan mudah memahami penggunaan komputer yang digunakan untuk bekerja. Nilai **Akuntabel** yaitu penulis sangat bertanggungjawab terhadap komputer yang digunakan dengan tidak merusaknya. Nilai **Loyal**, sangat menjaga apapun yang menjadi milik kantor dan tidak merusaknya. **Adaptif** mampu menyesuaikan diri dengan peralatan yang digunakan. **Kolaboratif**, penulis tentu membutuhkan orang lain dalam melaksanakan kegiatan ini sehingga tujuan bisa tercapai yaitu bisa menggunakan komputer dan scanner dengan baik tanpa ada gangguan dari pihak lain. Nilai **Kompeten**, mampu menjalankan dan mengoperasikan komputer dengan baik. Dari tahapan ini akan menciptakan nilai **Harmoni** karena selama kegiatan ini baik penulis maupun pegawai lainnya saling menghargai dan suka memberikan pertolongan jika penulis butuh ataupun sebaliknya, sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif.
- d. Penulis menyimpan dan mengupload file hasil pendataan tersebut ke *Google drive* menghasilkan output data monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 tersimpan di *Google Spreadsheet*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 november 2022. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II antara lain, **Berorientasi Pelayanan**, dengan mudah memahami penggunaan komputer yang digunakan untuk bekerja. Nilai **Akuntabel** yaitu penulis sangat bertanggungjawab terhadap komputer yang digunakan dengan tidak merusaknya. Nilai **Loyal**, sangat menjaga apapun yang menjadi milik kantor dan tidak merusaknya. **Adaptif** mampu menyesuaikan diri dengan peralatan yang digunakan. **Kolaboratif**, penulis tentu membutuhkan orang lain dalam melaksanakan

kegiatan ini sehingga tujuan bisa tercapai yaitu bisa menggunakan komputer dan scanner dengan baik tanpa ada gangguan dari pihak lain. Nilai **Kompeten**, mampu menjalankan dan mengoperasikan komputer dengan baik. Dari tahapan ini akan menciptakan nilai **Harmoni** karena selama kegiatan ini baik penulis maupun pegawai lainnya saling menghargai dan suka memberikan pertolongan jika penulis butuh ataupun sebaliknya, sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif.



4) Menyimpan Data-data Pemberkasan PTSL Tahun 2022 di *Google Spreadsheet*

Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 28 November sampai dengan 30 November 2022. Pada kegiatan ini penulis sudah mengetahui pemberkasan dan menyimpan berkas pada *google spreadsheet*. Adapun tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Penulis menginstall aplikasi *browser* menghasilkan output aplikasi berhasil terinstall. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 november 2022. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II antara lain, **Berorientasi Pelayanan**, dengan mudah memahami penggunaan komputer yang digunakan untuk bekerja. Nilai **Akuntabel** yaitu penulis sangat bertanggungjawab terhadap komputer yang digunakan dengan tidak merusaknya. Nilai **Loyal**, sangat menjaga apapun yang menjadi milik kantor dan tidak merusaknya. **Adaptif** mampu menyesuaikan diri dengan peralatan yang digunakan. **Kolaboratif**, penulis tentu membutuhkan orang lain dalam melaksanakan kegiatan ini sehingga tujuan bisa tercapai yaitu bisa menggunakan komputer dan scanner dengan baik tanpa ada gangguan dari pihak lain. Nilai **Kompeten**, mampu menjalankan dan mengoperasikan komputer dengan baik. Dari tahapan ini akan menciptakan nilai **Harmoni** karena selama kegiatan ini baik penulis maupun pegawai lainnya saling menghargai dan suka memberikan pertolongan jika penulis butuh ataupun sebaliknya, sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif.
- b. Penulis masuk ke link *google spreadsheet* yang telah dibuat menghasilkan output yaitu berhasil masuk ke *google spreadsheet*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 november 2022. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II antara lain, **Berorientasi Pelayanan**, dengan mudah memahami penggunaan komputer yang digunakan untuk bekerja. Nilai **Akuntabel** yaitu penulis sangat bertanggungjawab terhadap komputer yang digunakan dengan tidak merusaknya. Nilai **Loyal**, sangat menjaga apapun yang menjadi milik kantor dan tidak merusaknya. **Adaptif** mampu menyesuaikan diri dengan peralatan yang digunakan. **Kolaboratif**, penulis tentu membutuhkan orang lain dalam melaksanakan kegiatan ini sehingga tujuan bisa tercapai yaitu bisa menggunakan komputer dan scanner dengan baik tanpa ada gangguan dari pihak lain. Nilai **Kompeten**, mampu menjalankan dan mengoperasikan komputer dengan baik. Dari tahapan ini akan menciptakan nilai **Harmoni** karena selama kegiatan ini baik penulis maupun pegawai lainnya saling menghargai dan suka memberikan pertolongan jika penulis butuh ataupun sebaliknya, sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif.

c. Penulis melihat status dan alur berkas yang telah dikumpulkan menghasilkan output data monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 di *Google Spreadsheet*. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 28 sampai dengan 30 november 2022. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II antara lain, **Berorientasi Pelayanan**, dengan mudah memahami penggunaan komputer yang digunakan untuk bekerja. Nilai **Akuntabel** yaitu penulis sangat bertanggungjawab terhadap komputer yang digunakan dengan tidak merusaknya. Nilai **Loyal**, sangat menjaga apapun yang menjadi milik kantor dan tidak merusaknya. **Adaptif** mampu menyesuaikan diri dengan peralatan yang digunakan. **Kolaboratif**, penulis tentu membutuhkan orang lain dalam melaksanakan kegiatan ini sehingga tujuan bisa tercapai yaitu bisa menggunakan komputer dan scanner dengan baik tanpa ada gangguan dari pihak lain. Nilai **Kompeten**, mampu menjalankan dan mengoperasikan komputer dengan baik. Dari tahapan ini akan menciptakan nilai **Harmoni** karena selama kegiatan ini baik penulis maupun pegawai lainnya saling menghargai dan suka memberikan pertolongan jika penulis butuh ataupun sebaliknya, sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif.





5) Menyusun Kembali Data Fisik Manual Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022

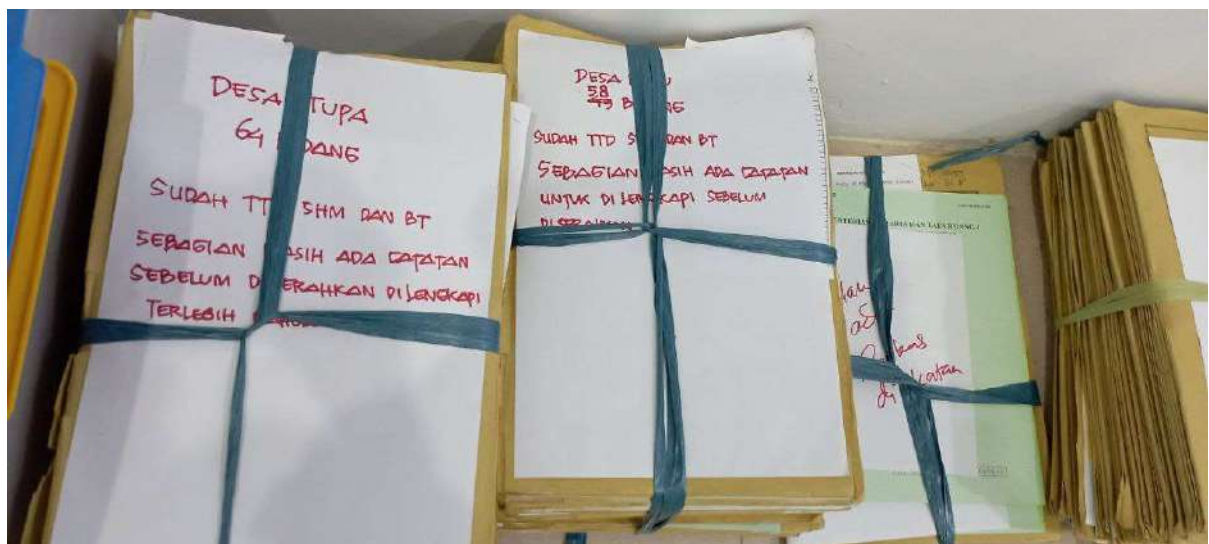
Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 29 November sampai dengan 2 Desember 2022. Pada kegiatan ini penulis dapat mengetahui proses dan jumlah pemberkasan sudah sejauh dan seberapa banyak, sehingga memudahkan dalam proses pendataan serta monitoring. Adapun tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Penulis menyortir berkas sesuai klasifikasi perdesa atau kecamatan menghasilkan output berkas di sortir sesuai klasifikasi. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 29 november sampai dengan 2 desember 2022. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II antara lain, **Berorientasi Pelayanan**, dengan mudah memahami penggunaan komputer yang digunakan untuk bekerja. Nilai **Akuntabel** yaitu penulis sangat bertanggungjawab terhadap komputer yang digunakan dengan tidak merusaknya. Nilai **Loyal**, sangat menjaga apapun yang menjadi milik kantor dan tidak merusaknya. **Adaptif** mampu menyesuaikan diri dengan peralatan yang digunakan. **Kolaboratif**, penulis tentu membutuhkan orang lain dalam melaksanakan kegiatan ini sehingga tujuan bisa tercapai yaitu

bisa menggunakan komputer dan scanner dengan baik tanpa ada gangguan dari pihak lain. Nilai **Kompeten**, mampu menjalankan dan mengoperasikan komputer dengan baik. Dari tahapan ini akan menciptakan nilai **Harmoni** karena selama kegiatan ini baik penulis maupun pegawai lainnya saling menghargai dan suka memberikan pertolongan jika penulis butuh ataupun sebaliknya, sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif.

- b. Penulis kemudian mengumpulkan kembali data fisik sesuai dengan klasifikasi per desa dan kecamatan menghasilkan output data fisik berkas tersusun rapi. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 30 november sampai dengan 2 desember 2022. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II antara lain, **Berorientasi Pelayanan**, dengan mudah memahami penggunaan komputer yang digunakan untuk bekerja. Nilai **Akuntabel** yaitu penulis sangat bertanggungjawab terhadap komputer yang digunakan dengan tidak merusaknya. Nilai **Loyal**, sangat menjaga apapun yang menjadi milik kantor dan tidak merusaknya. **Adaptif** mampu menyesuaikan diri dengan peralatan yang digunakan. **Kolaboratif**, penulis tentu membutuhkan orang lain dalam melaksanakan kegiatan ini sehingga tujuan bisa tercapai yaitu bisa menggunakan komputer dan scanner dengan baik tanpa ada gangguan dari pihak lain. Nilai **Kompeten**, mampu menjalankan dan mengoperasikan komputer dengan baik. Dari tahapan ini akan menciptakan nilai **Harmoni** karena selama kegiatan ini baik penulis maupun pegawai lainnya saling menghargai dan suka memberikan pertolongan jika penulis butuh ataupun sebaliknya, sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif.
- c. Penulis kemudian menyimpan berkas fisik diruangan kasie php menghasilkan output berkas data yuridis PTSL menjadi lengkap dan tertata rapi di ruangan kasie PHP. Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 1 sampai dengan 2 desember 2022. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai dasar BerAKHLAK pada mata pelatihan agenda II antara lain, **Berorientasi Pelayanan**, dengan mudah memahami penggunaan komputer yang digunakan untuk bekerja. Nilai **Akuntabel** yaitu penulis sangat bertanggungjawab terhadap komputer yang digunakan dengan tidak merusaknya. Nilai **Loyal**, sangat menjaga apapun yang menjadi milik kantor dan tidak merusaknya. **Adaptif** mampu menyesuaikan diri dengan peralatan yang digunakan.

Kolaboratif, penulis tentu membutuhkan orang lain dalam melaksanakan kegiatan ini sehingga tujuan bisa tercapai yaitu bisa menggunakan komputer dan scanner dengan baik tanpa ada gangguan dari pihak lain. Nilai **Kompeten**, mampu menjalankan dan mengoperasikan komputer dengan baik. Dari tahapan ini akan menciptakan nilai **Harmoni** karena selama kegiatan ini baik penulis maupun pegawai lainnya saling menghargai dan suka memberikan pertolongan jika penulis butuh ataupun sebaliknya, sehingga lingkungan kerja menjadi kondusif.



2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi Kegiatan kepada mentor terkait isu Belum Tersedianya monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango	✓ Berdiskusi dengan mentor mengenai isu terkait	Mendapat persetujuan mentor terkait rancangan kegiatan	Agenda II Akuntabel: Transparansi serta jujur dalam melakukan konsultasi Loyal: menghargai mentor sebagai orang yang kompeten dan lebih paham mengenai situasi di dalam ruangan kerja Adaptif: Bisa menyesuaikan diri dengan keadaan baik mentor dengan	Kegiatan diskusi dan saling tukar pikiran merupakan langkah awal untuk melakukan penyesuaian diri terhadap kerja dari seorang ASN yang sesuai dengan <i>Core Value</i> . Jika kita bisa sama sama berkolaborasi dalam bekerja tentu dampaknya akan sangat berpengaruh tercapainya Indonesia maju	Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor dapat mewujudkan kerja sama, berkolaborasi serta memiliki nilai kelembagaan yaitu gotong royong untuk penguatan organisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>penulis maupun penulis dengan mentor</p> <p>Kolaboratif: Kerjasama yang baik antara penulis dan mentor bisa mempermudah mencapai tujuan</p>	<p>berdaulat mandiri berkepribadian berlandaskan gotong royong</p>	
		<p>✓ Menyusun <i>draft</i> rancangan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui Google Spreadsheet yang telah tersedia</p>	<p>2.Rancangan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui Google Spreadsheet</p>	<p>Kompeten: Dengan berkonsultasi akan menambah wawasan dan pengetahuan apalagi konsultasinya ke</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		agar informasi status pemberkasan menjadi jelas	yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas	mentor yang sudah paham mengenai beberapa isu yang dikonsultasikan		
		✓ Mengajukan rancangan kegiatan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui Google Spreadsheet yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas	3.Persetujuan rancangan kegiatan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui Google Spreadsheet yang telah tersedia agar	Harmoni: Dengan berdiskusi dapat menciptakan suasana yang harmonis walaupun ada perbedaan pendapat tetap saling menghargai		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			informasi status pemberkasan menjadi jelas			
2	Mengumpulkan Dokumen fisik terkait data yuridis PTSL tahun 2022	✓ Mengambil data-data yuridis PTSL tahun 2022 pada kantor pertanahan kabupaten bone bolango	1.Memperoleh data PTSL tahun 2022	Agenda II: Berorientasi Pelayanan: Dengan melakukan pengumpulan data berarti melakukan pelayanan dengan baik dan mampu diandalkan serta solutif dalam melaksanakan tugas Akuntabel: Mengumpulkan data merupakan bertanggung jawab	Dengan adanya pengumpulan data penunjang terkait kegiatan yang akan dilakukan merupakan langkah awal menerapkan tugas dan fungsi ASN serta <i>core value</i> BerAkhlak untuk mewujudkan pengelolaan ruang dan penataan yang	Melalui kegiatan pengumpulan data penunjang diharapkan dapat mewujudkan perilaku utama dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu: 1.Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan 2.Profesionalisme Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>terhadap kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>Harmonis: meminta bantuan ke petugas PULDADIS untuk mengumpulkan data desa yang masuk PTSL tahun 2022</p> <p>Loyal: Dengan melakukan pengumpulan data termasuk berkontribusi dalam kegiatan yang ada dalam instansi</p> <p>Adaptif: mampu menyesuaikan diri dengan menggunakan aplikasi</p>	<p>terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan 3. Terpercaya koordinasi dan kolaborasi dengan atasan untuk mencapai tujuan bersama Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		✓ Mencari dan menyiapkan dokumen terkait PTSL Tahun 2022	2.Dokumen PTSL tahun 2022	Kolaboratif: Mencari dan menyiapkan dokumen tentu tidak dilakukan sendiri melainkan dengan bantuan orang lain		
		✓ Menginput data-data mengenai desa yang masuk PTSL tahun 2022	3.Data Berhasil di input	Kompeten: mampu melaksanakan tugas dengan baik		
3	Pendataan secara online informasi berkas PTSL	<p>✓ Mempersiapkan Dokumen-dokumen PTSL tahun 2022</p> <p>✓ Membuat file Excel untuk menginputkan data</p>	<p>1.Dokumen disiapkan</p> <p>2.File excel berhasil dibuat</p>	<p>Harmoni: saling membantu dalam mempersiapkan berkas</p> <p>Loyal: dengan melakukan kegiatan ini berarti telah</p>	Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 melalui <i>google spreadsheet</i> sangat sesuai dengan smart asn mengenai literasi digital dan transformasi digital, dengan melakukan Monitoring Alur	Melalui kegiatan monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 diharapkan dapat mewujudkan perilaku utama dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu: 1.Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>✓ Memasukkan Data yuridis PTSL tahun 2022 di excel</p> <p>✓ Menyimpan dan mengupload file hasil pendataan tersebut ke <i>google drive</i></p>	<p>3.data desa telah di <i>input</i> ke dalam excel</p> <p>4.Data Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 tersimpan di <i>google spreadsheet</i></p>	<p>berkontribusi terhadap instansi</p> <p>Kompeten: Mampu melakukan atau menggunakan teknologi dan mampu mengerjakannya dengan baik</p> <p>Adaptif: Mampu menyesuaikan dengan perubahan selalu berinovasi</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama demi tercapai tujuan digitalisasi</p>	<p>berkas yuridis PTSL tahun 2022 melalui <i>google spreadsheet</i> merupakan salah satu tahapan terwujudnya visi misi kementerian yaitu penataan dan pengelolaan berstandar dunia</p>	<p>terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>2. Profesionalisme Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>3. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>Akuntabel: Bertanggungjawaban terhadap kegiatan yang dilakukan</p> <p>Berorientasi Pelayanan: hasil monitoring Alur berkas PTSL Tahun 2022 ini tentu akan sangat memudahkan dalam pelayanan karena datanya mudah didapatkan</p>		
4	Menyimpan data data pemberkasan PTSL tahun 2022 di <i>google spreadsheet</i>	✓ Menginstall Aplikasi <i>browser</i>	Aplikasi berhasil terinstall	<p>Berorientasi Pelayanan: Cekatan serta solutif terhadap keamanan</p>	Melakukan penyimpanan data alur pemberkasan secara digital merupakan inovasi	Menyimpan data data informasi monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 ke <i>Google spreadsheet</i> dapat mewujudkan penataan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Masuk ke link google spreadsheet yang telah dibuat ✓ Melihat status dan alur berkas yang telah dikumpulkan 	<p>Berhasil masuk ke <i>google spreadsheet</i></p> <p>Data Monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 di <i>google spreadsheet</i></p>	<p>data. Data mudah diakses</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama demi tercapai tujuan digitalisasi</p> <p>Loyal: dengan melakukan kegiatan ini berarti telah berkontribusi terhadap instansi</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawab dalam</p>	<p>yang harus dikembangkan untuk mendukung terwujudnya pelayanan berbasis teknologi yang berstandar dunia</p>	<p>ruang dan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta penyelenggaraan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>menyelesaikan tugas yang dibuktikan</p> <p>Kompeten: Data menjadi aman, terpelihara dan bisa diakses dengan mudah</p> <p>Adaptif: bisa menyesuaikan dengan keadaan</p> <p>Harmonis: kerja sama yang baik dalam membantu kegiatan bisa menciptakan rasa harmonis</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Menyusun kembali data fisik manual berkas yuridis PTSL tahun 2022	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyortir berkas sesuai klasifikasi per desa atau kecamatan ✓ Data fisik dikumpulkan kembali sesuai dengan klasifikasi per desa dan kecamatan ✓ Data Fisik disimpan di ruangan kasie PHP 	<p>Berkas di sortir sesuai klasifikasi</p> <p>Data fisik telah tersusun rapi</p> <p>Berkas Data Yuridis PTSL menjadi lengkap dan tertata rapi di ruangan kasie PHP</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: melakukan penataan kembali sangat mempermudah dalam hal pencarian dokumen</p> <p>Akuntabel; Bertanggungjawab terhadap berkas yang digunakan</p> <p>Kompeten: melaksanakan tugas dengan baik</p> <p>Harmonis: Bekerja sama dengan pegawai lainya dalam merapikan</p>	<p>Pengelolaan Alur berkas melalui <i>google spreadsheet</i> sangat sesuai dengan visi misi motto instansi untuk melayani secara profesional terpercaya secara bergotong royong untuk mewujudkan pengelolaan berstandar dunia</p>	<p>Menyusun kembali data fisik manual berkas yuridis PTSL tahun 2022 diharapkan dapat mewujudkan perilaku utama dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu: 1. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>2. Profesionalisme Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Senantiasa</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				dokumen data manual Loyal: berkontribusi dalam melakukan kegiatan Adaptif: bisa bekerjasama dengan baik Kolaboratif: melakukan penataan kembali arsip secara gotong royong		mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan 3. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

5. Pencapaian Realisasi Kegiatan

Realisasi pencapaian target SHAT PTSL pada tahun 2022 adalah 4.588 yaitu 100% namun dalam pelaksanaannya ditemukan beberapa kendala baik dalam pemberkasan maupun situasi di lapangan. Jumlah pemberkasan terhitung 12 desember 2022 adalah 2.618 atau pencapaian SHAT berdasarkan target blokir adalah 57.6% maka dari pada itu sisa target yang harus dicapai adalah 1.970. Realisasi dashboard untuk pemberkasan PTSL sampai dengan 12 desember adalah 3.621 atau pencapaian pemberkasan target blokir sebesar 78.92% maka sisa target pemberkasan berdasarkan target blokir sejumlah 967. Berdasarkan hasil ini maka kantar bone bolango dituntut untuk mengejar ketinggalan sampai batas waktu bulan desember yaitu untuk merealisasikan target PTSL 2022 sejumlah 4.588 atau 100%.

LAPORAN PERKEMBANGAN SHAT KEGIATAN PTSL							
Tanggal ke 12 Desember 2022							
URUTAN BERDASARKAN SISA TARGET YANG HARUS DI KEJAR							
URUTAN RANKING (%)	KANTOR PERTANAHAN	TARGET SHAT	REALISASI DASHBOARD (K1)		REALISASI PROGRES CAPAIAN SHAT PER HARI	% CAPAIAN SHAT berdasarkan Target blokir*	SISA TARGET*
		TARGET*	Per 11 Des	Per 12 Des	(8-7)		(5-8)
1	2	5	7	8	9	12	14
1	KAB. BONE BOLANGO	4588	2618	2618	0	57,06%	1970
2	KAB. GORONTALO UTARA	5700	4315	4315	0	75,70%	1385
3	KAB. BOALEMO	3157	2376	2376	0	75,26%	781
4	KAB. GORONTALO	6000	5225	5225	0	87,08%	775
5	KAB. POHUWATO	1234	1025	1025	0	83,06%	209
6	KOTA GORONTALO	200	200	200	0	100,00%	0
TOTAL		20879	15759	15759	0	75,48%	5120
Keterangan:							
Berdasarkan Data Dashboard per 12 Desember 2022 diakses Pukul 12.00 WITA							
target * = target blokir anggaran, hasil rapat yang ada blokir hanya boalemo dan pohuwato							

Gambar 5.1 Laporan Perkembangan SHAT Kegiatan PTSL

LAPORAN PERKEMBANGAN KEGIATAN PEMBERKASAN PTSL

Tanggal 12 Desember 2022

(Berdasarkan Besaran sisa target tertinggi ke terendah)

NO URUT CAPAIAN (%)	KANTOR PERTANAHAN	TARGET SHAT	REALISASI DASHBOARD (PEMBERKASAN)		REALISASI PROGRES CAPAIAN PEMBERKA SAN PER HARI (8-7)	% CAPAIAN PEMBERKA SAN TARGET BLOKIR*	SISA TARGET PEMBERKA SAN BERDASAR KAN TARGET BLOKIR*	KETERANGAN TERCAPAI DAN BELUM TERCAPAI
			TARGET*	11 Des			12 Des	
1	2	5	7	8	9	11	13	14
1	KAB. BONE BOLANGO	4588	3621	3621	0	78,92%	967	Target Harian Belum
2	KAB. GORONTALO UTARA	5700	5233	5239	6	91,91%	461	Target Harian Belum
3	KAB. BOALEMO	3157	3108	3108	0	98,45%	49	Target Harian Belum
4	KAB. GORONTALO	6000	5979	5993	14	99,88%	7	Target Tercapai
5	KOTA GORONTALO	200	200	200	SELESAI	100,00%	0	Target Tercapai
6	KAB. POHUWATO	1234	1234	1234	SELESAI	100,00%	0	Target Tercapai
TOTAL		20879	19375	19395	20	92,89%	1484	

Gambar 5.2 Laporan Perkembangan Kegiatan Pemberkasan PTSL

6. Manfaat Aktualisasi

Adapun Manfaat dari Aktualisasi yang penulis laksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango, yaitu:

a. Bagi Penulis

Dengan adanya aktualisasi yang dilakukan sangat membantu penulis dalam memahami kegiatan pemberkasan PTSL, yang awalnya penulis tidak memahami bagaimana proses pemberkasan menjadi tahu dan paham. Selanjutnya Penulis mampu menghabituisikan nilai-nilai BerAkhlak yang telah dipelajari pada agenda II. Kemudian menambah pengetahuan penulis dalam pelaksanaan tugas yang lebih efektif dan efisien.

b. Bagi Instansi/ Satuan Kerja

Dengan aktualisasi ini akan memudahkan Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango dalam memonitoring pemberkasan yuridis PTSL tahun 2022 jika ada perubahan data atau kelengkapan data yang harus segera dilaporkan maka akan segera diketahui sehingga terwujudnya pelayanan yang cepat dan mudah. Dengan adanya monitoring ini dapat membatu mewujudkan tertib administrasi sesuai dengan visi misi kementerian agraria dan tata ruang badan pertanahan nasional.

c. Bagi Masyarakat/Publik

Pelayanan terhadap masyarakat menjadi lebih efektif dan efisien sehingga instansi semakin mendapatkan kepercayaan oleh masyarakat.

Berikut hasil testimoni terkait manfaat dari aktualisasi yang berjudul Monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango yang dapat dilihat melalui video yang telah diunggah oleh channel Indah Puspita Sari yang berjudul Testimoni Aktualisasi – Indah Puspita Sari Angkatan XV Gelombang VIII yang dapat diakses menggunakan media youtube. Berikut link <https://www.youtube.com/watch?v=V9DMkcX1h44>

C. Faktor Pendukung, Penghambat Realisasi Aktualisasi dan strategi mengatasinya

Dalam menjalankan suatu kegiatan tentunya tidak terlepas dari faktor-faktor yang mempengaruhinya. Berikut merupakan faktor pendukung dan faktor penghambat realisasi selama proses habituasi serta strategi mengatasinya:

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam rangka penyelesaian kegiatan aktualisasi antara lain, pegawai dan lingkungan kerja yang mendukung penulis dalam bekerja, mulai dari awal penempatan hingga dilakukan pelaksanaan aktualisasi seluruh lingkungan kantor mendukung penulis. Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango selalu memberikan pengetahuan baru bagi penulis yang membuat kerja sama dan kekeluargaan terasa sangat hangat di kantor dan dukungan pimpinan seluruhnya kepada kami CPNS yang sedang melaksanakan tugas. Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah pemanfaatan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango, sehingga dapat menekan biaya dalam pelaksanaan kegiatan. Fasilitas pendukung sarana dan prasarana yang tersedia di kantor, seperti jaringan Wifi, Komputer, printer, Scanner dan ATK. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi antara lain:

- a) Sarana Prasarana yang terbatas, contohnya Scanner yang ada hanya satu dan harus bergantian dalam melakukan scanning serta komputer kantor yang sedikit lambat.
- b) Salah satu yang menjadi faktor penghambat adalah beberapa lokasi tanah yang pengukurannya tunggang tindih serta masuk sempadan sungai. Selain itu di kabupaten bone bolango banyak terdapat sengketa atau tanah budel yang bermasalah dimana pemiliknya tidak berada di tempat atau yang menempati tanah tersebut adalah penggarap.

3. Strategi mengatasinya

Strategi yang dilakukan oleh kantor pertanahan kabupaten bone bolango adalah dengan melakukan pengukuran kembali. Seksi PHP bekerja sama dengan seksi SP untuk turun ke lapangan langsung dan melakukan pemberkasan serta pengukuran kembali

untuk desa backlog. Berkat kerja sama tim yang baik maka perlahan lahan progres kantah kabupaten bone bolango menjadi naik.

D. Rencana Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik seperti berikut:

1. Terus melanjutkan kegiatan aktualisasi sesampainya di kantah kabupaten gorontalo
2. Mengecek serta memonitoring kembali pemberkasan yang sudah selesai dan memiliki sertipikat, dimana penulis akan megsortir kembali kekurangan serta kelengkapan
3. Menyusun serta memperbaiki pengarsipan di ruangan kase PHP
4. Terus berinovasi dan bekerja sama dengan seluruh karyawan baik PNS maupun PPNPN di kantah kabupaten bone bolango
5. Menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK

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

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Kegiatan :</p> <p>Konsultasi Kegiatan kepada mentor terkait isu Belum tersedianya Monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berdiskusi dengan mentor mengenai isu terkait 2. Menyusun draft rancangan Monitoring Berkas Data Yuridis 	<p>Akuntabel: Transparansi serta jujur dalam melakukan konsultasi</p> <p>Loyal: menghargai mentor sebagai orang yang kompeten dan lebih paham mengenai situasi di dalam ruangan kerja</p> <p>Adaptif: Bisa menyesuaikan diri dengan keadaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2 Menerima masukan dari mentor serta atasan maupun rekan kerja terkait apa saja yang harus dilakukan. 1.3 Memberikan masukan positif terhadap pelaksanaan aktualisasi maupun dalam kegiatan di kantor pertanahan kabupaten bone bolango agar lebih baik ke depan.

	<p>PTSL Tahun 2022 melalui <i>Google Spreadsheet</i> yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas</p> <p>3. Mengajukan rancangan kegiatan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui <i>Google Spreadsheet</i> yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas</p>	<p>baik mentor dengan penulis maupun penulis dengan mentor</p> <p>Kolaboratif: Kerjasama yang baik antara penulis dan mentor bisa mempermudah mencapai tujuan</p> <p>Kompeten : Dengan berkonsultasi akan menambah wawasan dan pengetahuan apalagi konsultasinya ke mentor yang sudah paham mengenai beberapa isu yang dikonsultasikan</p> <p>Harmoni : Dengan berdiskusi dapat menciptakan suasana yang harmonis walaupun ada perbedaan pendapat tetap saling menghargai</p>	<p>1.4 melakukan semua kegiatan aktualisasi dengan baik dan penuh tanggung jawab serta berinovasi.</p>
2	<p>Kegiatan: Mengumpulkan Dokumen Fisik terkait data Yuridis PTSL tahun 2022</p> <p>Tahapan Kegiatan: 1. Mengambil data-data yuridis PTSL tahun 2022 pada kantor pertanahan kabupaten bone bolango 2. Mencari dan menyediakan dokumen terkait PTSL Tahun 2022</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Dengan melakukan pengumpulan data berarti melakukan pelayanan dengan baik dan mampu diandalkan serta solutif dalam melaksanakan tugas</p> <p>Akuntabel: Mengumpulkan data merupakan bertanggung jawab</p>	<p>1.1 Turun ke lapangan untuk ikut pemberkasan PTSL agar memaksimalkan kinerja</p> <p>1.2 Mampu melakukan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab serta menyelesaikan pekerjaan tepat waktu</p> <p>1.3 Bisa mempertanggungjawabkan terhadap aplikasi yang digunakan</p> <p>1.4 Meminta bantuan pegawai lain apabila ada kesulitan serta bekerja sama untuk menyelesaikan masalah</p>

	3. Menginput data-data mengenai desa yang masuk PTSL tahun 2022	<p>terhadap kegiatan yang akan dilakukan</p> <p>Harmonis: Meminta bantuan ke petugas Puldadis untuk mengumpulkan data desa yang masuk PTSL tahun 2022 menggunakan username dan password dari salah satu pegawai</p> <p>Loyal: Dengan melakukan pengumpulan data termasuk berkontribusi dalam kegiatan yang ada dalam instansi</p> <p>Adaptif: mampu menyesuaikan diri dengan menggunakan aplikasi</p> <p>Kompoten: mampu melaksanakan tugas dengan baik</p> <p>Kolaboratif: Mencari dan menyiapkan dokumen tentu tidak dilakukan sendiri melainkan dengan bantuan orang lain</p>	
3	<p>Kegiatan: Pendataan secara online informasi berkas PTSL</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p>	<p>Harmoni: saling membantu dalam mempersiapkann berkas</p>	1.1.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari baik dalam kantor

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mempersiapkan dokumen-dokumen PTSL tahun 2022 ✓ Membuat file excel untuk menginputkan data ✓ Memasukkan data yuridis PTSL tahun 2022 di Excel ✓ Menyimpan dan mengupload file hasil pendataan tersebut ke <i>Google spreadsheet</i>. 	<p>Loyal: dengan melakukan kegiatan ini berarti telah berkontribusi terhadap instansi</p> <p>Kompeten: Mampu melakukan atau menggunakan teknologi dan mampu mengerjakannya dengan baik mudah didapatkan</p> <p>Adaptif : Mampu Menyesuaikan dengan perubahan selalu berinovasi</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama demi tercapai tujuan digitalisasi</p> <p>Akuntabel: Bertanggungjawaban terhadap kegiatan yang dilakukan</p> <p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan: hasil monitoring alur berkas PTSL tahun 2022 ini tentu akan sangat memudahkan dalam pelayanan karena datanya mudah didapatkan.</p>	<p>maupun di lapangan pada saat pemberkasan</p> <p>1.2. Memberi bantuan terhadap para pegawai dan meminta saran serta pertolongan jika memiliki kendala</p> <p>1.3. Meminta bantuan pegawai lain untuk mengajarkan cara memeriksa berkas serta membantu mengecek pemberkasan</p> <p>1.4. Saling menghargai juga bekerja sama dalam kegiatan pendataan pemberkasan PTSL</p>
4	<p>Kegiatan: Menyimpan data data pemberkasan PTSL tahun 2022 di <i>google spreadsheet</i></p> <p>Tahapan Kegiatan:</p>	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan : Cekatan serta solutif terhadap keamanan data. Data mudah diakses.</p>	<p>1.1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p>

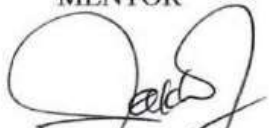
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menginstall aplikasi browser ✓ Masuk ke link <i>google spreadsheet</i> ✓ Data monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 di <i>google spreadsheet</i> 	<p>Akuntabel: Bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas yang dibuktikan</p> <p>Kompeten : Data menjadi aman, terpelihara dan bisa diakses dengan mudah</p> <p>Adaptif: bisa menyesuaikan dengan keadaan</p> <p>Harmoni: kerja sama yang baik dalam membantu kegiatan bisa menciptakan rasa harmonis</p> <p>Loyal : Dengan melakukan kegiatan ini berarti telah berkontribusi terhadap instansi</p>	<p>1.2. Selalu mengikuti perkembangan dunia khususnya dalam hal kemajuan teknologi tanpa meninggalkan tugas serta tanggung jawab</p> <p>1.3. Mendapatkan akses ke aplikasi KKP dengan menggunakan username dengan password salah satu pegawai dengan penuh tanggung jawab</p>
5	<p>Kegiatan: Menyusun kembali data fisik manual berkas yuridis PTSL tahun 2022</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyortir berkas sesuai klasifikasi per desa atau kecamatan ✓ Data fisik dikumpulkan kembali sesuai dengan klasifikasi per desa dan kecamatan ✓ Data fisik disimpan di ruangan kasi PHP 	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayanan: melakukan penataan kembali sangat mempermudah dalam hal pencarian dokumen</p> <p>Akuntabel; Bertanggungjawab terhadap berkas yang digunakan</p> <p>Kompeten: melaksanakan tugas dengan baik</p> <p>Harmonis: Bekerja sama dengan pegawai</p>	<p>1.1.Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2.Setelah berkas PTSL selesai digunakan dan di scan kemudian dikembalikan ke Ruang kasi PHP sesuai dengan tempat semula</p> <p>1.3.Melanjutkan kembali monitoring alur pemberkas yuridis PTSL tahun 2022 di google spreadsheet</p> <p>1.4.Membuat catatan di setiap desa agar teratur dan</p>

		lainya dalam merapikan data dokumen data manual Loyal: berkontribusi dalam melakukan kegiatan Adaptif: bisa bekerjasama dengan baik Kolaboratif: melakukan penataan kembali arsip secara gotong royong	statusnya jelas kekurangan serta kelengkapan

Gorontalo, 5 Desember 2022

Menyetujui,

MENTOR



Fransiska Umar, S.Kom

NIP. 198412092009032005

Peserta Pelatihan



(Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md)

NIP. 199406202022042004

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md
Nip : 199406202022042004
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

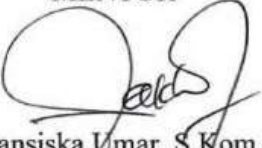
Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 5 Desember 2022

Menyetujui,
MENTOR


Fransiska Umar, S.Kom
NIP. 198412092009032005

Peserta Pelatihan


(Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md)
NIP. 199406202022042004

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis jabarkan di atas, maka dapat disimpulkan realisasi kegiatan aktualisasi yang mengangkat isu mengenai belum optimalnya penataan warkah surat keputusan hak guna bangunan olehnya sebagai gagasan pemecahan isu berupa Monitoring alur pemberkasan PTSL tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango dengan cara melakukan monitoring dan pengecekan kelengkapan pemberkasan . dengan melalui beberapa kegiatan sebagai berikut:

- 1) Konsultasi Kegiatan kepada mentor terkait isu belum tersedianya monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 pada kantor pertanahan kabupaten bone bolango
- 2) Mengumpulkan Dokumen fisik terkait data yuridis PTSL tahun 2022
- 3) Pendataan secara online informasi berkas PTSL
- 4) Menyimpan data data pemberkasan PTSL tahun 2022 di *google spreadsheet*
- 5) Menyusun kembali data fisik manual berkas yuridis PTSL tahun 2022

Manfaat yang didapatkan yaitu jika dikaitkan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan nilai-nilai dasar organisasi, terdapat nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, yang selanjutnya dapat menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan kontribusi bagi visi misi organisasi ke depannya.

Dalam Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis mendapati beberapa hal sebagai kendala atau penghambat dan yang mendukung kegiatan, diantaranya sebagai berikut hal-hal yang mendukung terlaksananya kegiatan:

- 1) Rekan Kerja dan lingkungan kerja yang mendukung penulis dalam bekerja;
- 2) Suasana kerja sama yang sangat kekeluargaan;
- 3) Arahan dan bimbingan dari Atasan langsung dan Role model;
- 4) fasilitas pendukung yang tersedia dan memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi.

Adapun kendala yang menjadi penghambat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, yaitu:

- a. Sarana Prasarana yang terbatas, contohnya *Scanner* yang ada hanya satu dan harus

bergantian dalam melakukan scanning serta komputer yang lemot

Selain itu, kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

B. Rekomendasi

Menindaklanjuti hasil kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango yaitu terkait dengan pelaksanaan kegiatan monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango penulis berharap kegiatan ini terus dilaksanakan agar warkah bisa terpelihara dengan aman dan baik.

Selain itu Penulis akan terus melakukan dan berusaha menerapkan nilai-nilai berAkhlik (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di Lingkungan kerja dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Untuk itu dukungan dan kerja sama saling kolaborasi antara staf dan pimpinan serta seluruh stakeholder sangat diperlukan demi kelancaran tertib administrasi untuk mewujudkan *good governance* melalui smart asn dan manajemen asn yaitu digitalisasi.

Semoga kedepannya, Penulis dan seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Pokok-Pokok Agraria
Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional
Tahun 2020-2024,
Peraturan Menteri ATR/BPN No. 14 Tahun 2019 Tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional
Di Lingkungan Kementerian ATR/BPN
Peraturan Menteri ATR/BPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor
Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian
ATR/BPN Tahun 2020-2024
Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16
Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional

Literatur

- Mirdin, A.A. 2021. Lembaga Administrasi Negara. Modul Berorientasi Pelayanan pelatihan
dasar calon pegawai negeri sipil.
Handoko, R.2021.Lembaga Administrasi Negara.Modul akuntabel pelatihan dasar calon
pegawai negeri sipil.
Jalis, A.2021. Lembaga Administrasi Negara. Modul kompeten pelatihan dasar calon pegawai
negeri sipil.
Sembodo, J.2021. Lembaga Administrasi Negara. Modul harmonis pelatihan dasar calon
pegawai negeri sipil.
Rahmanendra, D. 2021. Lembaga Administrasi Negara. Modul loyal pelatihan dasar calon
pegawai negeri sipil.
Suwarno, Y. 2021. Lembaga Administrasi Negara. Modul adaptif pelatihan dasar calon
pegawai negeri sipil.
Sejati, T.A. 2021. Lembaga Administrasi Negara. Modul kolaboratif pelatihan dasar calon
pegawai negeri sipil.

Internet

<https://kbbi.lektur.id/identifikasi> (Di akses tanggal 2 Agustus 2022 Pukul 2.08 WITA)

<https://kbbi.lektur.id/isu#:~:text=Menurut%20Kamus%20Besar%20Bahasa%20Indonesia,usunya%20dan%20tidak%20terjamin%20kebenarannya>. (Di akses tanggal 2 Agustus 2022 Pukul 2.06 WITA)

[https://www.akseleran.co.id/blog/contohnyauratkputusan/#:~:text=Surat%20keputusan%20ialah%20suatu%20ketetapan,diberikan%20kepada%20orang%20yang%20bersangkutan.\(dikeses](https://www.akseleran.co.id/blog/contohnyauratkputusan/#:~:text=Surat%20keputusan%20ialah%20suatu%20ketetapan,diberikan%20kepada%20orang%20yang%20bersangkutan.(dikeses) pukul. 10.09 WITA)

BIODATA PENULIS



Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md atau yang biasa dipanggil Indah lahir di Manado Pada Tanggal 20 Juni 1994 merupakan anak pertama dari Bapak Idris Monoarfa dan Yuliati Palit. Saat ini tinggal bersama orang tua di Padebuolo, Kota Timur, Provinsi Gorontalo.

Penulis menempuh Pendidikan formal di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 54 Manado, kemudian melanjutkan SMP Negeri 1 Galang, selanjutnya SMK Negeri 1 Gorontalo, dan melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi di Politeknik Gorontalo program Teknik Informatika. Selama menempuh pendidikan perguruan tinggi.

Pengalaman pekerjaan yaitu pernah menjadi Karyawan di PT Semeru Teknindo Lestari, Kemudian pindah ke LPJK sebagai Admin dan sekretaris, setelah itu pindah ke BP2JK Kementerian PUPR menjadi Pegawai Tidak Tetap (PTT) Pada Pokja 4 dan sekarang menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

DOKUMENTASI

Matrik Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS 2022

Unit kerja : _____
 Identifikasi isu : _____
 Isu yang diangkat : _____
 Gagasan pemecahan isu : _____

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda 2	Kontribusi terhadap visi/misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	2	3	4	5	6	7

Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi MP. Agenda II

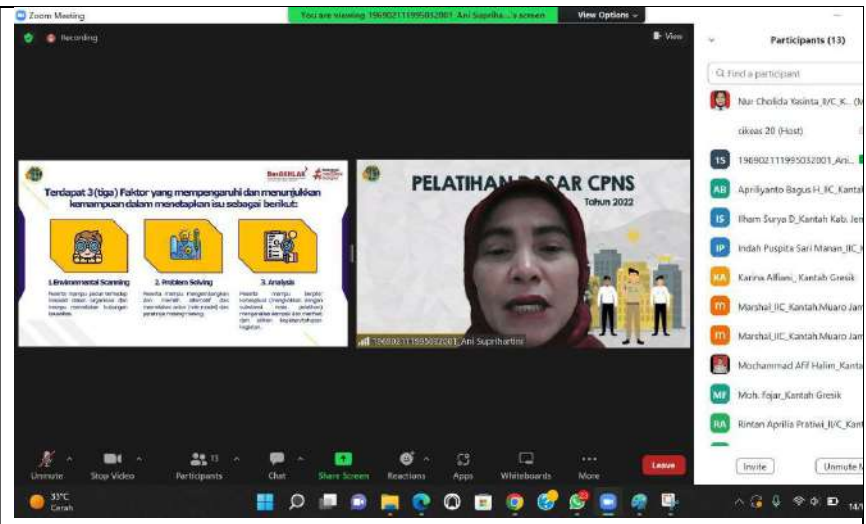
No	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		1	2	3	4	
1	Orientasi Pelayanan					
2	Akuntabilitas					
3	Kompeten					
4	Harmonis					
5	Loyal					
6	Adaptif					
7	Kolaboratif					
Jumlah Aktualisasi per kegiatan						

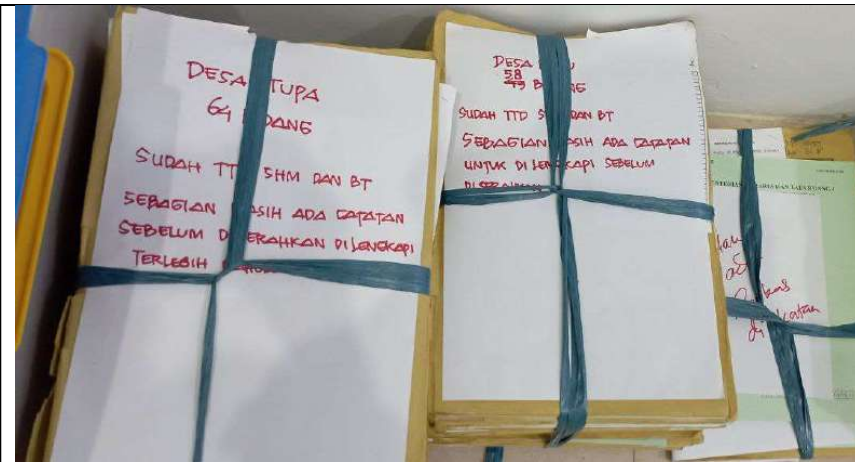
**Widyaiswara Ahli Madya
Ani Suprihartini
LAN-RI**

Motto: Hidup harus bisa menjadi manfaat bagi siapapun

**MONITORING ALUR BERKAS DATA YURIDIS
PTSL TAHUN 2022 MELALUI GOOGLE
SPREADSHEET PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BONE BOLANGO**

WIDI M. NURPITA SARI MAWAN, A.Md









LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : I

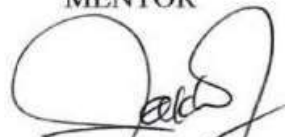
Nama : Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md
 NIP : 199406202022042004
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango
 Judul Aktualisasi : Monitoring Alur Berkas Yuridis Ptsl Tahun 2022 Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
07/11/2022	1. Konsultasi kegiatan kepada mentor terkait isu Belum Tersedianya Monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berdiskusi dengan mentor mengenai isu terkait ✓ Menyusun <i>draft</i> rancangan program monitoring alur berkas data yuridis PTSL Tahun 2022 melalui <i>google spreadsheet</i> yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas ✓ Mengajukan rancangan kegiatan monitoring alur berkas data yuridis PTSL tahun 2022 melalui <i>google spreadsheet</i> yang 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mendapat Persetujuan mentor terkait rancangan kegiatan ✓ Rancangan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui <i>Google Spreadsheet</i> yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas ✓ Persetujuan rancangan kegiatan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui <i>Google Spreadsheet</i> yang 	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
07/11/2022	2. Mengumpulkan dokumen fisik terkait data yuridis PTSL tahun 2022	<p>telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengambil data-data yuridis PTSL tahun 2022 di kantor pertanahan kabupaten bone bolango ✓ Mencari dan menyiapkan dokumen terkait PTSL tahun 2022 ✓ Menginput data-data mengenai desa yang masuk PTSL tahun 2022 	<p>telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memperoleh data PTSL Tahun 2022 ✓ Dokumen PTSL Tahun 2022 ✓ Data Berhasil di <i>input</i> 	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
08/11/2022	<p>1. Mengumpulkan dokumen fisik terkait data yuridis PTSL tahun 2022</p> <p>2. Pendataan secara online Informasi berkas PTSL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menginput data-data mengenai desa yang masuk PTSL tahun 2022 ✓ Mempersiapkan Dokumen-dokumen PTSL Tahun 2022 ✓ Membuat file excel untuk menginputkan data ✓ Memasukkan Data yuridis PTSL tahun 2022 di Excel 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Data Berhasil di <i>input</i> ✓ Dokumen Disiapkan ✓ File excel berhasil dibuat ✓ Data desa telah di <i>input</i> ke dalam excel 	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
		✓ Menyimpan dan mengupload file hasil pendataan tersebut ke <i>google drive</i>	✓ Data Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 tersimpan di <i>google spreadsheet</i>	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
09/11/2022 10/11/2022 11/11/2022	1. Pendataan secara online Informasi berkas PTSL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mempersiapkan Dokumen-dokumen PTSL Tahun 2022 ✓ Membuat file excel untuk menginputkan data ✓ Memasukkan Data yuridis PTSL tahun 2022 di Excel ✓ Menyimpan dan mengupload file hasil pendataan tersebut ke <i>google drive</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumen disiapkan ✓ File excel berhasil dibuat ✓ Data desa telah di <i>input</i> ke dalam excel ✓ Data Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 tersimpan di <i>google spreadsheet</i> 	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi

MENTOR



Fransiska Umar, S.Kom

NIP. 198412092009032005

Peserta



Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md

NIP. 199406202022042004

Uraian Realisasi Kegiatan
(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan I:

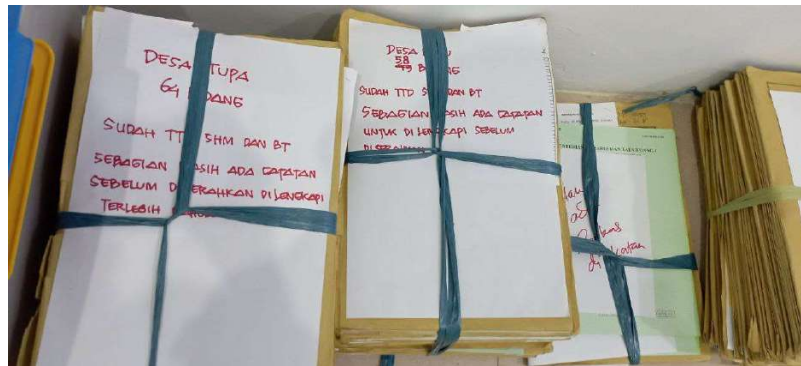
	
<p>Konsultasi kegiatan kepada mentor terkait isu Belum Tersedianya Monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango</p>	<p>Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor dapat mewujudkan kerja sama,berkolaborasi serta memiliki nilai kelembagaan yaitu gotong royong untuk penguatan organisasi</p>

Nilai – nilai Berahklak:

- ✓ **Kompeten:** Dengan berkonsultasi akan menanbah wawasan dan pengetahuan apalagi konsultasinya ke mentor yang sudah paham mengenai beberapa isu yang dikonsultasikan
- ✓ **Kolaboratif:** Kerjasama yang baik antara penulis dan mentor bisa mempermudah mencapai tujuan
- ✓ **Adaptif:** Bisa menyesuaikan diri dengan keadaan baik mentor dengan penulis maupun penulis dengan mentor
- ✓ **Loyal:** Menghargai mentor sebagai orang yang kompeten dan lebih paham mengenai situasi di dalam ruang kerja
- ✓ **Akuntabilitas:** Transparansi serta jujur dalam melakukan konsultasi
- ✓ **Harmonis:** Dengan berdiskusi dapat menciptakan suasana yang harmonis walaupun ada perbedaan pendapat tetap saling menghargai

Kegiatan II





Mengumpulkan Dokumen fisik terkait data yuridis PTSL tahun 2022

Melalui kegiatan pengumpulan data penunjang diharapkan dapat mewujudkan perilaku utama dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu:

1. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan
2. Profesionalisme Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan
3. Terpercaya koordinasi dan kolaborasi dengan atasan untuk mencapai tujuan bersama Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab

Nilai – nilai Berahklak:


- ✓ **Berorientasi Pelayanan:** Dengan melakukan pengumpulan data berarti melakukan pelayanan dengan baik dan mampu diandalkan serta solutif dalam melaksanakan tugas
- ✓ **Kompeten:** Mampu melaksanakan tugas dengan baik
- ✓ **Kolaboratif:** Mencari dan menyiapkan dokumen tentu tidak dilakukan sendiri melainkan dengan bantuan orang lain
- ✓ **Adaptif:** Mampu menyesuaikan diri dengan menggunakan aplikasi
- ✓ **Loyal:** Dengan melakukan pengumpulan data termasuk berkontribusi dalam kegiatan yang ada dalam instansi
- ✓ **Akuntabilitas:** Mengumpulkan data merupakan bertanggung jawab terhadap kegiatan yang akan dilakukan
- ✓ **Harmonis:** Meminta bantuan ke petugas PULDADIS untuk mengumpulkan data desa yang masuk PTSL tahun 2022

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md
NIP : 199406202022042004
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango
Isu : Belum tersedianya Monitoring Alur berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango
Judul Aktualisasi : Monitoring Alur Berkas Yuridis Ptsl Tahun 2022 Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango

Kegiatan 1 : Konsultasi Kegiatan kepada mentor terkait isu Belum Tersedianya Monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 pada kantor pertanahan Kabupaten Bone Bolango


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------

<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berdiskusi dengan Mentor Mengenai Isu terkait ✓ Menyusun <i>draft</i> rancangan program monitoring alur berkas data yuridis PTSL Tahun 2022 melalui <i>google spreadsheet</i> yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas ✓ Mengajukan rancangan kegiatan monitoring alur berkas data yuridis PTSL tahun 2022 melalui <i>google spreadsheet</i> yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mendapat persetujuan mentor terkait rancangan kegiatan ✓ Rancangan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui Google Spreadsheet yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas ✓ Persetujuan rancangan kegiatan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui Google Spreadsheet yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Transparansi serta jujur dalam melakukan konsultasi ✓ Loyal Menghargai mentor sebagai orang yang kompeten dan lebih paham 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berkoordinasi dengan Satgas Yuridis terkait kegiatan puldadis agar terciptanya kerja sama dan komunikasi yang baik ✓ Berkonsultasi dengan panitia adjudikasi untuk perencanaan Monitoring alur berkas data yuridis PTSL 	
--	--	---

<p>mengenai situasi di dalam ruangan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptif Bisa menyesuaikan diri dengan keadaan baik mentor dengan penulis maupun penulis dengan mentor ✓ Kolaboratif Kerjasama yang baik antara penulis dan mentor bisa mempermudah mencapai tujuan ✓ Kompeten Dengan berkonsultasi akan menambah wawasan dan pengetahuan apalagi konsultasinya ke mentor yang sudah paham mengenai beberapa isu yang dikonsultasikan <p>Harmonis Dengan berdiskusi dapat menciptakan suasana yang harmonis walaupun ada perbedaan pendapat tetap saling menghargai</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi Kegiatan diskusi dan saling tukar pikiran merupakan langkah awal untuk melakukan penyesuaian diri terhadap kerja dari seorang ASN yang sesuai dengan <i>Core Value</i>. Jika kita bisa sama sama berkolaborasi dalam bekerja tentu dampaknya akan sangat berpengaruh tercapainya Indonesia maju berdaulat mandiri berkepribadian berlandaskan gotong royong</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor dapat mewujudkan kerja sama, berkolaborasi serta memilik</p>		
--	--	--

nilai kelembagaan yaitu gotong royong untuk penguatan organisasi		
--	--	--

Kegiatan II: Mengumpulkan Dokumen Fisik Terkait Data Yuridis PTSL Tahun 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengambil data-data yuridis PTSL tahun 2022 pada kantor pertanahan kabupaten bone bolango ✓ Mencari dan menyiapkan dokumen terkait PTSL Tahun 2022 ✓ Menginput data-data mengenai desa yang masuk PTSL tahun 2022 <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mendapat persetujuan mentor terkait rancangan kegiatan ✓ Rancangan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui Google Spreadsheet yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas ✓ Persetujuan rancangan kegiatan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui Google Spreadsheet yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan Dengan melakukan pengumpulan data berarti melakukan pelayanan dengan baik dan mampu diandalkan serta solutif dalam melaksanakan tugas ✓ Akuntabel Mengumpulkan data merupakan bertanggung jawab terhadap kegiatan yang akan dilakukan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memperhatikan kelengkapan berkas seperti tanda tangan panitia dan satgas yuridis ✓ Menyusun berdasarkan data-data yang telah di sortir yaitu per desa ✓ Bekerja sama dengan petugas yuridis untuk mencari mengecek berkas yang telah dikumpulkan 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Harmonis Meminta Bantuan ke petugas PULDADIS untuk mengumpulkan data desa yang masuk PTSL tahun 2022 ✓ Loyal Dengan melakukan pengumpulan data termasuk berkontribusi dalam kegiatan yang ada dalam instansi ✓ Adaptif Mampu menyesuaikan diri dengan menggunakan aplikasi ✓ Kolaboratif Mencari dan menyiapkan dokumen tentu tidak dilakukan sendiri melainkan dengan bantuan orang lain ✓ Kompeten Mampu Melaksanakan Tugas Dengan Baik 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi Dengan adanya pengumpulan data penunjang terkait kegiatan yang akan dilakukan merupakan langkah awal menerapkan tugas dan fungsi ASN serta <i>core value</i> BerAkhlaq untuk mewujudkan pengelolaan ruang dan penataan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi Melalui kegiatan pengumpulan data penunjang diharapkan dapat mewujudkan perilaku utama dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu: 1. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan</p>		

<p>2. Profesionalisme Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan 3. Terpercaya koordinasi dan kolaborasi dengan atasan untuk mencapai tujuan bersama Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md
 NIP : 199406202022042004
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango
 Isu : Belum tersedianya Monitoring Alur berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango
 Judul Aktualisasi : Monitoring Alur Berkas Yuridis Ptsl Tahun 2022 Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango

Kegiatan 1 : Konsultasi Kegiatan kepada mentor terkait isu Belum Tersedianya Monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 pada kantor pertanahan Kabupaten Bone Bolango

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berdiskusi dengan Mentor Mengenai Isu terkait ✓ Menyusun <i>draft</i> rancangan program monitoring alur berkas data yuridis PTSL Tahun 2022 melalui <i>google spreadsheet</i> yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas ✓ Mengajukan rancangan kegiatan monitoring alur berkas data yuridis PTSL tahun 2022 melalui <i>google spreadsheet</i> yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mendapat persetujuan mentor terkait rancangan kegiatan ✓ Rancangan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui Google 		LMS dan WA Group

<p>Spreadsheet yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas</p> <p>✓ Persetujuan rancangan kegiatan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui Google Spreadsheet yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>✓ Akuntabel Transparansi serta jujur dalam melakukan konsultasi</p> <p>✓ Loyal Menghargai mentor sebagai orang yang kompeten dan lebih paham mengenai situasi di dalam ruangan kerja</p> <p>✓ Adaptif Bisa menyesuaikan diri dengan keadaan baik mentor dengan penulis maupun penulis dengan mentor</p> <p>✓ Kolaboratif Kerjasama yang baik antara penulis dan mentor bisa mempermudah mencapai tujuan</p> <p>✓ Kompeten Dengan berkonsultasi akan menambah wawasan dan pengetahuan apalagi konsultasinya ke mentor yang sudah paham mengenai beberapa isu yang dikonsultasikan</p> <p>Harmonis Dengan berdiskusi dapat menciptakan suasana yang harmonis walaupun ada perbedaan pendapat tetap saling menghargai</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p>		<p>LMS dan WA Group</p>
---	--	-------------------------

<p>Kegiatan diskusi dan saling tukar pikiran merupakan langkah awal untuk melakukan penyesuaian diri terhadap kerja dari seorang ASN yang sesuai dengan <i>Core Value</i>. Jika kita bisa sama sama berkolaborasi dalam bekerja tentu dampaknya akan sangat berpengaruh tercapainya Indonesia maju berdaulat mandiri berkepribadian berlandaskan gotong royong</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Melalui kegiatan konsultasi dengan mentor dapat mewujudkan kerja sama, berkolaborasi serta memiliki nilai kelembagaan yaitu gotong royong untuk penguatan organisasi</p>		<p>LMS dan WA Group</p>
--	--	-------------------------

Kegiatan II: Mengumpulkan Dokumen Fisik Terkait Data Yuridis PTSL Tahun 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengambil data-data yuridis PTSL tahun 2022 pada kantor pertanahan kabupaten bone bolango ✓ Mencari dan menyiapkan dokumen terkait PTSL Tahun 2022 ✓ Menginput data-data mengenai desa yang masuk PTSL tahun 2022 <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mendapat persetujuan mentor terkait rancangan kegiatan ✓ Rancangan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui Google Spreadsheet yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas ✓ Persetujuan rancangan kegiatan Monitoring Berkas Data Yuridis PTSL Tahun 2022 melalui Google Spreadsheet yang telah tersedia agar informasi status pemberkasan menjadi jelas <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan Dengan melakukan pengumpulan data berarti melakukan pelayanan dengan baik dan mampu diandalkan serta solutif dalam melaksanakan tugas ✓ Akuntabel Mengumpulkan data merupakan bertanggung jawab terhadap kegiatan 	<p>✓</p>	<p>LMS dan WA Group</p>

<p>yang akan dilakukan</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Harmonis Meminta Bantuan ke petugas PULDADIS untuk mengumpulkan data desa yang masuk PTSL tahun 2022 ✓ Loyal Dengan melakukan pengumpulan data termasuk berkontribusi dalam kegiatan yang ada dalam instansi ✓ Adaptif Mampu menyesuaikan diri dengan menggunakan aplikasi ✓ Kolaboratif Mencari dan menyiapkan dokumen tentu tidak dilakukan sendiri melainkan dengan bantuan orang lain ✓ Kompeten Mampu Melaksanakan Tugas Dengan Baik <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi Dengan adanya pengumpulan data penunjang terkait kegiatan yang akan dilakukan merupakan langkah awal menerapkan tugas dan fungsi ASN serta <i>core value</i> BerAkhlak untuk mewujudkan pengelolaan ruang dan penataan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Melalui kegiatan pengumpulan data penunjang diharapkan dapat mewujudkan perilaku utama dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu: 1. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli</p>		<p style="text-align: center;">LMS dan WA Group</p>
--	--	---

<p>terhadap lingkungan</p> <p>2. Profesionalisme Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>3. Terpercaya koordinasi dan kolaborasi dengan atasan untuk mencapai tujuan bersama Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela, Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab</p>		<p>LMS dan WA Group</p>
--	--	-------------------------

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

Laporan Minggu ke- : II

Nama : Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md

NIP : 199406202022042004

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

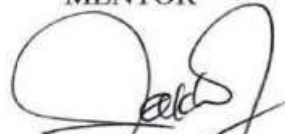
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango

Judul Aktualisasi : Monitoring Alur Berkas Yuridis Ptsl Tahun 2022 Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
14/11/2022	3. Pendataan Secara Online Informasi berkas PTSL	✓ Mempersiapkan Dokumen-dokumen PTSL Tahun 2022	✓ Dokumen disiapkan	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
15/11/2022		✓ Membuat file Excel untuk Menginputkan data	✓ File Excel berhasil dibuat	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
16/11/2022 17/11/2022		✓ Memasukkan Data Yuridis PTSL tahun 2022 di Excel	✓ Data Desa telah di <i>input</i> ke dalam <i>excel</i>	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
18/11/2022		✓ Menyimpan dan mengupload file hasil pendataan tersebut ke <i>google drive</i>	✓ Data Monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 tersimpan di <i>google spreadsheet</i>	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi

MENTOR



Fransiska Umar, S.Kom

NIP. 198412092009032005

Peserta

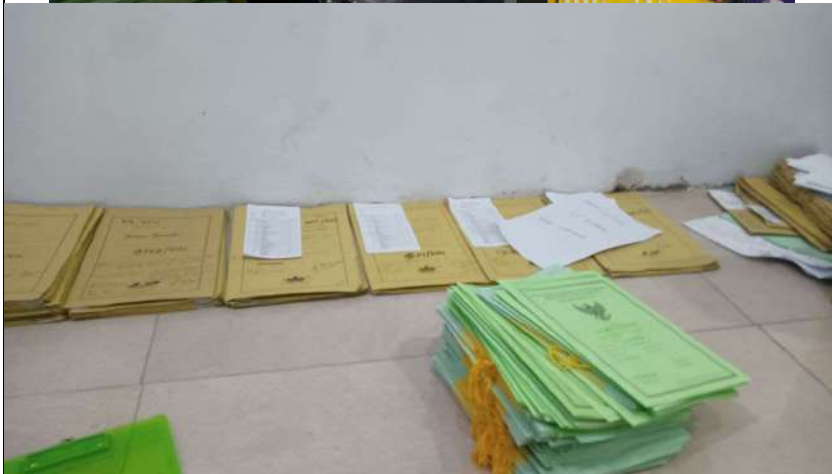


Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md

NIP. 199406202022042004

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

Kegiatan III:




<p>Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 melalui <i>google spreadsheet</i> sangat sesuai dengan smart asn mengenai literasi digital dan transformasi digital, dengan melakukan Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 melalui <i>google spreadsheet</i> merupakan salah satu tahapan terwujudnya visi misi kementerian yaitu penataan dan pengelolaan berstandar dunia</p>	<p>Melalui kegiatan monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 diharapkan dapat mewujudkan perilaku utama dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan 2. Profesionalisme Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan 3. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
<p>Nilai – nilai Berahklak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: hasil monitoring Alur berkas PTSL Tahun 2022 ini tentu akan sangat memudahkan dalam pelayanan karena datanya mudah didapatkan ✓ Kompeten: Mampu melakukan atau menggunakan teknologi dan mampu mengerjakannya dengan baik ✓ Kolaboratif: Bekerja sama demi tercapai tujuan digitalisasi ✓ Adaptif: Mampu menyesuaikan dengan perubahan selalu berinovasi ✓ Loyal: Dengan melakukan kegiatan ini berarti telah berkontribusi terhadap instansi ✓ Akuntabel: Bertanggungjawaban terhadap kegiatan yang dilakukan ✓ Harmonis: Saling membantu dalam mempersiapkan berkas 	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md
 NIP : 199406202022042004
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango
 Isu : Belum tersedianya Monitoring Alur berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango
 Judul Aktualisasi : Monitoring Alur Berkas Yuridis Ptsl Tahun 2022 Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango

Kegiatan 3 : Pendataan Secara Online Informasi Berkas PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mempersiapkan Dokumen-dokumen PTSL tahun 2022 ✓ Membuat file <i>Excel</i> untuk menginputkan data ✓ Melakukan Penginputan Data yuridis PTSL tahun 2022 desa Bonuo di <i>excel</i> ✓ Menyimpan dan mengupload file hasil pendataan tersebut ke <i>google drive</i> <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumen disiapkan ✓ File <i>excel</i> berhasil dibuat ✓ data desa telah di <i>input</i> ke dalam excel ✓ Data Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 tersimpan di <i>google spreadsheet</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berkoordinasi dengan Satgas Yuridis terkait kegiatan puldadis agar terciptanya kerja sama dan komunikasi yang baik ✓ Berkonsultasi dengan panitia adjudikasi untuk perencanaan Monitoring alur berkas data yuridis PTSL 	

Keterkaitan substansi mata pelatihan:

✓ **Berorientasi Pelayanan**

Hasil monitoring Alur berkas PTSL Tahun 2022 ini tentu akan sangat memudahkan dalam pelayanan karena datanya mudah didapatkan

✓ **Akuntabel** Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dilakukan

✓ **Loyal** dengan melakukan kegiatan ini berarti telah berkontribusi terhadap instansi

✓ **Adaptif** Mampu menyesuaikan dengan perubahan selalu berinovasi

✓ **Kolaboratif** Bekerja sama demi tercapai tujuan digitalisasi

✓ **Kompeten** Mampu melakukan atau menggunakan teknologi dan mampu mengerjakannya dengan baik

✓ **Harmonis** saling membantu dalam mempersiapkan peralatan scan

Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 melalui *google spreadsheet* sangat sesuai dengan smart asn mengenai literasi digital dan transformasi digital, dengan melakukan Monitoring Alur

✓

berkas yuridis PTSL tahun 2022 melalui *google spreadsheet* merupakan salah satu tahapan terwujudnya visi misi kementerian yaitu penataan dan pengelolaan berstandar dunia

Penguatan Nilai Organisasi

Melalui kegiatan monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 diharapkan dapat mewujudkan perilaku utama dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu:

1. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
2. Profesionalisme Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan
3. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

KARTU BIMBINGAN KAKTU
ALISASI COACH

Nama : Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md
 NIP : 199406202022042004
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango
 Isu : Belum tersedianya Monitoring Alur berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango
 Judul Aktualisasi : Monitoring Alur Berkas Yuridis Ptsl Tahun 2022 Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango

Kegiatan 3 : Pendataan Secara Online Informasi Berkas PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	LMS dan WA Group
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mempersiapkan Dokumen-dokumen PTSL tahun 2022 ✓ Membuat file <i>Excel</i> untuk menginputkan data ✓ Melakukan Penginputan Data yuridis PTSL tahun 2022 desa Bonuo di <i>excel</i> ✓ Menyimpan dan mengupload file hasil pendataan tersebut ke <i>google drive</i> <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumen disiapkan ✓ File <i>excel</i> berhasil dibuat ✓ data desa telah di <i>input</i> ke dalam excel ✓ Data Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 tersimpan di <i>google spreadsheet</i> 	<p>Saya menilai peserta Pelatihan Calon Dasar PNS tersebut : Sangat Mampu dalam membuat Rancangan Aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat memahami tugas dan fungsi unit kerja dan tugas jabatannya; 2. Sudah mampu mengidentifikasi beberapa isu pada unit kerjanya; 3. Telah mendeskripsikan Isu-isu berupa: data/fakta, dampak bila isu tidak diselesaikan, dampak bila isu diselesaikan, pihak-pihak yang terkait dampak, dan kaitannya dengan mata pelatihan Agenda III; 4. Telah melakukan tapan analisis isu menggunakan USG dengan menyebarkan kuesioner kepada beberapa responden di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, untuk kemudian ditetapkan menjadi Core Isu; 5. Telah membuat analisis penyebab dari Core Isu dengan Fish Bone; 6. Dapat memunculkan beberapa gagasan kreatif, kemudian 	<p style="text-align: center;">LMS dan WA Group</p>

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>✓ Berorientasi Pelayanan Hasil monitoring Alur berkas PTSL Tahun 2022 ini tentu akan sangat memudahkan dalam pelayanan karena datanya mudah didapatkan</p> <p>✓ Akuntabel Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dilakukan</p> <p>✓ Loyal dengan melakukan kegiatan ini berarti telah berkontribusi terhadap instansi</p> <p>✓ Adaptif Mampu menyesuaikan dengan perubahan selalu berinovasi</p> <p>✓ Kolaboratif Bekerja sama demi tercapai tujuan digitalisasi</p> <p>✓ Kompeten Mampu melakukan atau menggunakan teknologi dan mampu mengerjakannya dengan baik</p> <p>✓ Harmonis saling membantu dalam mempersiapkan peralatan scan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 melalui <i>google spreadsheet</i> sangat sesuai dengan smart asn mengenai literasi digital dan transformasi digital, dengan melakukan Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 melalui <i>google spreadsheet</i> merupakan salah satu tahapan terwujudnya visi misi</p>	<p>melakukan tapisan gagasan kreatif dengan Mc.Namara, yang selanjutnya membuat Rancangan Aktualisasi sebagai problem solving dari Core Isu dengan judul: “Monitoring Alur Berkas Data Yuridis Ptsl Tahun 2022 Melalui Google Spreadsheet Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango”</p> <p>7. Mampu menjabarkan Rancangan Aktualisasi tersebut dalam kegiatan-kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan;</p> <p>8. Sudah tergambar output dari setiap tahapan kegiatan;</p> <p>9. Mampu merencanakan aktualisasi value-value dari mata pelatihan yang didapatkan selama pembelajaran Latsar dari Agenda II (BerAKHLAK) dalam setiap tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan nantinya;</p> <p>10. Mampu mengkaitkan relevansi penerapan value dalam rencana kegiatan/tahapan kegiatan dengan Visi, Misi dan Value Organisasi di tempat kerjanya;</p> <p>11. Sudah membuat Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai BerAKHLAK;</p> <p>12. Sudah membuat Time Schedule rencana pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan;</p> <p>13. Mendapatkan dukungan positif dari Mentornya Ibu Fransiska Umar, S.Kom.;</p> <p>14. Terlihat selama proses coaching cukup komunikatif dan terbuka menerima masukan.</p>	<p>LMS dan WA Group</p>
---	--	-------------------------

<p>kementerian yaitu penataan dan pengelolaan berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Melalui kegiatan monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 diharapkan dapat mewujudkan perilaku utama dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan 2. Profesionalisme Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan 3. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		<p>LMS dan WA Group</p>
--	--	-------------------------

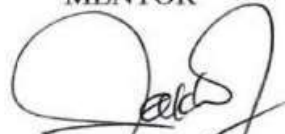
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : III
 Nama : Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md
 NIP : 199406202022042004
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango
 Judul Aktualisasi : Monitoring Alur Berkas Yuridis Ptsl Tahun 2022 Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
14/11/2022	4. Pendataan Secara Online Informasi berkas PTSL	✓ Mempersiapkan Dokumen-dokumen PTSL Tahun 2022	✓ Dokumen disiapkan	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
15/11/2022		✓ Membuat file Excel untuk Menginputkan data	✓ File Excel berhasil dibuat	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
16/11/2022 17/11/2022		✓ Memasukkan Data Yuridis PTSL tahun 2022 di Excel	✓ Data Desa telah di <i>input</i> ke dalam <i>excel</i>	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
18/11/2022		✓ Menyimpan dan mengupload file hasil pendataan tersebut ke <i>google drive</i>	✓ Data Monitoring Alur Berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 tersimpan di <i>google spreadsheet</i>	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi

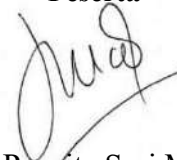
MENTOR



Fransiska Umar, S.Kom

NIP. 198412092009032005

Peserta



Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md

NIP. 199406202022042004

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

Kegiatan III:




<p>Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 melalui <i>google spreadsheet</i> sangat sesuai dengan smart asn mengenai literasi digital dan transformasi digital, dengan melakukan Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 melalui <i>google spreadsheet</i> merupakan salah satu tahapan terwujudnya visi misi kementerian yaitu penataan dan pengelolaan berstandar dunia</p>	<p>Melalui kegiatan monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 diharapkan dapat mewujudkan perilaku utama dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan 5. Profesionalisme Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan 6. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan
<p>Nilai – nilai Berahklak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: hasil monitoring Alur berkas PTSL Tahun 2022 ini tentu akan sangat memudahkan dalam pelayanan karena datanya mudah didapatkan ✓ Kompeten: Mampu melakukan atau menggunakan teknologi dan mampu mengerjakannya dengan baik ✓ Kolaboratif: Bekerja sama demi tercapai tujuan digitalisasi ✓ Adaptif: Mampu menyesuaikan dengan perubahan selalu berinovasi ✓ Loyal: Dengan melakukan kegiatan ini berarti telah berkontribusi terhadap instansi ✓ Akuntabel: Bertanggungjawaban terhadap kegiatan yang dilakukan ✓ Harmonis: Saling membantu dalam mempersiapkan berkas 	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md
 NIP : 199406202022042004
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango
 Isu : Belum tersedianya Monitoring Alur berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango
 Judul Aktualisasi : Monitoring Alur Berkas Yuridis Ptsl Tahun 2022 Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango

Kegiatan 3 : Pendataan Secara Online Informasi Berkas PTSL

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mempersiapkan Dokumen-dokumen PTSL tahun 2022 ✓ Membuat file <i>Excel</i> untuk menginputkan data ✓ Melakukan Penginputan Data yuridis PTSL tahun 2022 desa Bonuo di <i>excel</i> ✓ Menyimpan dan mengupload file hasil pendataan tersebut ke <i>google drive</i> <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dokumen disiapkan ✓ File <i>excel</i> berhasil dibuat ✓ data desa telah di <i>input</i> ke dalam <i>excel</i> ✓ Data Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 tersimpan di <i>google spreadsheet</i> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan Hasil monitoring Alur berkas PTSL Tahun 2022 ini tentu akan sangat memudahkan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berkoordinasi dengan Satgas Yuridis terkait kegiatan puldadis agar terciptanya kerja sama dan komunikasi yang baik ✓ Berkonsultasi dengan panitia adjudikasi untuk perencanaan Monitoring alur berkas data yuridis PTSL 	

<p>dalam pelayanan karena datanya mudah didapatkan</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akuntabel Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dilakukan ✓ Loyal dengan melakukan kegiatan ini berarti telah berkontribusi terhadap instansi ✓ Adaptif Mampu menyesuaikan dengan perubahan selalu berinovasi ✓ Kolaboratif Bekerja sama demi tercapai tujuan digitalisasi ✓ Kompeten Mampu melakukan atau menggunakan teknologi dan mampu mengerjakannya dengan baik ✓ Harmonis saling membantu dalam mempersiapkan peralatan scan <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi</p> <p>Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 melalui <i>google spreadsheet</i> sangat sesuai dengan smart asn mengenai literasi digital dan transformasi digital, dengan melakukan Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 melalui <i>google spreadsheet</i> merupakan salah satu tahapan terwujudnya visi misi kementerian yaitu penataan dan pengelolaan berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 diharapkan dapat mewujudkan perilaku utama dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan 5. Profesionalisme Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan 6. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela 		
--	--	---

<p>Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
---	--	--

<p>✓ data desa telah di <i>input</i> ke dalam excel</p> <p>✓ Data Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 tersimpan di <i>google spreadsheet</i></p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>✓ Berorientasi Pelayanan Hasil monitoring Alur berkas PTSL Tahun 2022 ini tentu akan sangat memudahkan dalam pelayanan karena datanya mudah didapatkan</p> <p>✓ Akuntabel Bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dilakukan</p> <p>✓ Loyal dengan melakukan kegiatan ini berarti telah berkontribusi terhadap instansi</p> <p>✓ Adaptif Mampu menyesuaikan dengan perubahan selalu berinovasi</p> <p>✓ Kolaboratif Bekerja sama demi tercapai tujuan digitalisasi</p> <p>✓ Kompeten Mampu melakukan atau menggunakan teknologi dan mampu mengerjakannya dengan baik</p> <p>✓ Harmonis saling membantu dalam mempersiapkan peralatan scan</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi Monitoring Alur berkas yuridis PTSL</p>	<p>tersebut dalam draft Naskah Laporan Aktualisasi.</p> <p>✓ Laporan dapat dilanjutkan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan pada Minggu 3.</p>	
--	--	--

<p>tahun 2022 melalui <i>google spreadsheet</i> sangat sesuai dengan smart asn mengenai literasi digital dan transformasi digital, dengan melakukan Monitoring Alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 melalui <i>google spreadsheet</i> merupakan salah satu tahapan terwujudnya visi misi kementerian yaitu penataan dan pengelolaan berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Melalui kegiatan monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 diharapkan dapat mewujudkan perilaku utama dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan 5. Profesionalisme Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan 6. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang 		<p>LMS dan WA Group</p>
--	--	-------------------------

ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : IV

Nama : Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md

NIP : 199406202022042004

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

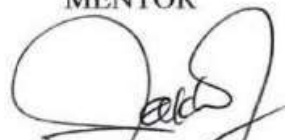
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango

Judul Aktualisasi : Monitoring Alur Berkas Yuridis Ptsl Tahun 2022 Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
28/11/2022	4. Menyimpan data-data pemberkasan PTSL tahun 2022 di Google spreadsheet	✓ Menginstall Aplikasi <i>browser</i>	✓ Aplikasi berhasil terinstall	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
28/11/2022		✓ Masuk ke <i>link google spreadsheet</i>	✓ Berhasil masuk ke <i>Google spreadsheet</i>	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
30/11/2022		✓ Melihat status dan alur berkas yang telah dikumpulkan	✓ Data Monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 di <i>google spreadsheet</i>	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
01/12/2022 02/12/2022	5. Menyusun kembali data fisik manual berkas yuridis PTSL tahun 2022	✓ Menyortir berkas sesuai klasifikasi per desa atau kecamatan	✓ Berkas di sortir sesuai klasifikasi	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
		✓ Data fisik dikumpulkan kembali sesuai dengan klasifikasi per desa dan kecamatan	✓ Data fisik telah tersusun rapi	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi
		✓ Data Fisik disimpan di ruangan kasie PHP	✓ Berkas Data Yuridis PTSL menjadi lengkap dan tertata rapi di ruangan kasie PHP	Telah dilaksanakan sesuai Rancangan Aktualisasi

MENTOR



Fransiska Umar, S.Kom

NIP. 198412092009032005

Peserta




Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md

NIP. 199406202022042004

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

Kegiatan IV:



	
<p>Melakukan penyimpanan data alur pemberkasan secara digital merupakan inovasi yang harus dikembangkan untuk mendukung terwujudnya pelayanan berbasis teknologi yang berstandar dunia</p>	<p>Menyimpan data data informasi monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 ke <i>Google spreadsheet</i> dapat mewujudkan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta penyelenggaraan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.</p>

Nilai – nilai Berahklak:

- ✓ **Berorientasi Pelayanan:** Cekatan serta solutif terhadap keamanan data. Data mudah diakses
- ✓ **Kompeten:** Data menjadi aman, terpelihara dan bisa diakses dengan mudah
- ✓ **Kolaboratif:** Bekerja sama demi tercapai tujuan digitalisasi
- ✓ **Adaptif:** Bisa menyesuaikan dengan keadaan
- ✓ **Loyal:** Dengan melakukan kegiatan ini berarti telah berkontribusi terhadap instansi
- ✓ **Akuntabel:** Bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas yang dibuktikan
- ✓ **Harmonis:** Kerja sama yang baik dalam membantu kegiatan bisa menciptakan rasa harmonis

Uraian Realisasi Kegiatan
(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan V:


	
<p>Pengelolaan Alur berkas melalui <i>google spreadsheet</i> sangat sesuai dengan visi misi motto instansi untuk melayani secara profesional terpercaya secara bergotong royong untuk mewujudkan pengelolaan berstandar dunia</p>	<p>Menyusun kembali data fisik manual berkas yuridis PTSL tahun 2022 diharapkan dapat mewujudkan perilaku utama dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melayani Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan 2. Profesionalisme Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan

	<p>3. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>
<p>Nilai – nilai Berahklak:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan: Melakukan penataan kembali sangat mempermudah dalam hal pencarian dokumen ✓ Kompeten: Melaksanakan tugas dengan baik ✓ Kolaboratif: Melakukan penataan kembali arsip secara gotong royong ✓ Adaptif: Bisa bekerjasama dengan baik ✓ Loyal: Berkontribusi dalam melakukan kegiatan ✓ Akuntabel: Bertanggungjawab terhadap berkas yang digunakan ✓ Harmonis: Bekerjasama dengan pegawai lainya dalam merapikan dokumen data manual 	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md
 NIP : 199406202022042004
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango
 Isu : Belum tersedianya Monitoring Alur berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango
 Judul Aktualisasi : Monitoring Alur Berkas Yuridis Ptsl Tahun 2022 Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango


Kegiatan 4 : Menyimpan data data pemberkasan PTSL tahun 2022 di *google spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menginstall Aplikasi <i>browser</i> ✓ Masuk ke link google spreadsheet yang telah dibuat ✓ Melihat status dan alur berkas yang telah dikumpulkan <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplikasi berhasil terinstall ✓ Berhasil masuk ke <i>google spreadsheet</i> ✓ Data Monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 di <i>google spreadsheet</i> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan Cekatan serta solutif terhadap keamanan data. Data mudah diakses ✓ Akuntabel Bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas yang dibuktikan ✓ Loyal dengan melakukan kegiatan ini berarti telah berkontribusi terhadap instansi ✓ Adaptif bisa menyesuaikan dengan keadaan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berkoordinasi dengan Satgas Yuridis terkait kegiatan puldadis agar terciptanya kerja sama dan komunikasi yang baik ✓ Berkonsultasi dengan panitia adjudikasi untuk perencanaan Monitoring alur berkas data yuridis PTSL 	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kolaboratif Bekerja sama demi tercapai tujuan digitalisasi ✓ Kompeten Data menjadi aman, terpelihara dan bisa diakses dengan mudah ✓ Harmonis kerja sama yang baik dalam membantu kegiatan bisa menciptakan rasa harmonis <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi Melakukan penyimpanan data alur pemberkasan secara digital merupakan inovasi yang harus dikembangkan untuk mendukung terwujudnya pelayanan berbasis teknologi yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Menyimpan data data informasi monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 ke <i>Google spreadsheet</i> dapat mewujudkan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta penyelenggaraan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Menyusun kembali data fisik manual berkas yuridis PTSL tahun 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------

<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyortir berkas sesuai klasifikasi per desa atau kecamatan ✓ Data fisik dikumpulkan kembali sesuai dengan klasifikasi per desa dan kecamatan ✓ Data Fisik disimpan di ruangan kasie PHP <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berkas di sortir sesuai klasifikasi ✓ Data fisik telah tersusun rapi ✓ Berkas Data Yuridis PTSL menjadi lengkap dan tertata rapi di ruangan kasie PHP <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan melakukan penataan kembali sangat mempermudah dalam hal pencarian dokumen ✓ Akuntabel Bertanggungjawab terhadap berkas yang digunakan ✓ Loyal berkontribusi dalam melakukan kegiatan ✓ Adaptif bisa bekerjasama dengan baik ✓ Kolaboratif melakukan penataan kembali arsip secara gotong royong ✓ Kompeten melaksanakan tugas dengan baik ✓ Harmonis Bekerja sama dengan pegawai lainya dalam merapikan dokumen data manual <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi Pengelolaan Alur berkas melalui <i>google spreadsheet</i> sangat sesuai dengan visi misi motto instansi untuk melayani secara profesional terpercaya secara bergotong royong untuk mewujudkan pengelolaan berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Melalui kegiatan monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 diharapkan dapat</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berkoordinasi dengan Satgas Yuridis terkait kegiatan puldadis agar terciptanya kerja sama dan komunikasi yang baik ✓ Berkonsultasi dengan panitia adjudikasi untuk perencanaan Monitoring alur berkas data yuridis PTSL 	
--	--	---

<p>mewujudkan perilaku utama dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan 8. Profesionalisme Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan 9. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan 		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md
 NIP : 199406202022042004
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango
 Isu : Belum tersedianya Monitoring Alur berkas Yuridis PTSL Tahun 2022 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango
 Judul Aktualisasi : Monitoring Alur Berkas Yuridis Ptsl Tahun 2022 Melalui *Google Spreadsheet* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Bone Bolango

Kegiatan 4 : Menyimpan data data pemberkasan PTSL tahun 2022 di *google spreadsheet*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	LMS dan WA Group
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menginstall Aplikasi <i>browser</i> ✓ Masuk ke link google spreadsheet yang telah dibuat ✓ Melihat status dan alur berkas yang telah dikumpulkan <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplikasi berhasil terinstall ✓ Berhasil masuk ke <i>google spreadsheet</i> ✓ Data Monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 di <i>google spreadsheet</i> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan Cekatan serta solutif terhadap keamanan data. Data mudah diakses ✓ Akuntabel Bertanggungjawab dalam menyelesaikan tugas yang dibuktikan ✓ Loyal dengan melakukan kegiatan ini berarti telah berkontribusi terhadap instansi ✓ Adaptif bisa menyesuaikan dengan keadaan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Narasikan kegiatan yang sudah dilakukan di Minggu 3 tersebut. ✓ Jabarkan kegiatan, tahapan kegiatan dan output sesuai progress. ✓ Laporkan kepada Mentor secara intensif. ✓ Jangan lupa aktualisasi atau penerapan dari nilai-nilai yang didapatkan dari agenda-agenda pembelajaran pada pelaksanaan kegiatan/tahapan kegiatan aktualisasi tersebut. ✓ Juga jangan lupa dokumentasikan semua evidence/bukti. ✓ Lanjutkan kegiatan pada Minggu 4. 	<p>LMS dan WA Group</p>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kolaboratif Bekerja sama demi tercapai tujuan digitalisasi ✓ Kompeten Data menjadi aman, terpelihara dan bisa diakses dengan mudah ✓ Harmonis kerja sama yang baik dalam membantu kegiatan bisa menciptakan rasa harmonis <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi Melakukan penyimpanan data alur pemberkasan secara digital merupakan inovasi yang harus dikembangkan untuk mendukung terwujudnya pelayanan berbasis teknologi yang berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Menyimpan data data informasi monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 ke <i>Google spreadsheet</i> dapat mewujudkan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan serta penyelenggaraan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia.</p>		LMS dan WA Group
---	--	------------------

Kegiatan 5 : Menyusun kembali data fisik manual berkas yuridis PTSL tahun 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	LMS dan WA Group
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyortir berkas sesuai klasifikasi per desa atau kecamatan ✓ Data fisik dikumpulkan kembali sesuai dengan klasifikasi per desa dan kecamatan ✓ Data Fisik disimpan di ruangan kase PHP <p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berkas di sortir sesuai klasifikasi ✓ Data fisik telah tersusun rapi ✓ Berkas Data Yuridis PTSL menjadi 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Narasikan kegiatan yang sudah dilakukan di Minggu 3 tersebut. ✓ Jabarkan kegiatan, tahapan kegiatan dan output sesuai progress. ✓ Laporkan kepada Mentor secara intensif. ✓ Jangan lupa aktualisasi atau penerapan dari nilai-nilai yang didapatkan dari agenda-agenda pembelajaran pada pelaksanaan kegiatan/tahapan kegiatan aktualisasi tersebut. ✓ Juga jangan lupa dokumentasikan semua evidence/bukti. 	LMS dan WA Group

<p>lengkap dan tertata rapi di ruangan kasie PHP</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan melakukan penataan kembali sangat mempermudah dalam hal pencarian dokumen ✓ Akuntabel Bertanggungjawab terhadap berkas yang digunakan ✓ Loyal berkontribusi dalam melakukan kegiatan ✓ Adaptif bisa bekerjasama dengan baik ✓ Kolaboratif melakukan penataan kembali arsip secara gotong royong ✓ Kompeten melaksanakan tugas dengan baik ✓ Harmonis Bekerja sama dengan pegawai lainya dalam merapikan dokumen data manual <p>Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi Pengelolaan Alur berkas melalui <i>google spreadsheet</i> sangat sesuai dengan visi misi motto instansi untuk melayani secara profesional terpercaya secara bergotong royong untuk mewujudkan pengelolaan berstandar dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi Melalui kegiatan monitoring alur berkas yuridis PTSL tahun 2022 diharapkan dapat mewujudkan perilaku utama dalam nilai kelembagaan Kementerian ATR/BPN yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan 11. Profesionalisme Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah Senantiasa mengembangkan diri untuk 	<p>✓ Lanjutkan kegiatan pada Minggu 4.</p>	<p>LMS dan WA Group</p>
---	--	-------------------------

<p>peningkatan kompetensi dan pendidikan</p> <p>12. Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
--	--	--

Yang membuat laporan



(Indah M. Puspita Sari Manan, A.Md)

NIP. 199406202022042004